



COMUNE DI CERVIA

Prot. N. vedi segnatura.xml

Cervia, vedi segnatura.xml

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIRETTORE GENERALE PRESSO ASP RAVENNA CERVIA E RUSSI - ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PIENO AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 2 D.LGS N. 267/2000.**

### IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

Richiamati:

- gli articoli 109 e 110 del Dlgs 267/2000 e ss.mm;
- il D.l.g.s n. 165/2001 e ss.mm;
- l'art. 26 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Cervia approvato da ultimo con Delibera G.C. n. 292 del 05/12/2023;
- il CCNL dell'area della Dirigenza (Funzioni locali);
- il D.P.R. 09/05/1994, n. 487, così come modificato dal D.P.R. 16/06/2023, n. 82;
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi di ASP Ravenna Cervia e Russi approvato con delibera del CDA n. 16 del 06/12/2023
- il vigente Statuto di ASP Ravenna Cervia e Russi;

In esecuzione della delibera GC n. 29 del 25/02/2025, con cui è stato approvato l'accordo di collaborazione con l'ASP per la gestione della procedura selettiva in oggetto da parte del Comune di Cervia;

In esecuzione della delibera del Consiglio di amministrazione di ASP n.28 del 24/12/2024;

Richiamata la deliberazione del CDA di ASP Ravenna Cervia Russi n. 5 del 14.03.2025 con cui è stato aggiornato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 di ASP Ravenna Cervia Russi;

A termini della propria Determinazione n. 261 del 17/03/2025;

### RENDE NOTO

**che è' indetta una procedura di selezione comparativa per il conferimento di n. 1 incarico di Direttore Generale presso l'ASP di Ravenna Cervia e Russi, mediante contratto a tempo determinato e pieno, per un periodo di tre anni eventualmente rinnovabile, ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm. e art. 26 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cervia in attuazione dell'accordo di collaborazione per la gestione della presente procedura selettiva in premessa citato.**

Questa Pubblica Amministrazione:

- garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e il trattamento sul lavoro.



COMUNE DI CERVIA

- si riserva la facoltà di revocare la presente procedura, anche se già indetta, in base a rinnovata valutazione di opportunità e per ragioni di preminente interesse pubblico.

## ART. 1 RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITÀ

Le competenze del Direttore sono quelle previste dalla normativa in materia, dallo Statuto e dal Regolamento dall'ordinamento degli Uffici e Servizi di ASP sopra richiamato.

Il Direttore ha un rapporto di lavoro esclusivo con l'ASP; può assumere incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

A norma dell'art. 37 dello Statuto, ha le seguenti attribuzioni:

1. Il Direttore è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione, anche attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento delle strutture e il dispiegamento dei compiti amministrativi dell'ente. Il Direttore può essere delegato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione a rappresentare l'ASP avanti ad ogni giurisdizione; è tenuto annualmente alla stesura di un programma di attività della Direzione coerente con gli obiettivi fissati dagli organi dell'ASP da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. Il programma costituisce il riferimento per la valutazione della responsabilità del Direttore. Il Direttore predispose altresì periodiche relazioni consuntive sulle attività a richiesta del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Direttore, ferma restando la sua complessiva responsabilità della gestione, provvede alla nomina dei responsabili ed all'assegnazione delle risorse umane delle articolazioni organizzative dell'ASP.

Il regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ne specifica poi in modo esemplificativo le funzioni:

### Art. 13 – Funzioni del Direttore

1. L'attività di direzione generale dell'ASP compete al Direttore il quale sovrintende alla relativa gestione attuando gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le direttive impartite dagli stessi e perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Il Direttore risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione che lo nomina ed ha la responsabilità generale della complessiva gestione organizzativa, finanziaria ed amministrativa dell'Azienda.
3. Il Direttore è dotato di autonomia nell'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Azienda, nella gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari.
4. Il Direttore espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovraordinata rispetto a tutto l'apparato gestionale dell'Azienda che, nell'esercizio delle relative funzioni, risponde allo stesso.
5. In particolare il Direttore, fatte salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi dell'Azienda:
  - a) coadiuva gli organi di governo dell'Azienda nella definizione dei programmi e dei piani di attività nonché nella verifica della loro attuazione;
  - b) promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione dell'attività dell'Azienda secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
  - c) svolge le attività necessarie per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sulla base dei piani e degli indirizzi dei competenti organi di governo dell'Azienda;



