

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

AGENZIA LAVORO

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 1255 del 14/10/2022 RAVENNA

Proposta: DLV/2022/1307 del 14/10/2022

Struttura proponente: SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE NORD
AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Oggetto: APPROVAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE TRAMITE CHIAMATA CON AVVISO PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 7 CO. 1 BIS DELLA L. 68/99 RELATIVO ALLA COPERTURA DI N. 7 POSTI PER PERSONE DISABILI E 1 POSTO PER PERSONE APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DI CUI ALL'ART. 18, CO. 2 DELLA L. 68/99 IN PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - AMBITO TERRITORIALE DI RAVENNA.

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE NORD

Firmatario: ANDREA PANZAVOLTA in qualità di Responsabile di servizio

Responsabile del procedimento: Stefania Ballardini

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE

Visti:

- la L. 12 marzo 1999, n. 68, “*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*”, e, nello specifico, l'art. 7 “*Modalità delle assunzioni obbligatorie*” e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. 10 ottobre 2000, n. 333, “*Regolamento di esecuzione della L. 12 marzo 1999, “Norme per il diritto del lavoro dei disabili”*”;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e ss.mm.ii. con riguardo all’art. 35, co. 2, relativo alle modalità di reclutamento tramite chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento mirato e/o obbligatorio ai sensi della vigente normativa per le qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo, previa verifica della compatibilità dello stato invalidante con le mansioni da svolgere, ove trattasi di persone disabili;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019 DFP 0041098 P del 24 giugno 2019 “*Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Legge 12 marzo 1999, n. 68 – Legge 23 novembre 1998, n. 407 – Legge 11 marzo 2011, n. 25*”.
- il D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 150, “*Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*”, e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 151, “*Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183*”;
- la L. 28 marzo 2019, n. 26, “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, recante disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni*”, in particolare l’art. 4, co. 15-quater, portante disposizioni per il riconoscimento e la conservazione dello stato di disoccupazione;
- la Legge Regionale 1° agosto 2005, n. 17, “*Norme per la promozione dell’occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro*”, e ss.mm.ii.;
- la Legge Regionale 30 luglio 2015, n. 13 “*Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su Città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni*” ed in particolare l'art. 54 “*Integrazioni alla legge regionale n.17 del 2005. Istituzione dell’Agenzia regionale per il lavoro*”;
- le deliberazioni della Giunta Regionale
 - n. 1872 del 31 ottobre 2000 “*Promozione dell’accesso al lavoro delle persone disabili. Prime disposizioni applicative ai sensi della Legge 68/99 e della Legge Regionale n. 14/2000*”, con cui sono state approvate le modalità di realizzazione degli avviamenti e la formazione degli elenchi e delle graduatorie per il collocamento mirato in conformità alle previsioni di cui all’art. 31 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 “*Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*”. così come modificato dall’art. 3 del DPR. 18 giugno 1997, n. 246;
 - n. 1965 del 29 dicembre 2006 “*Nuovi criteri per le graduatorie relative alle chiamate numeriche dal collocamento mirato delle persone con disabilità. Parziali modifiche all’Allegato A) alla propria deliberazione 1872/2000*”;

Dato atto che l’Agenzia Regionale per il Lavoro sulla base delle norme vigenti citate, ha assunto, a partire dal 1° agosto 2016, le competenze dei Centri per l’Impiego e degli Uffici del Collocamento Mirato in merito anche alle procedure per la definizione delle graduatorie per l’avviamento di lavoratori disabili o appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/1999 e ss.mm.ii.;

Richiamata la determinazione del Direttore dell’Agenzia Regionale per il Lavoro n. 711 del 31 maggio 2021 “*Aggiornamento delle Linee Guida per la gestione uniforme delle procedure del Collocamento Mirato delle persone con disabilità e delle altre categorie protette ai sensi della Legge n. 68/99 - anno 2021*” e, nello specifico, il punto 3) rubricato Effettuazione delle “chiamate con Avviso Pubblico”.

Preso atto della richiesta di avviamento a selezione per n. 7 persone con disabilità, di cui all’ art 1 della Legge 68/1999, pervenuta dal Comune di Ravenna con note Protocollo N.0176910/2022 del 25/08/2022 e Protocollo N.0176941/2022 del 25/08/2022, integrate con comunicazione Protocollo N.0209174/2022 del 06/10/2022, acquisite agli atti rispettivamente con Prot. 25/08/2022.0088391.E, Prot. 25/08/2022.0088395.E e Prot. 06/10/2022.0140232.E e indicata nell’Avviso Pubblico di cui all’ Allegato A), parte integrante della presente determinazione da evadere con procedura di “chiamata con avviso pubblico” relativa all’ambito territoriale di

Ravenna;

Preso atto della richiesta di avviamento a selezione per n. 1 persona appartenente alle categorie protette di cui all'art. 18, co. 2 della Legge 68/1999, pervenuta dall'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, con nota prot. n.75467 del 13/10/2022 acquisita agli atti con Prot. 13/10/2022.0148491.E (con la quale si richiede l'avviamento a selezione di n. 1 appartenente alle categorie protette di cui all'art. 18, co. 2 con il profilo già descritto e specificato nella nota Prot. 57352 del 17/08/2021 integrata con comunicazione Prot. 59086 del 26/08/2021 e con comunicazione del 07/10/2021 già acquisite agli atti rispettivamente con Prot. 17/08/2021.0058826.E, Prot. 27/08/2021.0060150.E e Prot. 07/10/2021.0076539.E) e indicata nell'Avviso Pubblico di cui all'Allegato A), parte integrante della presente determinazione, da evadere con procedura di "chiamata con avviso pubblico" relativa all'ambito territoriale di Ravenna;

