

Avviso pubblico n. 1/AL DIR/2018 di mobilità esterna volontaria per passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni

Visti:

- l'art. 30 del D. Lgs. 20 marzo 2001 n. 165 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";
- deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 78 del 25/7/18 "Aggiornamento della programmazione dei fabbisogni professionali per il comparto per il 2018, programmazione per la copertura di una posizione dirigenziale per il 2018 e rilevazione della disponibilità di una ulteriore quota di capacità assunzionale nell'ambito del processo di stabilizzazione del personale precario con contestuale programmazione per il 2018";
- la Determinazione n. 654/2018 recante "Disciplina della procedura di mobilità volontaria esterna per posti vacanti nell'organico dell'assemblea legislativa – area dirigenza";
- la determinazione del Direttore Generale della Direzione generale – Assemblea legislativa che approva il presente avviso.

RENDE NOTO

che la Direzione generale – Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna intende procedere alla verifica di disponibilità di personale mediante procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di 1 posto a tempo pieno di dirigente per la copertura della posizione di Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione, come descritto nella scheda allegata parte integrante del presente avviso, con sede in Bologna, disponibile e programmato nell'ambito dell'organico dell'Assemblea legislativa.

Requisiti di ammissione

- 1) Essere dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1 co. 2 del D. Lgs. 165/2001, con inquadramento nei ruoli dirigenziali almeno triennale anche a tempo determinato presso una Pubblica Amministrazione;
- 2) avere superato in tale categoria il previsto periodo di prova;
- 3) essere in possesso di un diploma di laurea del Nuovo Ordinamento - triennale, magistrale o specialistica - o un diploma di laurea del Vecchio Ordinamento;
- 4) non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- 5) non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare l'inconferibilità dell'incarico dirigenziale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e precisamente:
 - non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del codice penale, riepilogati alla Nota 1¹

¹ Articolo 314 - Peculato;

Articolo 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui; Articolo 316-bis - Malversazione a danno dello Stato; Articolo 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;

Articolo 317 – Concussione;

Articolo 318 - Corruzione per un atto d'ufficio;

Articolo 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio; Articolo 319 ter - Corruzione in atti giudiziari; Articolo 319 quater -Induzione indebita a dare o promettere utilità;

(ai sensi dell'art. 35 bis, co. 1 lett. B) del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013)

- non essere stato/a (art. 7, co. 1, lett. b, del D.Lgs. n. 39/2013):
 - nei due anni antecedenti la data di conferimento dell'incarico, componente della Giunta regionale o dell'Assemblea legislativa dell'Emilia-Romagna;
 - nell'anno antecedente la data di conferimento dell'incarico, componente di una Giunta o di un Consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti (o associazione tra comuni che raggiungano assieme la medesima popolazione) emiliano-romagnoli;
 - nell'anno antecedente il conferimento dell'incarico, presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo da parte della Regione Emilia-Romagna o di uno degli enti locali citati nel precedente alinea;
- 6) non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare il D. Lgs. n. 165 del 2001), al Codice di comportamento di cui al DPR n. 62 del 2013, o al Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna di cui alla delibera di Giunta n. 421/2014 (integrata con delibera n. 905/2018), o al codice disciplinare di cui al CCNL area della dirigenza comparto "Regioni e Autonomie Locali".

I requisiti necessari all'ammissione alla procedura e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura.

In caso di sussistenza di una causa di incompatibilità, come previste dal D.Lgs. n. 39/2013, all'art. 9, commi 1 e 2, e all'art. 12, commi 1, 2 e 3, per l'incarico dirigenziale, il candidato assume l'obbligo di rimuoverla tempestivamente, rinunciando all'incarico incompatibile con quello dirigenziale presso la Regione Emilia-Romagna, entro quindici giorni dal conferimento di quest'ultimo.

Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione alla presente procedura deve essere presentata con modalità telematiche, come sotto indicate, entro e non oltre la data di scadenza per la presentazione della domanda.