## COMUNE DI CERVIA

- d) formula proposte deliberative e di altri provvedimenti che ritenga opportuni o necessari, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti di indirizzo, regolamenti ed altri atti di competenza aziendale, curandone la relativa presentazione agli organi di governo dell'azienda;
- e) predispone le proposte di bilancio previsionale pluriennale, bilancio economico preventivo annuale, bilancio consuntivo di esercizio con allegato bilancio sociale delle attività;
- f) coordina i diversi procedimenti amministrativi, anche al fine di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni sul diritto di partecipazione all'attività della pubblica amministrazione e di accesso agli atti ed alle informazioni, sulla riservatezza dei dati personali e sulla semplificazione dell'azione amministrativa;
- g) è responsabile dell'intero processo di pianificazione, gestione e controllo dell'attività amministrativa ed operativa dell'Azienda, assolvendo a tutti gli atti di gestione economico/finanziaria e contrattuale, ai sensi di legge e di Statuto e nel rispetto delle disposizioni regolamentari in materia;
- h) assume la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Azienda ad eccezione di quelle di competenza dei singoli responsabili;
- i) dirige l'apparato gestionale dell'Azienda attraverso l'adozione dei provvedimenti di organizzazione dei relativi uffici e servizi e delle misure di gestione del personale dipendente, nel rispetto della normativa di legge e contrattuale vigente;
- j) provvede all'assegnazione del personale ai diversi ambiti di riferimento per la realizzazione dei programmi e dei progetti, promuovendo la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane;
- k) gestisce le relazioni sindacali, anche negoziali, nel rispetto degli indirizzi ricevuti dal Consiglio di Amministrazione;
- l) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei uffici e dei servizi dell'Azienda, verificandone e controllandone l'attività con facoltà di esercitare potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;
- m) segnala al Consiglio di Amministrazione la necessità o l'opportunità di promuovere azioni legali o di resistere alle liti e cura l'attività amministrativa conseguente alle decisioni in merito assunte dal Consiglio stesso;
- n) predispone deduzioni e risposte ai rilievi formulati sugli atti di competenza degli organi dell'Azienda;
- o) svolge ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
- p) esercita ulteriori funzioni rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Consiglio di Amministrazione.

6. Spetta al Direttore l'adozione di ogni altro provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, gli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

**Attualmente Asp gestisce servizi residenziali e semiresidenziali per anziani. Gestisce in qualità di titolare del provvedimento di accreditamento definitivo, la Casa Residenza Anziani e il Centro Diurno Busignani di Cervia e la Casa Residenza Anziani e il Centro Diurno Baccharini di Russi. Gestisce inoltre la Comunità Alloggio di Cervia, due comunità alloggio di Ravenna, San Giovanni Bosco e Villa Fabbri e Fantini, alloggi Protetti del Valentiniano a Ravenna e in Piazza Farini a Russi.**

E' prevista la possibilità di gestione di altri servizi in forza di conferimenti dei Comuni soci.



COMUNE DI CERVIA

## ART. 2 COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO

In merito alla competenze richieste rispetto al ruolo e alla posizione:

### A) Competenze tecnico-specialistiche:

- disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e nello specifico delle Aziende di Servizi alla Persona nella Regione Emilia Romagna e normativa collegata, con particolare riferimento alla gestione del patrimonio immobiliare;
- appalti e contratti di lavori e fornitura di beni e servizi nelle PA e in particolare nelle Asp;
- contabilità pubblica e capacità di gestione dei sistemi contabili delle Asp, predisposizione di bilanci, anche sociali;
- accreditamento socio sanitario e gestione di servizi alla persona accreditati e non;
- pubblico impiego con particolare riferimento alle responsabilità connesse al ruolo di datore di lavoro del Direttore di Asp, alla gestione e sviluppo delle risorse umane;
- prevenzione e contrasto alla corruzione;
- normativa in materia di protezione dati personali;
- redazione atti amministrativi, semplificazione amministrativa, digitalizzazione e trasparenza;
- conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ai sensi dell'art 37 comma 1 del D. Lgs. N. 165/2001.