Considerato che, in applicazione di quanto stabilito dalla succitata determinazione n. 711 del 31 maggio 2021 del Direttore dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, il suddetto Avviso sarà pubblicato per 15 (*quindici*) giorni lavorativi, decorrenti dal terzo lunedì del corrente mese e precisamente **da lunedì 17 ottobre 2022 a lunedì 7 novembre 2022**, nelle bacheche dell'Ufficio per il Collocamento Mirato e dei Centri per l'Impiego dell'Ambito Territoriale di Ravenna nonché sul sito web dell'Agenzia Regionale per il Lavoro www.agenzialavoro.emr.it/ravenna all'indirizzo <https://www.agenzialavoro.emr.it/ravenna/avvisi/avvisi-dal-cip-di-ravenna>;

Ritenuto di approvare l'Avviso Pubblico per gli avviamenti d'ufficio di cui all'Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto, disponendo che:

- le persone disabili e le persone appartenenti alle categorie di cui all'art. 18 co. 2 della L. 68/99 interessate agli avviamenti d'ufficio sopra indicati e descritti nell'avviso pubblico allegato, dovranno sottoscrivere l'apposito modulo reperibile online sul portale dell'Agenzia Regionale per il Lavoro all'indirizzo <https://www.agenzialavoro.emr.it/ravenna/avvisi/avvisi-dal-cip-di-ravenna> ed inviarlo all'Ufficio per il Collocamento Mirato di Ravenna, tassativamente nel periodo previsto nel medesimo Avviso Pubblico, pena la non ammissione delle candidature, esclusivamente tramite:
 - **PEC** (posta elettronica certificata) all'indirizzo arlavoro.ra@postacert.regione.emilia-romagna.it, oppure:
 - **Raccomandata con avviso di ricevimento** all'indirizzo:
Agenzia Regionale per il Lavoro - Ufficio per il Collocamento Mirato di Ravenna, Via della Lirica, 21 - 48124 Ravenna (RA);riguardo al rispetto del termine di scadenza per la presentazione di candidature, nel caso di invio a mezzo PEC, farà fede la data di invio della PEC mentre, nel caso di invio a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, farà fede la data di spedizione indicata dal timbro dell'Ufficio postale;
- le graduatorie relative agli avviamenti d'ufficio sopra citati saranno elaborate dall'Ufficio per il Collocamento Mirato dell'Ambito Territoriale di Ravenna

Richiamati:

- il Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016, "*General Data Protection Regulation*";
- il D.lgs. n.196 del 30 giugno 2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e ss.mm.ii.;
- la Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e ss.mm.ii.;
- il D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e ss.mm.ii.;
- la deliberazione di Giunta Regionale 22 novembre 2019, n. 2329, "*Designazione del responsabile della protezione dei dati*" con la quale viene designata, tramite contratto di servizio, Lepida S.c.p.a. Responsabile della protezione dei dati (DPO) per le strutture della Giunta e dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna e delle Agenzie e Istituti regionali ai sensi della lettera b), comma 3 bis, art. 1, della L.R. 43/2001;
- la comunicazione identificata dal prot. n. LV/2019/0071456 indirizzata al Direttore Generale di Lepida S.c.p.a., con la quale si dà atto che, in virtù dell'intesa sopra richiamata, l'Agenzia si avvale del medesimo DPO incaricato dalla Giunta Regionale;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1004 del 20 giugno 2022 avente ad oggetto "Definizione di competenze e responsabilità in materia di protezione dei dati personali, abrogazione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 1123/2018";
- le Determinazioni del Direttore dell'Agenzia Regionale per il Lavoro:
 - n. 214 del 8 marzo 2018 "*Incarico al Data Protection Officer (DPO) della Regione Emilia-Romagna delle funzioni in materia di privacy di cui al Regolamento UE 2016/679, definite dall'intesa tra Regione Emilia-Romagna e Agenzia Regionale per il Lavoro del 22 febbraio 2018*";

- n. 1396 del 30 novembre 2021 “*Approvazione disciplinare recante criteri generali e linee guida di attuazione dell'istituto della rotazione ordinaria e straordinaria del personale nell'ambito del piano per la prevenzione della corruzione dell'agenzia regionale per il lavoro Emilia-Romagna*”.
- n. 79 del 28 gennaio 2022 “*Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2022, triennio 2022/2024, dell'Agenzia Regionale per il Lavoro e suoi allegati*”.
- n. 830 del 29 giugno 2022 con cui è approvato il P.I.A.O. 2022 “*Piano integrato di attività e organizzazione dell'Agenzia regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna 2022-2024 – annualità 2022 – approvazione*”, così come modificata dalla determinazione n. 1136 del 20 settembre 2022 “*Modifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna 2022- 2024 - Annualità 2022*”;

Richiamate inoltre:

- le Deliberazioni della Giunta Regionale:
 - n. 1620 del 29 ottobre 2015, n. 1620 “*Approvazione Statuto dell'Agenzia Regionale per il Lavoro in attuazione della L.R. 13/2015*” e ss.mm.ii.;
 - n. 364 del 11 marzo 2019 “*Approvazione modifica del regolamento di organizzazione dell'Agenzia Regionale per il Lavoro approvato con delibera di Giunta Regionale n. 1927/2016 e di quanto disposto con Delibera di Giunta Regionale n. 2181/2017*;
 - n. 87 del 25 gennaio 2021 con la quale è stata designata la Dott.ssa Paola Cicognani quale Direttore dell'Agenzia regionale per il lavoro, ai sensi dell'art. 32-bis, comma 4 della L.R. n. 17/2005 e ss.mm.ii.;
- le Determinazioni del Direttore dell'Agenzia Regionale per il Lavoro:
 - n. 79 del 26 ottobre 2016 con la quale il Direttore dell'Agenzia Regionale per il Lavoro ha adottato il Regolamento dell'organizzazione dell'Agenzia stessa, approvato dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 1927 del 21 novembre 2016 e ss.mm.ii.;
 - n. 284 del 10 aprile 2017 con la quale il Direttore dell'Agenzia Regionale per il Lavoro ha definito le “*Modalità di svolgimento delle funzioni dirigenziali dell'Agenzia per il lavoro dell'Emilia-Romagna*”;
 - n. 664 del 21 giugno 2018 “*Assegnazione del personale ai servizi territoriali dell'Agenzia Regionale per il Lavoro*”;
 - n. 1029 del 8 ottobre 2018 “*Approvazione declaratoria della posizione dirigenziale Servizio Territoriale del Lavoro dell'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna*”;
 - n. 1059 del 16 ottobre 2018 “*Approvazione delle linee guida di organizzazione dell'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna*”,
 - n. 391 del 3 aprile 2019 “*Approvazione macrostruttura e organigrammi dei servizi dell'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna. Istituzione, descrizione e graduazione delle posizioni organizzative*” e ss.mm.ii.;
 - n. 1553 del 10 dicembre 2019, “*Conferimento incarichi dirigenziali presso Agenzia Regionale per il Lavoro con decorrenza dal 01/01/2020*”;
 - n. 1257 del 7 agosto 2020 “*Macrostruttura dell'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna. Modificazione Ambiti Territoriali*”;
 - n. 1373 del 11 settembre 2020, “*Assunzione di n. 4 Dirigenti “Servizio Territoriale del Lavoro” e “Servizio Integrativo del Lavoro” presso l'Agenzia Regionale per il Lavoro*”;
 - n. 1451 del 1° ottobre 2020 “*Conferimento incarichi Dirigenziali di Responsabile di Servizio Territoriale e del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro presso l'Agenzia Regionale per il Lavoro con decorrenza 01/10/2020*”;
 - n. 1769 del 18 settembre 2020 “*Conferimento incarico dirigenziale di responsabile del Servizio territoriale Centro 2 Ambito Modena e Reggio Emilia dell'Agenzia Regionale per il Lavoro con decorrenza 1/1/2021*”;
 - n. 235 del 4 marzo 2021 “*Modifica macrostruttura a seguito di riorganizzazione del Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane*”;
 - n. 1368 del 24 novembre 2021 “*Istituzione, descrizione e graduazione di nuove posizioni organizzative. Riapprovazione con modifiche dei criteri generali per la gestione dell'istituto delle posizioni organizzative e dei criteri per la loro graduazione*”;
 - n. 1486 del 20 dicembre 2021 “*Conferimento incarichi di responsabilità di Posizione Organizzativa 2022-2024 presso l'Agenzia Regionale per il Lavoro*”;

- le determinazioni del sottoscritto Dirigente del Servizio Territoriale Area Nord:
 - n. 59 del 25 gennaio 2022 “*Deleghe di competenze dirigenziali agli incaricati di posizione organizzativa del Servizio Territoriale Area Nord - Ferrara e Ravenna*”;
 - n. 67 del 25 gennaio 2022 “*Individuazione dei Responsabili del procedimento ai sensi dell’art. 5 e ss. della L. n. 241/1990 - Ambito Territoriale Area Nord Ferrara e Ravenna*”.

Dato atto che Responsabile del procedimento, ai sensi dell’art. 5, co. 1, della L. 241/1990 e ss.mm.ii. è Stefania Ballardini, Titolare di P.O. di Direzione Collocamento Mirato di RAVENNA ai sensi della determinazione del Direttore dell’Agenzia Regionale per il Lavoro 20 dicembre 2021, n. 1486, “*Conferimento incarichi di responsabilità di Posizione Organizzativa 2022-2024 presso l’Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna*” e della propria determinazione 25 gennaio 2022, n. 59, “*Deleghe di competenze dirigenziali agli incaricati di Posizione Organizzativa del Servizio Territoriale Area Nord - Ferrara e Ravenna*”;

Attestato che il sottoscritto Dirigente, Andrea Panzavolta, non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi e dato atto che la Titolare di Posizione Organizzativa di Direzione Collocamento Mirato di Ravenna, Stefania Ballardini, quale Responsabile del procedimento, ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi ex art.6 *bis* della L. 241/1990 e ss.mm.ii.;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