Non saranno ammesse le candidature presentate con modalità diverse da quelle indicate.

Coloro che sono interessati a candidarsi alla presente procedura dovranno compilare la domanda on-line tramite il portale e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna raggiungibile dal sito istituzionale dell'Ente www.regione.emilia-romagna.it, seguendo il percorso: "**Leggi Atti Bandi**", "**Opportunità di lavoro in Regione/Concorsi**", sezione "**Mobilità esterna dirigenza**"

Articolo 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;

Articolo 322 - Istigazione alla corruzione; Articolo 322-bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;

Articolo 323 - Abuso d'ufficio;

Articolo 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio;

Articolo 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio;

Articolo 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione;

Articolo 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica;

Articolo 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità;

Articolo 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa;

Articolo 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

(procedura "online")" - <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/> - e secondo le istruzioni ivi riportate nell'apposita "Guida alla compilazione della domanda".

Ai fini della scadenza dei termini, fa fede la consegna della domanda come risulta confermata dal sistema informatico, tramite invio all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dal candidato di due comunicazioni: la prima inviata immediatamente, a riprova dell'avvenuta ricezione della candidatura da parte della Regione, la seconda in un successivo momento, riportante il riepilogo PDF della candidatura inviata e gli estremi della protocollazione della domanda stessa.

È onere del candidato verificare l'effettiva ricezione nonché registrazione della domanda da parte dell'Amministrazione regionale attraverso le notifiche di cui sopra.

L'accesso al portale e-Recruiting avviene attraverso il sistema regionale di autenticazione FedERa. Nella fase di registrazione su FedERa occorrerà indicare un indirizzo email, che non dovrà essere un indirizzo relativo ad una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), da cui le comunicazioni di conferma sopra indicate, non essendo PEC, rischierebbero di non essere ricevute.

In sede di compilazione della domanda al candidato sarà possibile indicare, in aggiunta all'indirizzo di posta elettronica ordinaria, l'indirizzo di una casella PEC, che l'Amministrazione potrà tenere a riferimento per eventuali ulteriori comunicazioni individuali.

Alla candidatura on-line dovranno essere allegati, pena l'esclusione dalla procedura, i seguenti documenti (in formato PDF):

- curriculum vitae datato e firmato e redatto secondo il modello europeo reperibile anche al link relativo al presente Avviso. Le informazioni dovranno essere fornite in forma chiara, e dovranno essere complete di tutti gli elementi per consentire una corretta valutazione dei requisiti ai fini dell'ammissione alla procedura nonché per l'attribuzione del previsto punteggio;
- assenso dell'Amministrazione di provenienza, di cui al co. 1 dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. o, in alternativa al consenso dell'Amministrazione, dichiarazione di volersi avvalere del preavviso previsto dall'art. 16 del CCNL area della dirigenza del comparto "Regioni e Autonomie Locali" del 23/12/1999 o da eventuali corrispondenti previsioni contenute nella contrattazione collettiva per Aree dirigenziali di altri comparti;
- valutazione conseguita negli ultimi 3 anni;
- documento di identità.

Scadenza per la presentazione della domanda: **31 ottobre 2018**

Procedura valutativa

La Direzione generale con il supporto del Servizio Funzionamento e gestione verifica l'ammissibilità delle domande; l'ammissione è subordinata al possesso dei requisiti richiesti.

Per il processo di valutazione e per la formulazione di apposite graduatorie, viene istituito un "Collegio di esaminatori" a cura del Direttore Generale dell'Assemblea legislativa costituito da:

- il Direttore Generale della DG - Assemblea legislativa;
- il Dirigente del Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari;
- un funzionario con esperienza pluriennale nell'ambito della programmazione e/o gestione del personale.
- un funzionario con funzioni di segreteria.