### B) Competenze trasversali:

- La capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione.
- La capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività in capo ad ASP Ravenna Cervia e Russi. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti.
- La capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, Amministratori) o esterne, in particolare con gli utenti e i diversi stakeholders. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione, la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse.
- La capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze.
- La capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

## ART. 3 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE



## COMUNE DI CERVIA

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso del seguente titolo di studio e dei sotto elencati requisiti che devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, previo accertamento al termine della procedura di selezione e prima dell'effettiva assunzione.

### A) Titolo di studio: (alternativamente)

- Essere in possesso di un Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento;
- Essere in possesso di un Diploma di Laurea Specialistica (LS) della classe 509/99;
- Essere in possesso di un Diploma di Laurea Magistrale (LM) della classe D.M. 270/04

Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso Istituti esteri, si applica l'art. 38 comma 3 del Dlgs 165/2001 e ss.mm.ii: "Sino all'adozione di una regolamentazione della materia da parte dell'Unione europea, al riconoscimento dei titoli di studio esteri, aventi valore ufficiale nello Stato in cui sono stati conseguiti, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici destinati al reclutamento di personale dipendente, con esclusione dei concorsi per il personale docente delle scuole di ogni ordine e grado, provvede la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, previo parere conforme del Ministero dell'istruzione ovvero del Ministero dell'Università e della ricerca. I candidati che presentano domanda di riconoscimento del titolo di ammissione alla selezione ai sensi del primo periodo sono ammessi a partecipare con riserva. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica conclude il procedimento di riconoscimento di cui al presente comma solo nei confronti dei vincitori della selezione, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'Università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione".

### B) Esperienza professionale: possesso (a carattere alternativo) di uno dei sottoindicati requisiti di servizio maturati negli ambiti attinenti al posto oggetto di selezione esplicitati all'art. 1:

1. avere svolto attività in organismi o enti pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali corrispondenti / attinenti alla posizione oggetto di selezione;

oppure

2. avere conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali o presso l'ente che conferisce l'incarico, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, ossia con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del comparto Funzioni Locali o equivalente posizione professionale anche in relazione alle tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. del 26 giugno 2015 e D.P.C.M. del 30 novembre 2023;

3. provenire dai settori – corrispondenti / attinenti alla posizione oggetto di selezione - della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.



## COMUNE DI CERVIA

I suddetti requisiti di esperienza professionale possono essere raggiunti anche in modo cumulativo sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie fra quelle sopra indicate.

C) Patente di guida di tipo B in corso di validità; si precisa che il possesso della patente di guida di tipo B, in corso di validità, è indispensabile per lo svolgimento delle funzioni e delle attività ascrivibili al ruolo, che richiede massima autonomia e celerità di movimento e spostamento sul territorio, tenuto conto che ASP gestisce strutture localizzate in diversi ambiti comunali;

D) Età non inferiore ad anni diciotto (18);

E) Cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno Stato appartenente all'Unione Europea; i cittadini di un altro Stato appartenente all'Unione Europea possono partecipare a condizione che possiedano, oltre a tutti i requisiti previsti per i cittadini italiani, anche i seguenti:

- godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- adeguata conoscenza della lingua italiana;

F) Godimento dei diritti civili e politici;

G) Idoneità psico-fisica alle mansioni del profilo professionale del posto messo a selezione.

All'atto dell'assunzione, e comunque prima della scadenza del periodo di prova, o qualora si rendesse necessario, durante il rapporto di lavoro, l'ASP sottopone l'incaricato a visita medica. Verranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa, che deve essere comunque compatibile con le specifiche mansioni da svolgere.

Ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120 del 28/03/1991, 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 connesso al posto da ricoprire e quindi l'efficienza dell'azione amministrativa, comporta inidoneità fisica e conseguentemente la non ammissibilità alla selezione stessa.

H) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

I) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

L) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.



## COMUNE DI CERVIA

Il possesso di tutti i requisiti verrà accertato al termine della procedura di selezione e prima di procedere all'assunzione.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro previo accertamento al termine della procedura di selezione e prima dell'effettiva immissione in servizio, fermo restando che l'incarico resta comunque subordinato all'assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità ai sensi del D.Lgv. n. 39/2013 e del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

**L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione, comporta in qualunque momento, l'esclusione dalla selezione e la decadenza dalla nomina.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà comunque di disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla presente selezione per difetto dei requisiti.