Su proposta del responsabile del procedimento,

D E T E R M I N A

per le motivazioni indicate in premessa e qui integralmente richiamate di:

1. APPROVARE l’Avviso Pubblico per gli avviamenti numerici d’ufficio dell’Ambito Territoriale di Ravenna di cui all’Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto, disponendo che:
 - le persone disabili e le persone appartenenti alle categorie di cui all’art. 18 co. 2 della L. 68/99 interessate agli avviamenti d’ufficio sopra indicati e descritti nell’Avviso Pubblico allegato, dovranno sottoscrivere l’apposito modulo reperibile *online* sul portale dell’Agenzia Regionale per il Lavoro all’indirizzo <https://www.agenzialavoro.emr.it/ravenna/avvisi/avvisi-dal-cip-di-ravenna> ed inviarlo all’Ufficio per il Collocamento Mirato di Ravenna, tassativamente nel periodo previsto nel medesimo Avviso Pubblico, pena la non ammissione delle candidature, esclusivamente tramite:
 - **PEC** (posta elettronica certificata) all’indirizzo ar lavoro.ra@postacert.regione.emilia-romagna.it ; oppure:
 - **Raccomandata con avviso di ricevimento** all’indirizzo: Agenzia Regionale per il Lavoro - Ufficio per il Collocamento Mirato di Ravenna - Via della Lirica, 21 - 48124 Ravenna (RA);
2. DISPORRE che le singole graduatorie relative agli avviamenti sopra citati saranno redatte dall’Ufficio per il Collocamento Mirato dell’Ambito Territoriale di Ravenna;
3. DARE ATTO che:
 - il Responsabile del procedimento è la P.O. Direzione Collocamento Mirato di Ravenna, Dr.ssa Ballardini Stefania;
 - il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. in relazione alla tipologia del provvedimento medesimo;

Avverso al presente atto potrà essere esperito ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale dell’Emilia-Romagna, entro 60 (sessanta) giorni, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 (centoventi) giorni

Andrea Panzavolta

firmato digitalmente

Documento prodotto e conservato in originale informatico. L’eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l’art. 3 del Dlgs.39/93 e l’art. 3 bis, co. 4 bis, del “Codice dell’Amministrazione digitale

UFFICIO PER IL COLLOCAMENTO MIRATO

AMBITO TERRITORIALE DI RAVENNA

Via della Lirica, 21 - 48124 Ravenna

Indirizzo PEC: arlavoro.ra@postacert.regione.emilia-romagna.it**LEGGE 68/99 – AVVIAMENTO A SELEZIONE PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - CHIAMATA CON AVVISO PUBBLICO DAL 17/10/2022 AL 07/11/2022**

Codice Offerta	Ente	Luogo di lavoro	Attività Ente	N. posti	Catg.	Informazioni sulla mansione	Requisiti specifici di accesso	Tipologia rapporto di lavoro
8931 / 2022	COMUNE DI RAVENNA	Ravenna	Pubblica Amministrazione	4	disabili	<p>OPERATORE CAT. A - posizione economica A1</p> <p>presso Ufficio Messi e Portineria del Coordinamento attività amministrativa Segretario Generale nelle diverse sedi comunali di Ravenna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Residenza Municipale - Piazza del Popolo n.1 - sede Uffici comunali di Via Berlinguer n. 30 - sede Uffici comunali di Via Massimo D'Azeglio n. 2 <p><i>Specifiche sulla mansione sono indicate di seguito in "informazioni integrative"</i></p>	Obbligo scolastico Patente di guida di tipo "B"	<p>Tempo Indeterminato con orario part time di 20 ore settimanali su 36 <i>distribuito su 5 giorni lavorativi su 5, con prestazione giornaliera come di seguito indicata:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>settimana A:</i> 4 ore alla mattina dal lunedì al venerdì • <i>settimana B:</i> 4 ore alla mattina nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì 4 ore al pomeriggio nelle giornate del martedì e giovedì
8930 / 2022	COMUNE DI RAVENNA	Ravenna	Pubblica Amministrazione	3	disabili	<p>ESECUTORE CAT. B - posizione economica B1</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Esecutore p.t. 20/36 cat. B/B1 presso Servizio Decentramento - Ufficio Decentrato di Via Maggiore in Via Maggiore n. 120 - Ravenna - 1 Esecutore p.t. 20/36 cat. B/B1 presso Direzione Generale - Servizio Risorse Umane e Qualità in Piazza del Popolo n.1 - Ravenna - 1 Esecutore p.t. 20/36 cat. B/B1 presso Ufficio Centro Stampa Comunale – Unità Organizzativa Provveditorato in Via Galla Placidia n. 11/A <p><i>Specifiche sulla mansione sono indicate di seguito in "informazioni integrative"</i></p>	Obbligo scolastico Patente di guida di tipo "B"	<p>Tempo Indeterminato con orario part time di 20 ore settimanali su 36</p> <p><i>distribuito su 5 giorni lavorativi su 5 con prestazione giornaliera come di seguito indicata:</i> 4 ore alla mattina dal lunedì al venerdì</p>
			Posti totali	7				