Valutazione curriculum

Nella valutazione dei curricula, che avviene in trentesimi e sulla base di criteri da dettagliare nel verbale della prima seduta, si terrà conto dei seguenti elementi:

- funzioni dirigenziali svolte in strutture analoghe a quella pubblicizzata, quanto a competenza e complessità, con particolare considerazione del servizio prestato presso l'Amministrazione regionale in comando, distacco o avvalimento o sotto forma di incarico a tempo determinato (punteggio max 22); l'esperienza lavorativa dovrà essere dichiarata con l'esatta indicazione delle date di inizio e conclusione, secondo il formato gg/mm/aa;
- valutazione conseguita negli ultimi 3 anni (punteggio max 3);
- qualificazione culturale (titoli di studio, percorsi formativi max 5).

Tutti i candidati che abbiano ottenuto un punteggio minimo pari a 18/30 vengono avviati ad un colloquio, al fine di acquisire elementi di approfondimento circa le rispettive professionalità e la maggiore coerenza con i contenuti della posizione dirigenziale pubblicizzata.

Il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum è finalizzato a definire l'ammissione al colloquio; la graduatoria finale sarà formulata in base al punteggio conseguito in esito alla valutazione del colloquio.

Colloquio

Il colloquio è finalizzato a completare il quadro conoscitivo relativamente a:

- a) competenze di contesto e relative alla funzione dirigenziale (organizzative, relazionali e personali);
- b) competenze tecnico-professionali relative alla posizione dirigenziale pubblicizzata;
- c) motivazione alla copertura della posizione.

La valutazione avviene in trentesimi ed i relativi criteri, da precisare a verbale a cura del "Collegio" prima dell'avvio dei colloqui, sono così stabiliti:

- punto a): max 10 punti
- punto b): max 15 punti
- punto c): max 5 punti

I candidati che nel corso del colloquio non abbiano ottenuto un punteggio pari o superiore a 21/30 sono esclusi.

La graduatoria in esito allo svolgimento del colloquio esplica la propria validità esclusivamente nell'ambito della presente procedura e per il numero di posti vacanti e disponibili ivi previsti. La partecipazione ad una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.

La procedura valutativa sarà svolta anche in presenza di un solo candidato.

Il presente procedimento si concluderà con la pubblicazione della graduatoria finale, come risultante dal verbale conclusivo del "Collegio", sul sito internet della Regione Emilia-Romagna al link della presente procedura, entro il termine di 120 giorni che decorrono dalla scadenza prevista per la presentazione delle domande.

Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione viene in possesso in occasione dell'espletamento

della presente procedura verranno trattati nel rispetto della normativa vigente.

I candidati dovranno prendere visione della relativa informativa, reperibile all'indirizzo <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/> sezione "Mobilità esterna dirigenza (procedura "online") al link relativo alla presente procedura.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione.

Per informazioni rivolgersi dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 a:

Guido Padalino 051.5275095

Emanuela Tumiatti 051.5275039

Responsabile del Procedimento:

Direttore generale dell'Assemblea legislativa

Scheda descrittiva posizione dirigenziale

DENOMINAZIONE POSIZIONE:	FUNZIONAMENTO E GESTIONE
CODICE POSIZIONE	00000471
TIPO DI POSIZIONE	DIRIGENTE DI SERVIZIO
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA	DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA
AREA SETTORIALE DI APPARTENENZA	ORGANIZZAZIONE, TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA
FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA	REGOLATORI DI ATTIVITA'
GRADUAZIONE POSIZIONE	FR 1
FINALITÀ PRINCIPALE	COORDINARE I PROCESSI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO, ALLE RISORSE UMANE, ALLA LOGISTICA ED AL SISTEMA INFORMATIVO DELLA DIREZIONE GENERALE-ASSEMBLEA LEGISLATIVA