### ART. 4 PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione è effettuata da una Commissione presieduta dal Segretario Generale del Comune di Cervia e composta da due membri esperti di provata competenza in relazione al profilo dirigenziale richiesto nel presente avviso, scelti tra apicali dell'Amministrazione, di altra Amministrazione o professionisti esterni.

Della Commissione potrà far parte, come componente aggiunto, limitatamente al colloquio tecnico, un esperto/a in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare le competenze manageriali, l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato.

La Commissione verifica il possesso da parte dei candidati dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie attinenti al profilo dirigenziale richiesto, attribuendo un punteggio da 0 a 100 al curriculum di ciascuno.

I candidati che nella valutazione del curriculum otterranno almeno 70 punti saranno ritenuti idonei ed ammessi al colloquio tecnico.

Per la valutazione del colloquio tecnico, la Commissione, eventualmente integrata da un esperto/a in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, dispone di altri 100 punti.

Il colloquio tecnico consiste nella formulazione di quesiti volti ad accertare le conoscenze tecniche e a valutare la motivazione e le competenze, sia di natura tecnica che trasversali, richieste dalla posizione di lavoro e specificate nel presente avviso ed avrà lo scopo di individuare una rosa di candidati da sottoporre al Presidente di ASP.

L'idoneità al colloquio si ottiene con almeno 70 punti.

Il presente procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

E' facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto di lavoro di stipulare un nuovo contratto con altro candidato idoneo presente nella rosa, in caso di risoluzione dell'originario negozio, intervenuta per qualsiasi causa.



## COMUNE DI CERVIA

E' fatta salva comunque la facoltà del Presidente di ASP di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse, se sussistono motivi preminenti di interesse pubblico superiori all'affidamento dell'incarico.

### ART. 5 CRITERI DI VALUTAZIONE

La Commissione effettuerà la valutazione comparativa dei curricula dei candidati regolarmente iscritti alla selezione, avendo riguardo, in particolare, alla professionalità maturata, all'esperienza, alle attitudini e alle capacità desumibili dal curriculum, e precisamente:

#### A) Professionalità (fino ad un massimo di punti 20) determinata da:

- Titolo di studio utilizzato per l'accesso alla selezione punti 10 (da assegnare in proporzione al voto)
- Gli eventuali ulteriori titoli di studio vengono valutati con il punteggio massimo di 5 punti, qualora attinenti, sulla base della seguente distinzione:
  - Laurea Magistrale attinente: 3 punti
  - Laurea Triennale, Diploma Universitario, altri Diplomi di specializzazione post universitari conseguiti presso Università riconosciute (attinenti): 2 punti
- Master universitari: qualora attinenti, punteggio massimo di 1 punto ciascuno (punteggio massimo complessivo per i master 3 punti);
- Pubblicazioni attinenti 0,50 punti per ogni pubblicazione (max punti 2) solo le pubblicazioni per le quali il candidato abbia presentato relativa copia, ai sensi dell'art. 26, punto B della disciplina dei concorsi vigente del Comune di Cervia.

#### B) Esperienza (fino ad un massimo di punti 80) maturata in attività ritenute rilevanti dalla Commissione in quanto **attinenti** all'ambito del presente incarico dirigenziale:

- Servizio prestato come Direttore di Azienda di Servizi alla Persona: **Punti 2,00** per ogni mese di servizio
- Servizio prestato alle dipendenze di una P.A. di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 con **incarico dirigenziale** attinente: **Punti 1,80** per ogni mese di servizio
- Servizio prestato come Direttore Generale di Ente Locale: **Punti 1,70** per ogni mese di servizio;
- Servizio prestato alle dipendenze di una P.A. di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 con incarico di **Elevata Qualificazione** (ex Posizione Organizzativa) o di Alta Specializzazione ex art. 110 TUEL, attinente: **Punti 1,60** per ogni mese di servizio
- Aver svolto funzioni dirigenziali di strutture / Aziende di produzione di servizi alla persona in ambito privato/consorzio/Cooperativa sociale nell'ambito dei servizi sociali e socio sanitari alla persona: **Punti 1,50** per ogni mese di servizio;
- Ogni altro incarico in ambito giuridico/amministrativo di supporto alla gestione e controllo nell'ambito attinente al ruolo per conto di pubbliche amministrazioni ritenuto meritevole dalla Commissione, verrà valutato cumulativamente ad altri periodi di servizio di cui sopra: **Punti 0,10** per ogni mese di servizio.