Codice Offerta	Ente	Luogo di lavoro	Attività Ente	N. posti	Catg.	Informazioni sulla mansione	Requisiti specifici di accesso	Tipologia rapporto di lavoro
8939 / 2022	UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA	Lugo (RA)	Pubblica Amministrazione	1	Art. 18, co. 2	OPERATORE QUALIFICATO CAT. A/1 - posizione economica A/1 Area Welfare <i>Specifiche sulla mansione sono indicate di seguito in "informazioni integrative"</i>	Obbligo scolastico Patente di guida di tipo "B"	Tempo Indeterminato con orario part time al 51%
			Posti totali	1				

Informazioni integrative

1) COMUNE DI RAVENNA - PROFILO RICHIESTO: ESECUTORE CAT. A /P.E. A1

DESCRIZIONE DEL PROFILO:

TITOLO DI STUDIO: Scuola dell'obbligo

ALTRI REQUISITI: Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)

ESPERIENZA: Diretta sulla mansione

CONOSCENZE: Di tipo operativo generale

CRITICITA' OPERATIVE: Di tipo semplice

COMPLESSO RELAZIONALE: Prevalentemente interno basato su interazione fra pochi soggetti

RESPONSABILITA': Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro

AUTONOMIA OPERATIVA: Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate

CONTENUTI:

è adibito ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuali, comportanti anche attività di custodia, gravosità o disagio; utilizza strumenti ed attrezzature elementari, di uso corrente e quotidiano e provvede alla loro ordinaria manutenzione, Provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci

In particolare:

in ambito tecnico esegue l'installazione, la conduzione di impianti, strumenti ed apparecchiature; ne cura l'efficienza funzionale, la pulizia ed esegue interventi di minuta e ordinaria manutenzione anche di parti dell'immobile (spine, rubinetterie, ...).

in ambito dei servizi ausiliari provvede all'apertura e chiusura dei locali comunali. È preposto a compiti di anticamera. Presenzia alle riunioni degli organi politici nonché a tutte le iniziative organizzate nelle sedi dell'Ente predisponendo opportunamente i locali. Provvede alla consegna e al ritiro della documentazione amministrativa da e per gli uffici interni ed esterni all'Ente.

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

IN SINTESI la figura professionale ricercata corrisponde alla figura del messo addetto alla reception e ad operazioni ausiliarie a supporto degli uffici nelle sedi di riferimento per lo svolgimento di attività quali la consegna/smistamento della posta, piccola segreteria di base, fotocopiatura/stampa, semplici ricerche a computer.

SEDE IN CUI SI EFFETTUA L'INSERIMENTO: presso Ufficio Messi e Portineria del Coordinamento attività amministrativa Segretario Generale nelle diverse sedi comunali nel Comune di Ravenna:

- Residenza Municipale - Piazza del Popolo n.1
- sede Uffici comunali di Via Berlinguer n. 30
- sede Uffici comunali di Via Massimo D'Azeglio n. 2

Il lavoro prevede spostamenti tra le sedi comunali (anche decentrate nelle frazioni del forese) - uffici/destinazioni limitrofe all'interno del territorio comunale.

COMPITI PREVISTI:

Le professionalità richieste sono inserite nel gruppo dei Messi Comunali, nel cui ambito è previsto lo svolgimento di attività di addetti alla reception (rilascio informazioni di base ai cittadini), nonché attività operative di base caratterizzate da contenuti semplici e prevalentemente esecutivi per lo svolgimento di mansioni di tipo ausiliario a supporto degli Uffici quali la distribuzione della corrispondenza, fotocopiatura, stampa di documenti, piccole commissioni... Svolgono anche attività di supporto, collaborazione e assistenza agli organi politici nello svolgimento delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'Ente mediante il cosiddetto "Cerimoniale".

ORARIO DI LAVORO: Part Time, l'orario di lavoro settimanale è stabilito in 20 ore su 36, distribuito su 5 giorni lavorativi su 5, con prestazione giornaliera come di seguito indicata:

settimana A: 4 ore alla mattina dal lunedì al venerdì

settimana B: 4 ore alla mattina nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì e 4 ore al pomeriggio nelle giornate del martedì e giovedì

COMPETENZE DIGITALI: Competenze digitali di base, con accesso a Internet e posta elettronica. Programmi: conoscenza elementare dei programmi informatici di videoscrittura del pacchetto OpenOffice oppure Office/Windows

COMPETENZE TRASVERSALI NECESSARIE (comunicative, organizzative, gestionali):

Le posizioni di lavoro richiedono quali competenze indispensabili: flessibilità e motivazione all'apprendimento continuo, disponibilità alla polifunzionalità; orientamento all'utente, capacità relazionale e di comunicazione nel rapporto con il cittadino e con i soggetti interni ed esterni all'Ente; gestione dello stress; flessibilità operativa e capacità di interagire con i colleghi in spirito di collaborazione e propensione al lavoro di squadra; autonomia, capacità organizzativa e di gestione del tempo.

PROVA DI IDONEITA':

I candidati saranno sottoposti a una prova finalizzata ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale di Operatore. La prova di idoneità consisterà in un colloquio nel quale potrà essere anche proposta la simulazione di compiti pratici afferenti alle mansioni che più comunemente vengono svolte anche a contenuto informatico e/o pratico-operativo.

