



COMUNE DI CERVIA

Prot. n. vedi segnatura.xml

Cervia, 16/11/2020

**AVVISO 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;

il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'ASP approvato con delibera del CDA n. 21 del 23/12/2008 e da ultimo modificato e integrato con delibera del cda n. 36 del 30/07/2015;

In esecuzione della delibera GC n. 230 del 27/10/2020, 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. 11 del 23/10/2020;

A termini della propria Determinazione n. 1422 del 16/11/2020;

RENDE NOTO

**È indetta una procedura selettiva comparativa per il conferimento di n. 1 incarico di Direttore generale presso l'ASP di Ravenna Cervia 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. 37 e 26 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cervia in attuazione della Delibera di approvazione di accordo di collaborazione per la gestione della procedura selettiva.**

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

**ART. 1 - CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE E DEL RUOLO**

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 predispone 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;

d) formula proposte deliberative e di altri provvedimenti che ritenga opportuni o necessari, anche ai fini della 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 Baccarini di Russi. Gestisce inoltre la Comunità Alloggio di Cervia, due comunità alloggio di Ravenna, San Giovanni Bosco e Villa Fabbri e Fantini e infine gli alloggi Protetti del Valentiniano a Ravenna.**

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

### 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 della più frequenti applicazioni informatiche.

#### **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 assegnate al settore. 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 del settore 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 2. - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso del seguente titolo di studio e dei sotto elencati requisiti che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione:

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

- Essere in possesso di un Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento. Sul sito web del Ministero Istruzione Università e Ricerca, area Università>Argomenti>Equipollenze ed equiparazioni tra titoli accademici italiani, sono presenti i provvedimenti normativi contenenti le equipollenze tra titoli accademici del vecchio ordinamento (ante riforma) per la partecipazione ai concorsi pubblici;
- Essere in possesso di un Diploma di Laurea Specialistica (LS) della classe 509/99 equiparata ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 09/07/2009 pubblicato sulla G.U. 07/10/2009 n.233;
- Essere in possesso di un Diploma di Laurea Magistrale (LM) della classe D.M. 270/04, equiparata ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 09/07/2009 pubblicato sulla G.U 07/10/2009 n. 233;

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno comprovare l'equipollenza del proprio titolo di studio con uno tra quelli italiani richiesti per l'ammissione alla presente procedura citando nella domanda di partecipazione il proprio titolo di studio nella lingua originale e gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza da parte dell'autorità competente.

**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 (caratteristiche della posizione):

Essere dipendenti di ruolo di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 ed aver compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o dottorato di ricerca; gli anni di servizio sono ridotti a tre qualora il candidato sia in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca; gli anni di servizio sono ridotti a quattro per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso concorso;

Essere in possesso della qualifica di Dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nell'ambito di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, ed avere svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

Avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni;

- Aver maturato, con servizio continuativo per almeno 4 anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

- Possedere la qualifica di Dirigente in strutture private ed aver svolto per almeno 5 anni la funzione dirigenziale in Aziende/strutture con il possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);

**C)** Età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;

**D)** Cittadinanza italiana ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 e DPCM 7 febbraio 1994 n.174 art.1 co.1 lett.b); sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica (San Marino, Vaticano);

**E)** Godimento dei diritti civili e politici;

**F)** Idoneità fisica alle mansioni connesse al posto (l'ASP si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso in base alla normativa vigente);

**G)** Non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;

**H)** Non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego né essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o per altri motivi disciplinari o per la produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile ovvero per altre cause previste da norme di legge o contrattuali ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art 127, 1° comma lettera d) del DPR 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 DRR 10 gennaio 1957 ("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;

**I)** Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi della legge 23.08.2004 n.226);

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

### ART. 3 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione è effettuata da una Commissione presieduta dal Segretario Generale e composta da due membri esperti di provata competenza in relazione al profilo dirigenziale richiesto nel presente avviso.

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.

Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di altri 100 punti.

Il colloquio 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.

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. 4 - CRITERI DI VALUTAZIONE

Per la scelta degli idonei all'assunzione si considereranno la professionalità, l'esperienza, le attitudini e le capacità attestata dal curriculum (**è fondamentale esplicitare dettagliatamente i periodi temporali in quanto in mancanza delle informazioni necessarie ai fini della valutazione del curriculum non sarà attribuito alcun punteggio seguente**) e precisamente:

A) *professionalità* (fino ad un massimo di 20 punti) determinata da:



- Titolo di studio (da assegnare in proporzione al voto) (max 10 p.ti)
- Master universitari attinenti (max 4 p.ti)
- Corsi universitari professionalizzanti attinenti (max 2 p.ti )
- Iscrizione ad albi professionali attinenti (max 2 p.ti)
- Pubblicazioni attinenti (max 2 p.ti) e precisamente 0,50 punti per ogni pubblicazione di cui il candidato abbia presentato relativa copia, ai sensi dell'art. 26, punto B della disciplina dei concorsi;

**B) esperienza** (fino ad un massimo di 80 punti) maturata in attività ritenute fondamentali in quanto **attinenti al posto:**

- Servizio prestato come Direttore di Azienda di Servizi alla Persona (per ogni mese intero di servizio p.ti 2,00);
- Servizio prestato come Dirigente di Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 negli ambiti attinenti al posto (per ogni mese intero di servizio p.ti 1,80);
- Servizio prestato come Direttore generale di Ente Locale (per ogni mese intero di servizio p.ti 1,70);
- Servizio prestato come Posizione Organizzativa di Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs 165/2001 negli ambiti attinenti al posto (per ogni mese intero di servizio p.ti 1,60);
- 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 (per ogni mese intero p.ti 1,50);
- 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 (per ogni mese intero di servizio p.ti 0,10).

L'esperienza lavorativa di cui al punto B) viene valutata in mesi, per un massimo valutabile di 10 anni complessivi. I periodi di servizio si sommano secondo il calendario commerciale (30 gg/mese – 360 gg/annui:

- a) ogni 30 giorni si computa 1 mese
- b) eventuale resto superiore a 15 gg. viene computato come mese intero
- c) eventuale resto inferiore o uguale a 15 gg. non si valuta

I candidati ritenuti idonei, in quanto hanno ottenuto un punteggio di almeno 70 punti nella valutazione del curriculum, vengono convocati per il colloquio con le modalità indicate al punto 7 del presente bando.

Il colloquio 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 bando.

La Commissione trasmette al Presidente di ASP la rosa di nomi dei tre candidati risultati idonei alla selezione con il punteggio assegnato sommando i punteggi del curriculum con quelli del colloquio.

La valutazione operata al termine della presente procedura non darà pertanto luogo ad alcuna graduatoria di merito.

Il Presidente sceglie discrezionalmente, tra la rosa dei tre nomi, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento alle competenze

emerse dalla selezione, al profilo di Dirigente richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente, tenuto conto dell'organigramma e funzionigramma.

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.

## ART. 5 - COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

### MODALITA':

Per partecipare, l'unica modalità di presentazione della domanda di ammissione al concorso, A PENA DI ESCLUSIONE, è l'iscrizione online, sul sito del Comune di Cervia, sezione "Concorsi", al seguente link:

<http://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso/bandi-di-concorso-banditi.html>

Le informazioni fornite attraverso il sistema informatico di cui al precedente link costituiscono per il candidato, insieme agli allegati, dichiarazione resa sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, consapevole delle conseguenti relative sanzioni previste all'art. 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

Per la compilazione online della domanda è necessario:

- 1. cliccare su **"INSERISCI NUOVA RICHIESTA"** e successivamente su **"REGISTRATI"** (per la registrazione è sufficiente un indirizzo di posta elettronica, non necessariamente PEC);
- 2. attendere **l'email di attivazione** del profilo alla casella di posta inserita e cliccare sul link proposto;
- 3. effettuare l'accesso con le credenziali utilizzate per la registrazione;
- 4. compilare il modulo in tutte le parti richieste e inserire gli allegati previsti (curriculum vitae in formato europeo con relativa autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente, copia documento di identità, copia della patente di guida richiesta);
- 5. verificare e stampare il riepilogo della domanda;
- 6. procedere alla convalida della domanda;
- 7. inoltrare la domanda;
- 8. verificare di aver ricevuto una mail di conferma dell'inoltro (che fa fede ai fini della trasmissione della domanda entro i termini).

Il candidato potrà sempre accedere al sistema con le proprie credenziali ed entrando nella sezione "Le mie richieste" visualizzare la propria domanda in compilazione, riprendere la compilazione eventualmente interrotta o, una volta terminata la procedura, visualizzare la domanda inoltrata.

Il Servizio Cervia Informa (Viale Roma, 33 - Cervia tel. 0544-979350) è a disposizione per eventuali richieste di supporto alla registrazione e compilazione della domanda.