L'attinenza viene valutata dalla Commissione avuto riguardo alle funzioni e attività tipiche della figura ricercata.

L'esperienza lavorativa di cui al punto B) viene valutata in mesi, per un massimo valutabile di 10 anni complessivi.

In caso di mese non intero, se la frazione è inferiore e uguale a 15 gg, non si valuta; se la frazione è superiore a 15 gg, si valuta come mese intero.



## COMUNE DI CERVIA

I candidati ritenuti idonei, in quanto hanno ottenuto un punteggio di almeno 70 punti nella valutazione del curriculum, vengono convocati per il colloquio tecnico con le modalità indicate all'art. 9 del presente avviso.

Il colloquio tecnico consiste nella formulazione di quesiti volti ad accertare le conoscenze tecniche e a valutare la motivazione e le competenze, sia di natura tecnica che trasversali, richieste dalla posizione di lavoro e specificate nel presente avviso.

La Commissione trasmette al Presidente di ASP l'elenco dei candidati risultati idonei alla selezione con i punteggi assegnati suddivisi per fasce, sommando i punteggi del curriculum con quelli del colloquio tecnico: 1<sup>a</sup> fascia da 180 a 200 punti, 2<sup>a</sup> fascia da 160 a 179 punti e 3<sup>a</sup> fascia da 140 a 159 punti.

Il Presidente di ASP individua discrezionalmente, eventualmente anche con colloquio, tra quelli inseriti nella fascia più elevata, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa all'atto di nomina, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.

Il Presidente si riserva la facoltà insindacabile di non procedere all'assegnazione dell'incarico ovvero qualora venga annullata e/o revocata in tutto o in parte, per qualsiasi motivo, la presente procedura selettiva.

**La procedura di cui al presente avviso ha finalità comparativa ma non assume caratteristiche concorsuali.**

**Pertanto la valutazione operata dalla Commissione non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito e l'ASP si riserva la facoltà di non attribuire incarichi qualora non si rinvengano candidati in possesso di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire.**

**È fatta salva comunque la facoltà dell'ASP di revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse e al Presidente di ASP di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse allorquando motivi preminenti di interesse pubblico lo impongano.**

### ART. 6 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso.

È possibile candidarsi alla presente selezione esclusivamente on-line, compilando il format di candidatura disponibile nel Portale del Reclutamento all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) - previa registrazione del candidato sullo stesso portale.

Ai sensi dell'art. 35-ter del Testo Unico sul Pubblico Impiego la registrazione al Portale è gratuita e può essere effettuata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" (Spid, Cie, Cns, Eidas).

Per informazioni e chiarimenti in merito alla registrazione al portale e/o all'utilizzo delle funzioni disponibili nell'area riservata (es. Compilazione del proprio CV) è possibile:



## COMUNE DI CERVIA

- contattare il servizio di supporto scrivendo a: [inpa@funzionepubblica.it](mailto:inpa@funzionepubblica.it).
- richiedere assistenza di tipo informatico con riferimento alla procedura di presentazione della domanda contattando il Servizio Risorse Umane del Comune di Cervia all'indirizzo mail: [personale@comunecervia.it](mailto:personale@comunecervia.it) o telefonicamente ai numeri: 0544 979231 - 0544 979325.

L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs. 196/2003.

Il candidato può modificare o integrare la domanda di partecipazione fino alla data di scadenza del termine dell'avviso, anche se già precedentemente inviata: in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione ed invio della domanda di ammissione: modalità diverse da quella suddetta comportano l'automatica esclusione dalla procedura concorsuale.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito digitale da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione dell'eventuale cambiamento dello stesso, né per eventuali disguidi telematici non imputabili all'Amministrazione.

**Tutti i candidati iscritti sono ammessi con riserva alla selezione, sulla base delle dichiarazioni sottoscritte.**

### ART. 7 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI

Il curriculum culturale, formativo e professionale va compilato esclusivamente utilizzando le sezioni proposte dal format di domanda presente sulla piattaforma InPA. La piattaforma InPA NON consente di allegare il curriculum.