Inoltre nel corso della prova verranno accertate le competenze trasversali richieste e precisamente:

- Flessibilità e motivazione all'apprendimento continuo, disponibilità alla polifunzionalità;
- Orientamento all'utente, capacità relazionale e di comunicazione nel rapporto con il cittadino e con i soggetti interni ed esterni all'Ente;
- Gestione dello stress;
- Flessibilità operativa e capacità di interagire con i colleghi in spirito di collaborazione e propensione al lavoro di squadra;
- Autonomia, capacità organizzativa e di gestione del tempo.

2) COMUNE DI RAVENNA - PROFILO RICHIESTO: ESECUTORE CAT. B /P.E. B1

DESCRIZIONE DEL PROFILO:

TITOLO DI STUDIO: Scuola dell'obbligo

ALTRI REQUISITI: Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)

ESPERIENZA: Discreto grado di esperienza

CONOSCENZE: Specialistiche e di buon livello

CRITICITA' OPERATIVE: Discreta complessità e varietà di possibili soluzioni

COMPLESSO RELAZIONALE: Interno di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, esterno di tipo indiretto e formale anche con altre istituzioni e diretto con gli utenti

RESPONSABILITA': Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento di altri addetti AUTONOMIA OPERATIVA: Nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate

CONTENUTI:

in ambito amministrativo svolge attività di dattilografia, di copia e di digitazione utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura già impostati nonché provvede alla spedizione di fax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza; collabora alla gestione degli archivi e degli schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni. Su delega del Sindaco provvede alla notifica nelle forme di legge e alla consegna di atti per conto del Comune e di tutte le Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta nel rispetto della normativa vigente.

in ambito dei servizi ausiliari svolge le medesime attività dell'operatore garantendo, in collaborazione con il superiore, il corretto svolgimento delle attività di assistenza agli organi e agli uffici (preparazione sale, presenziare alle riunioni di C.C.) sostituendolo in caso di sua assenza nella definizione di turni di lavoro e nel coordinamento degli operatori.

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

IN SINTESI le 3 figure ricercate sono impiegate in servizi ausiliari ed operativi, per i quali si richiede anche un commisurato livello di autonomia e responsabilità, e saranno impiegate in attività amministrative di discreto livello secondo le necessità e specificità delle strutture di assegnazione.

SEDE IN CUI SI EFFETTUA L'INSERIMENTO: Comune di Ravenna:

- A. 1 Esecutore p.t. 20/36 cat. B/B1 presso Servizio Decentramento - Ufficio Decentrato di Via Maggiore in Via Maggiore n. 120 - Ravenna
- B. 1 Esecutore p.t. 20/36 cat. B/B1 presso Direzione Generale - Servizio Risorse Umane e Qualità in Piazza del Popolo n.1 - Ravenna
- C. 1 Esecutore p.t. 20/36 cat. B/B1 presso Ufficio Centro Stampa Comunale – Unità Organizzativa Provveditorato in Via Galla Placidia n. 11/A

Il lavoro prevede spostamenti tra le sedi comunali (anche decentrate nelle frazioni del forese) - uffici/destinazioni limitrofe all'interno del territorio comunale.

COMPITI PREVISTI:

Rispettivamente:

- A. svolge attività di rapporto col pubblico: fornire informazioni relative all'attività del servizio, raccogliere reclami ed iscrizioni a corsi, laboratori, distribuzione di materiali, nonché mansioni a supporto delle attività della responsabile dell'ufficio decentrato; svolge attività anagrafica, con utilizzo di computer, in ordine a: rilascio e rinnovo del-le carte d'identità, certificazioni anagrafiche e di stato civile, autentiche di atti notori, cambi d'indirizzo e anagrafe canina con connessa attribuzione della qualifica di ufficiale di anagrafe e di ufficiale di stato civile; svolge attività di rilascio di tessere elettorali.
- B. svolge attività di tipo amministrativo di base e attività operative d'ufficio con l'utilizzo del pc e altre apparecchiature d'ufficio; si occupa della gestione della posta in arrivo e in partenza, specificatamente cartacea e Pec, (presa in carico documentazione, smistamento, fascicolazione); provvede alla gestione informatica dei documenti del Servizio (determinazioni, deliberazioni, provvedimenti, lettere ...); si occupa della tenuta dell'archivio informatico attinente ai fascicoli del personale comunale nonché della gestione dei connessi schedari cartacei; svolge in termini più generali compiti di segreteria del Servizio (gestione cancelleria, inventario beni mobili,...).
- C. Svolge attività operativa di stampa mediante l'utilizzo di pc e macchine fotocopiatrici complesse, verificando il corretto funzionamento dei macchinari e la qualità della attività espletata, monitora le fasi della lavorazione e le impostazioni delle apparecchiature utilizzate, provvede alla rilegatura del materiale. Intrattiene rapporti di collaborazione con i colleghi per lo svolgimento dei compiti assegnati (ricezione ed evasione degli ordinativi di stampa).

ORARIO DI LAVORO: Part Time, l'orario di lavoro settimanale è stabilito in 20 ore su 36 distribuito su 5 giorni lavorativi su 5 con prestazione giornaliera come di seguito indicata:

4 ore alla mattina dal lunedì al venerdì

COMPETENZE DIGITALI: Competenze digitali di livello intermedio con accesso a Internet e posta elettronica e conoscenza dei programmi informatici (videoscrittura e fogli di calcolo del pacchetto OpenOffice oppure Office/Windows) e degli applicativi in uso nell'Ente commisurata al livello specialistico di base richiesto dal Profilo e alle attività di livello esecutivo richieste dalla mansione.