### **E' possibile compilare la domanda dalle ore 12:00 del 17/11/2020 alle ore 12.00 del 07/12/2020.**

Al fine dell'ammissione delle domande, faranno fede la data e l'ora di INOLTRO della domanda fornite dal sistema informatico al termine dell'avvenuto inserimento. Il sistema informatico garantisce il servizio 24/24 h, tuttavia potrebbe subire delle variazioni nei tempi di risposta rispetto al tempo medio di erogazione, a causa di un numero elevato di accessi contemporanei. **Pertanto si suggerisce di evitare la compilazione dell'istanza a ridosso dei termini di chiusura del bando ma di inoltrare la stessa con congruo anticipo.**

**Si consiglia inoltre, prima di procedere all'inoltro della domanda, di predisporre i file da allegare.**

**Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.**

**Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute al Comune di Cervia secondo la modalità e nel termine sopraindicati.**

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

#### TERMINE:

La presentazione delle domande e dei documenti allegati alla stessa, utilizzando ESCLUSIVAMENTE la modalità di cui al paragrafo precedente, dovrà pervenire

**ENTRO IL GIORNO LUNEDI' 07 DICEMBRE 2020 ORE 12:00**

#### CONTENUTO DELLA DOMANDA:

Nella domanda, compilata secondo la modalità di cui al paragrafo MODALITA', il candidato dovrà dichiarare per quanto riguarda i titoli di studio conseguiti all'estero gli estremi del provvedimento comprovante il riconoscimento da parte della Repubblica Italiana.

Con la dichiarazione il candidato accetta le norme e disposizioni contenute nel presente avviso e fornisce l'indirizzo di posta elettronica e cellulare presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta pervenire ogni comunicazione inerente alla presente procedura (i candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo; il Comune di Cervia non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo indicato).

La domanda dovrà essere corredata da:

- 1) copia di documento di identità in corso di validità;
- 2) curriculum culturale, formativo e professionale in formato europeo con espressa indicazione dell'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente ed eventuali allegati allo stesso relativi a corsi, attestati ecc... che il candidato ritenga opportuno inserire per la valutazione dei titoli (da caricare nella procedura online di domanda come unico file .pdf o .jpg nel campo eventuali allegati al CV);
- 3) copia della patente di guida richiesta.

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 in ogni momento l'esclusione del candidato.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabile a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### ART. 6 - COMUNICAZIONI AI/ALLE CANDIDATI/E

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno pubblicate esclusivamente sul sito web istituzionale del Comune di Cervia [www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso](http://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso)

La convocazione al colloquio viene pubblicata almeno 5 giorni prima dello stesso.

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

Le pubblicazioni sui siti web hanno valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai/alle candidati/te, ai/alle quali non saranno inviati ulteriori avvisi relativamente a:

- data del colloquio;
- ammissione, ammissione con riserva;
- convocazione al colloquio;
- esito del colloquio;
- scelta del Presidente ASP;

Dalla data di pubblicazione delle sopra indicate comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati per regolarizzazioni, presentazione documentazione o ricorsi.



Le sole comunicazioni contenenti le esclusioni per mancanza dei requisiti richiesti, saranno oggetto di informazione personale inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.

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

## **ART. 7 - DATA E LUOGO DEL COLLOQUIO**

La data del colloquio sarà comunicata **almeno 10 giorni prima dello stesso con informazione pubblicata sempre sul sito alla medesima sezione.**

I candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di identità in corso di validità pena l'esclusione.

**Il colloquio sarà svolto facendo ricorso a tutte le misure organizzative e logistiche necessarie al rispetto delle normative vigenti volte a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19.**

Eventuali notizie e aggiornamenti verranno rese note esclusivamente tramite pubblicazione sul sito [www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso](http://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso)

La pubblicazione sul sito 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 sito.

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

I candidati/e ammessi/e dovranno presentarsi al colloquio, 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 sopravveniente da causa di forza maggiore.

## **ART. 8. - 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.

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.

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 ed i termini di preavviso sono fissati in tre mesi.

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

## **ART. 9 - 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 – del comparto Regioni ed Autonomie Locali. 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.

COMUNE DI CERVIA  
Originale digitale conservato da questa AOO  
PROTOCOLLO N. 005840/2020 del 16/11/2020  
UFFICIO DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PISANE, ALFONSO PISANE

## ART. 10 - 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. 11 - 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:

- a. il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cervia con sede in Piazza Garibaldi, 1 a Cervia;
- b. 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);
- 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 Segretario Generale – Dirigente Servizio Risorse Umane Dott. Pisacane Alfonso – **pisacanea@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.

L'avviso è pubblicato 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 (0544-979325), o al Servizio Cervia Informa (tel.0544-979350).

Ai sensi dell'articolo 8 Legge n. 241/1990 si comunica che responsabile del procedimento è il Dott. Alfonso Pisacane e che il termine del procedimento è stabilito in 90 giorni dalla data della prova orale.

**IL SEGRETARIO GENERALE E  
DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**

**Dott. Alfonso Pisacane**

*Documento firmato digitalmente*