Nella domanda dovranno pertanto essere riportate, dettagliatamente e con la massima precisione, le esperienze professionali e formative acquisite, precisando le principali attività svolte, i periodi di riferimento e gli Enti/Società datori di lavoro, compilando (qualora di interesse) le seguenti sezioni proposte dal format di domanda:

- Titolo di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni
- Esperienze lavorative presso PA come dipendente
- Altre esperienze lavorative presso PA
- Esperienze lavorative presso privati
- Altre esperienze lavorative



## COMUNE DI CERVIA

- Articoli e pubblicazioni (devono essere allegati affinché possano essere valutati dalla Commissione)
- Attività di docenza presso PA
- Corsi convegni congressi
- Altro (per tutto ciò che non ricada nelle casistiche di cui sopra)
- Bilancio competenze (eventuale a discrezione del candidato)

A corredo della domanda di partecipazione, potranno essere allegati, se vi ricorrono le condizioni:

- riferimenti comprovanti il provvedimento di riconoscimento o dell'avvio dell'iter procedurale, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 per l'equivalenza del proprio titolo di studio estero;
- per i candidati in stato di invalidità, certificato di invalidità di cui all'art. 20 comma 2 bis della L. 104/1992;
- pubblicazioni, articoli, estratti di riviste o comunque abstract nel caso sia stata compilata la sezione di cui sopra "Articoli e pubblicazioni".

**In mancanza delle informazioni necessarie ai fini della valutazione del curriculum, non sarà attribuito alcun punteggio al curriculum.**

L'accertamento di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione dalla selezione del concorrente, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge in materia.

### **ART. 8 – TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

La presentazione della domanda e dei documenti allegati alla stessa, utilizzando **ESCLUSIVAMENTE** la modalità di cui all'articolo 6, dovrà pervenire

**ENTRO IL GIORNO 07/04/2025 ORE 12.00**

La presentazione delle domande e degli eventuali documenti allegati effettuata oltre il suddetto termine costituisce condizione di esclusione dalla procedura ed equivale a NON ammissione alla selezione.

La data di presentazione on line della propria candidatura è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale del reclutamento "inPA", che allo scadere del termine ultimo di presentazione delle domande non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 3 comma 7 del DPR 487/1994, così come modificato dal DPR 82/2023, in caso di malfunzionamento, parziale o totale, del Portale di reclutamento INPA, accertato dal Comune di Cervia, che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tal caso verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cervia nella sezione Bandi di Concorso e sul Portale del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.



COMUNE DI CERVIA

## ART. 9 - DATA E LUOGO DEL COLLOQUIO TECNICO

Il colloquio tecnico si svolgerà in data

**MERCOLEDI' 16 APRILE 2025 ORE 9:00**

presso la Sala Giunta

Residenza Municipale in Piazza Garibaldi, 1 – 48015 Cervia (RA).

Ogni comunicazione ai candidati, compresa eventuale successiva modifica alla data del colloquio ed eventuale esclusione, è effettuata attraverso il Portale Unico del Reclutamento InPA e il sito internet istituzionale.

L'elenco (anonimizzato con indicazione del codice candidatura assegnato dalla piattaforma InPA) dei candidati ammessi al colloquio tecnico poiché ritenuti idonei in quanto hanno ottenuto un punteggio di almeno 70 punti a seguito della valutazione del CV (si veda art. 5 del presente avviso), verrà pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento InPA e sul sito internet istituzionale dell'Ente [www.comunecervia.it](http://www.comunecervia.it) sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

/Le candidati/e ammessi/e dovranno presentarsi al colloquio tecnico, muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presenza nel luogo e nell'ora indicati equivale a rinuncia anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore

**candidati sono invitati sempre a consultare il Portale Unico del Reclutamento InPA, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, oltre che il sito internet istituzionale dell'Ente [www.comunecervia.it](http://www.comunecervia.it) sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.**

La pubblicazione sul Portale InPA e sul sito internet dell'Ente costituisce l'unica notifica ad ogni effetto di legge, pertanto non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali.

Sarà cura dei candidati provvedere alla consultazione del Portale InPA e del sito internet dell'Ente.

**In ogni caso nessuna comunicazione o convocazione sarà inviata a mezzo posta ordinaria.**

**Con la sottoscrizione della domanda il/la candidato/a autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul portale Inpa e sul sito istituzionale per le comunicazioni relative alla presente selezione.**

## ART. 10 DURATA DELL'INCARICO

L'incarico di Direttore generale viene conferito ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D. Lgs. 267/2000, con contratto individuale di lavoro, con inquadramento contrattuale nel profilo professionale di Dirigente, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali.