COMPETENZE TRASVERSALI NECESSARIE

Le posizioni di lavoro richiedono quali competenze indispensabili: flessibilità e motivazione all'apprendimento continuo, disponibilità alla polifunzionalità; orientamento all'utente, capacità relazionale e di comunicazione nel rapporto con il cittadino e con i soggetti interni ed esterni all'Ente; gestione dello stress; flessibilità operativa e capacità di interagire con i colleghi in spirito di collaborazione e propensione al lavoro di squadra; autonomia, capacità organizzativa e di gestione del tempo.

PROVA DI IDONEITA': I candidati saranno sottoposti a una prova finalizzata ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale di Esecutore. La prova di idoneità verterà sulla verifica della conoscenza di livello elevato dei programmi informatici di videoscrittura e/o fogli di calcolo del pacchetto OpenOffice oppure Office/Windows e sull'utilizzo di internet e/o posta elettronica nelle procedure di lavoro.

Inoltre nel corso della prova verranno accertate le competenze trasversali richieste e precisamente:

- Flessibilità e motivazione all'apprendimento continuo, disponibilità alla polifunzionalità;
- Orientamento all'utente, capacità relazionale e di comunicazione nel rapporto con il cittadino e con i soggetti interni ed esterni all'Ente;
- Gestione dello stress;
- Flessibilità operativa e capacità di interagire con i colleghi in spirito di collaborazione e propensione al lavoro di squadra;
- Autonomia, capacità organizzativa e di gestione del tempo.

3) UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA: PROFILO RICHIESTO OPERATORE QUALIFICATO A TEMPO PARZIALE CAT. A1 /P.E. A1

DESCRIZIONE DEL PROFILO:

Lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna e il ritiro della documentazione amministrativa ed è preposto ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio. Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione

DA INSERIRE NEL REPARTO/UFFICIO: Area Welfare

SEDE IN CUI SI EFFETTUA L'INSERIMENTO: Lugo (RA), Via Amendola, 68

COMPITI PREVISTI:

- attività di portierato all'accesso degli uffici dell'Area Welfare (Servizi Amministrativi Sociali e Educativi). La mansione prevede vengano forniti al pubblico le indicazioni per l'accesso ai diversi uffici.
- fotocopiatrice e imbustamento corrispondenza
- consegna o ritiro di documentazione amministrativa e piccoli pacchi anche in sedi decentrate sul territorio dell'Unione della Bassa Romagna

ORARIO DI LAVORO: Part time 51% sulle 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato

COMPETENZE DIGITALI: LIVELLO BASE

PROVA DI IDONEITA': la prova sarà effettuata attraverso l'utilizzo di pc con sistema operativo windows e/o pacchetto open office

REQUISITI GENERALI DI ACCESSO ALLA PROCEDURA DI CHIAMATA CON AVVISO PUBBLICO:

Possono candidarsi alle offerte pubblicizzate tutti gli iscritti negli elenchi di cui alla L. 68/99 (disabili di cui all'art. 1 della L. 68/99 e appartenenti alle altre categorie protette di cui all'art. 18, co.2 della L. 68/99) tenuti dall'Ufficio collocamento mirato di Ravenna, purché l'iscrizione sia antecedente al primo giorno di pubblicazione delle offerte e di raccolta delle candidature. Saranno escluse le candidature di soggetti iscritti contestualmente e successivamente al primo giorno di pubblicazione delle offerte.

➤ CIASCUN ISCRITTO POTRÀ ADERIRE ESCLUSIVAMENTE ALLE OFFERTE RISERVATE ALLA PROPRIA CATEGORIA.

Il modulo di candidatura è reperibile sul sito: www.agenzialavoro.emr.it/ravenna all'indirizzo <https://www.agenzialavoro.emr.it/ravenna/avvisi/avvisi-dal-cip-di-ravenna> e dovrà essere:

- debitamente **compilato in tutte le sue parti e trasmesso all'Ufficio per il Collocamento Mirato integralmente;**
- **sottoscritto dall'interessato con firma digitale o firma autografa** (in quest'ultimo caso accompagnata da un **documento di riconoscimento** in corso di validità). Non saranno ammesse le candidature prive della firma dell'interessato e quelle prive di copia del documento di identità in allegato (in caso di modulo sottoscritto con firma autografa)
- al modulo di candidatura, **per le offerte riservate alla categoria disabili**, andrà tassativamente allegata **copia della Diagnosi Funzionale** (se quest'ultima non sia già in possesso dell'Ufficio per il Collocamento mirato).