COMPETENZE DI CONTESTO (Capacità)	
CAPACITÀ relative alle seguenti aree tematiche:	
<ul style="list-style-type: none"> • AREA CONTABILITÀ 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di prevedere il fabbisogno finanziario del settore di appartenenza e di gestire i fondi assegnati nei tempi previsti, nel rispetto della normativa regionale ed in maniera efficace ed efficiente rispetto agli obiettivi definiti.
<ul style="list-style-type: none"> • AREA DIRITTO E AMMINISTRAZIONE 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di coordinare la produzione dei relativi atti secondo criteri di correttezza formale, pertinenza ed adeguatezza sostanziale, coerenza con gli indirizzi dell'Ente in materia di semplificazione amministrativa.
<ul style="list-style-type: none"> • AREA ORGANIZZAZIONE 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di progettare le iniziative proprie del settore di appartenenza valorizzando l'integrazione fra le diverse componenti del sistema organizzativo dell'Ente ed i rapporti tra strutture centrali e di linea.
<ul style="list-style-type: none"> • AREA INFORMATICA/TELEMATICA 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di sviluppare le iniziative proprie del settore di appartenenza ottimizzando le possibilità offerte dalle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione nell'ambito dell'Ente.
<ul style="list-style-type: none"> • AREA LINGUE STRANIERE 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di documentarsi consultando la letteratura specialistica inerente il settore di appartenenza e di interagire con interlocutori istituzionali nell'ambito di progetti europei e partnership internazionali.

COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE LAVORATIVA		
AMBITI OPERATIVI e assegnamenti specifici	COMPETENZE TRASVERSALI (sono evidenziate le competenze maggiormente esercitate)	
MANAGEMENT DELLA FUNZIONE DI DIREZIONE	COMPETENZE ORGANIZZATIVE CAPACITÀ (essere in grado di....)	LIVELLO DI ESERCIZIO DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE RICHiesto DALLA POSIZIONE (MIN 1 – MAX 4)
	➤ Pianificazione, programmazione, controllo	4
	➤ Gestione e sviluppo delle risorse umane	
	➤ Innovazione e management del cambiamento	
	Qualità e rapporto con i clienti esterni e interni	
	Integrazione (intra e inter-organizzativa)	
	COMPETENZE RELAZIONALI CAPACITÀ (essere in grado di....)	LIVELLO DI ESERCIZIO DELLE COMPETENZE RELAZIONALI RICHiesto DALLA POSIZIONE (MIN 1 – MAX 4)
	Comunicazione	3
	Relazione interpersonale	
	➤ Cooperazione e lavoro in gruppo	
	➤ Negoziazione e gestione dei conflitti	
	➤ Esercizio della leadership	
	COMPETENZE PERSONALI CAPACITÀ (essere in grado di....)	LIVELLO DI ESERCIZIO DELLE COMPETENZE PERSONALI RICHiesto DALLA POSIZIONE (MIN 1 – MAX 4)
	Autosviluppo	4
Coinvolgimento/impegno		
➤ Flessibilità		
Senso di appartenenza, identificazione		
➤ Assunzione di responsabilità e decisione		