L'incarico ha durata di tre anni, eventualmente prorogabili per una sola volta, decorrenti dalla data di stipula del contratto fino alla scadenza del mandato del Consiglio di amministrazione.

Il contratto di lavoro a tempo determinato può essere rinnovato e in caso di scadenza naturale o anticipata del mandato del Consiglio di Amministrazione il Direttore permane nella sua carica per un periodo massimo di 60 giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione al fine di evitare vuoti gestionali.



## COMUNE DI CERVIA

L'assunzione dovrà avvenire improrogabilmente entro i termini assegnati con la relativa comunicazione, previo accertamento dei requisiti per la nomina e sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova della durata di sei mesi di lavoro effettivi ai sensi dell'art. 13 del CCNL vigente.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

L'incarico può avere durata inferiore al triennio soltanto nel caso in cui la durata dell'incarico coincida con il conseguimento del limite per il collocamento a riposo del dirigente o con le sue dimissioni.

### ART. 11 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Si darà luogo al conferimento dell'incarico mediante contratto a tempo determinato ex art.110, co.2 TUEL. Il trattamento giuridico ed economico sarà quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Area Dirigenza – dell'Area Funzioni Locali, vigente nel tempo.

Il trattamento economico fondamentale è integrato da una retribuzione di posizione e di risultato commisurata alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e alla verifica dei risultati conseguiti.

In particolare il trattamento economico accessorio è definito dal Consiglio di Amministrazione con atto motivato in relazione alle caratteristiche che definiscono la complessità gestionale dell'Azienda nel rispetto della normativa vigente.

### ART. 12 CONTROLLI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Cervia si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato ai sensi degli art. 46 e 47 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000.

**Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art.76 del citato T.U.**

### ART. 13 INFORMATIVA

Il Comune di Cervia, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), fornisce le seguenti informazioni:

- il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cervia con sede in Piazza Garibaldi, 1 a Cervia;
- il Comune di Cervia ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati la società Lepida S.p.A., come da atto di Giunta Comunale n. 96 dell'08/05/2018 (**dpo-team@lepida.it**);



COMUNE DI CERVIA

- c. l'Ente ha designato soggetto attuatore degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali attinenti l'esecuzione del presente procedimento il Dirigente del Settore Risorse Dott. Senni Guglielmo – [sennig@comunecervia.it](mailto:sennig@comunecervia.it);
- d. il conferimento dei dati personali relativi al servizio richiesto o alla comunicazione inoltrata ha natura obbligatoria in quanto il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accogliere la domanda;
- e. il trattamento dei dati personali verrà effettuato da personale interno all'Ente, previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e con finalità di carattere amministrativo/contabile, nonché per l'assolvimento di obblighi di legge;
- f. i dati personali potranno essere trasmessi a soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti connessi allo svolgimento del servizio richiesto;
- g. i dati personali sono custoditi all'interno degli applicativi per la gestione dei flussi documentali e della contabilità dell'Ente e per la conservazione, a norma di legge, degli atti o dei documenti che li contengono;
- h. in qualità di interessato, l'utente in qualunque momento ha diritto di accesso ai propri dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano, di opporsi al trattamento, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del Regolamento.

Per prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in formato esteso si rimanda al sito del Comune di Cervia, nella pagina dedicata all'informativa sulla privacy.

#### ART. 14 – ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente avviso è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento INPA e sul sito internet al seguente indirizzo: [www.comunecervia.it](http://www.comunecervia.it) alla pagina "Amministrazione Trasparente" – sezione "Bandi di concorso" - Bandi di concorso banditi e sul sito di Asp [www.aspravennacerviaerussi.it](http://www.aspravennacerviaerussi.it) alla pagina "Amministrazione Trasparente" – sezione "Bandi di concorso - Concorsi".

Copia del presente avviso ed eventuali ulteriori informazioni, potranno essere richieste al Servizio Risorse Umane di questo Comune (0544-979227-325-245).

Ai sensi dell'articolo 8 Legge n. 241/1990 si comunica che responsabile del procedimento è il Dott. Senni Guglielmo e che il termine del presente procedimento è stabilito in 180 giorni dalla data di conclusione dei colloqui.

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE**  
**Dott. Senni Guglielmo**  
*Documento firmato digitalmente*