Il modulo e gli allegati (documento di riconoscimento in corso di validità, in caso di modulo sottoscritto con firma autografa, e per le offerte riservate alla categoria disabili copia della Diagnosi Funzionale se non già in possesso dell'Ufficio) potranno essere **trasmessi ESCLUSIVAMENTE** secondo una delle due seguenti modalità alternative, **nel periodo di pubblicazione del relativo Avviso Pubblico, ovvero tassativamente dal 17/10/2022 al 07/11/2022 (pena la non ammissione della candidatura):**

- **a mezzo PEC** al seguente indirizzo PEC: arlavoro.ra@postacert.regione.emilia-romagna.it Si precisa che l'invio all'indirizzo PEC qui indicato andrà effettuato esclusivamente **da indirizzo PEC, pena l'esclusione**, indicando nell'oggetto: **"L. 68/99 – Avviamenti d'ufficio - dal 17/10/2022 al 07/11/2022"** (non sarà ammesso l'invio da semplice e-mail alla PEC dell'Ufficio per il Collocamento mirato di Ravenna né da semplice e-mail all'e-mail dell'Ufficio per il Collocamento mirato di Ravenna), oppure
 - **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento** al seguente indirizzo: Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna - Ufficio per il Collocamento mirato di Ravenna – Via della Lirica, 21 - 48124 Ravenna (RA). **Non saranno accettati moduli trasmessi tramite altri servizi postali diversi dalla Raccomandata A/R**
- Per il rispetto sia del termine iniziale del 17/10/2022 che di quello finale del 07/11/2022 nel caso di invio a mezzo PEC, farà fede la **data di invio della PEC** mentre, nel caso di invio a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, farà fede la data di spedizione indicata dal timbro dell'Ufficio postale.

Non sono ammesse modalità di adesione diverse da quelle sopra indicate

Ai sensi dell'art. 9, comma 4, della L. 68/99, non potranno essere ammesse le candidature delle persone con disabilità psichica, che sono **avviabili solo nominativamente e mediante Convenzione con il datore di lavoro.**

Per le offerte riservate alla categoria disabili non saranno ammesse le candidature di coloro che non siano in possesso della **Diagnosi Funzionale** di cui al DPCM 13 gennaio 2000, **in corso di validità e con percentuale di invalidità coincidente con quella indicata nel verbale di invalidità agli atti.** Limitatamente agli **invalidi per servizio**, qualora privi di diagnosi funzionale, essi saranno ammessi alla procedura, fatta salva la successiva valutazione della loro idoneità esperita dal competente Comitato Tecnico.

Le persone ammesse alla procedura riceveranno tramite Pec o e-mail (indicata nel modulo di partecipazione) la **ricevuta di partecipazione** con il **codice univoco di identificazione** che sarà utilizzato per la formulazione delle graduatorie nel rispetto delle disposizioni del testo unico in materia di protezione dei dati personali.

Sulla base degli elementi riportati nell'Allegato A della Deliberazione di Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 1965/2006, saranno formulate graduatorie specifiche per ogni singola offerta. I relativi avviamenti al lavoro saranno effettuati in ordine di graduatoria, tenendo conto delle priorità indicate dai candidati nelle relative istanze di partecipazione, nonché, per le offerte riservate alla categoria disabili, della valutazione delle compatibilità espressa dal competente Comitato Tecnico.

Sia le esclusioni per motivi amministrativi e/o per la mancanza di requisiti generali e specifici di accesso che le eventuali inidoneità all'avviamento disposte (solo con riferimento ai posti di lavoro riservati ai disabili) dal Comitato Tecnico, saranno comunicate agli interessati a mezzo Raccomandata A/R o, se la candidatura sarà pervenuta a mezzo Pec, anche con quest'ultimo mezzo di trasmissione.

Ai sensi degli artt. 71 e 72 del DPR n. 445/2000 gli Uffici disporranno verifiche e controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati, anche per il tramite dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti pubblici competenti.

Il presente procedimento di avviamento d'ufficio decorre dal primo giorno di pubblicazione dell'Avviso e si conclude, di norma, entro 180 giorni con l'approvazione delle relative graduatorie.

Le graduatorie così formulate saranno approvate con atto dirigenziale, avranno validità esclusivamente in relazione alle specifiche occasioni di lavoro; le stesse, secondo quanto previsto dalla Determinazione Direttoriale n. 711 del 31/05/2021, potranno essere utilizzate entro il termine di 12 mesi dall'approvazione, per la sostituzione di soggetti avviati e non assunti o per i quali sia intervenuta la risoluzione del rapporto di lavoro, nonché per ulteriori avviamenti d'ufficio, relativi a posti di lavoro resisi disponibili successivamente per i medesimi profili e datori di lavoro inseriti nell'Avviso.

DOCUMENTI DA PRESENTARE, A PENA DI NON AMMISSIONE:

- Modulo di candidatura completo di tutte le pagine debitamente sottoscritto dall'interessato con firma digitale o firma autografa;
- Copia fronte/retro di documento di identità, in corso di validità (in caso di modulo sottoscritto con firma autografa);
- **(solo per le offerte riservate alla categoria disabili)** Diagnosi Funzionale prevista dal DPCM 13 gennaio 2000, in corso di validità e con percentuale di invalidità coincidente con quella indicata nel verbale di invalidità agli atti, se non già in possesso dell'Ufficio.

Per informazioni sul presente Avviso Pubblico è possibile scrivere all'indirizzo E-mail: CollocamentoMiratoRA@Regione.Emilia-Romagna.it oppure contattare i seguenti recapiti telefonici: 0544-280578; 0544-280576; 0544-280573; 0544-280574 dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00

IL DIRIGENTE FIRMATARIO
Andrea Panzavolta