AMBITI OPERATIVI e assegnamenti specifici	COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	
	CAPACITÀ (Essere in grado di....)	CONOSCENZE (Conoscere....)
MANAGEMENT DELL'AREA SETTORIALE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gestire gli aspetti organizzativi delle strutture della DG – Assemblea legislativa; ▪ pianificare e gestire le risorse umane e finanziarie; ▪ presidiare i processi incentivanti e motivazionali del personale, gestione e sviluppo del capitale umano e di conoscenze dell'Ente; ▪ organizzare l'attività di formazione del personale; ▪ presidiare le relazioni sindacali, contenzioso e sicurezza nei luoghi di lavoro; ▪ assicurare la legittimità e qualità dei processi interni come fattore di trasparenza e accountability; ▪ definire modelli di sviluppo e gestione del sistema informativo/informatico; ▪ sviluppare nuove tecnologie per l'informazione e la comunicazione del sistema informativo della DG - Assemblea legislativa; ▪ gestire i contratti pubblici afferenti al servizio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ normativa europea, nazionale e regionale di riferimento in tema di organizzazione delle strutture della pubblica amministrazione, innovazione e semplificazione amministrativa. ▪ normativa europea, nazionale e regionale in materia di gestione del rapporto di lavoro nella PA, ▪ normativa europea, nazionale e regionale di riferimento in materia di contabilità pubblica ▪ normativa europea, nazionale e regionale di riferimento in materia di contrattualistica pubblica
AMBITI OPERATIVI e assegnamenti specifici	CAPACITÀ (Essere in grado di....)	CONOSCENZE (Conoscere....)
MANAGEMENT DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE DEFINIZIONE DI INDIRIZZI, PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DI POLITICHE, PROGRAMMI, PROGETTI, INTERVENTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gestire le risorse umane assegnate alle strutture ordinarie e speciali della Direzione generale - Assemblea legislativa, ▪ gestione delle risorse economiche e finanziarie di competenza della Direzione generale - Assemblea legislativa, ▪ svolgere funzioni trasversali in materia di logistica e sicurezza sul luogo di lavoro, ▪ presidiare e garantire lo sviluppo del sistema informativo-informatico 	
PROMOZIONE E SVILUPPO		
COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE INTERISTITUZIONALE ED INTERORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ essere in grado di svolgere le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza fornendo il necessario supporto ai Servizi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscenza della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DI POLITICHE, PROGRAMMI, PROGETTI, INTERVENTI, CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ presidiare insieme alla Direzione generale sistemi efficaci di controllo e monitoraggio delle attività (controllo di gestione), ▪ utilizzare efficacemente i sistemi di pianificazione e programmazione in uso presso l'ente, 	

CONTABILE, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO STRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ utilizzare e diffondere modalità di gestione integrata volte alla trasparenza ed alla semplificazione 	
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ proporre, condividere e perseguire obiettivi di qualità dei servizi migliorando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni; ▪ definire ed applicare tecniche di monitoraggio della qualità dei servizi e presidiare coerentemente le attività critiche, ▪ elaborare progetti di sviluppo e potenziamento organizzativo comprensivi dei fabbisogni di competenze e delle modalità per soddisfarli attraverso la crescita professionale delle risorse umane assegnate. 	
GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, LOGISTICHE E STRUMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ presidiare il ciclo di programmazione finanziaria e di gestione del bilancio, ▪ gestire il trattamento indennitario degli organi eletti e/o nominati di competenza della Direzione generale – Assemblea legislativa ▪ gestione dell'attività manutentiva dei locali della Direzione generale – Assemblea legislativa. 	
ASSISTENZA TECNICA		
CERTIFICAZIONE E QUALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ garantire l'applicazione della normativa ISO e il rispetto degli standard di qualità definiti per i processi presidiati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ disciplina in materia di gestione del sistema qualità
COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE		
RICERCA E PRODUZIONE DI MATERIALI DI DOCUMENTAZIONE		
GESTIONE DI SISTEMI INFORMATIVI, DI ARCHIVI E DI FONTI DI DOCUMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ garantire il coordinamento, l'integrazione e la standardizzazione del sistema informativo-informatico dell'Assemblea Legislativa con il sistema informativo-informatico della Regione Emilia Romagna e/o soluzioni di private e public cloud; ▪ garantire la manutenzione ed evoluzione delle infrastrutture informatiche, delle postazioni di lavoro, delle attrezzature per l'automazione d'ufficio e dei sistemi di comunicazione integrata, ▪ fornire assistenza e addestramento agli utenti dell'Assemblea nell'utilizzo degli strumenti del sistema informativo 	
	LIVELLO DI ESERCIZIO DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTO DALLA POSIZIONE (MIN 1 – MAX 4)	4
	COEFFICIENTE DI RILEVANZA TECNICO-STRATEGICA ATTRIBUITO ALLA POSIZIONE (MIN 1 – MAX 4)	4