

Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazioni e istituzioni

Servizio Sviluppo delle Risorse Umane della Giunta Regionale e del Sistema degli Enti del SSR

**Avviso pubblico n. 6/DIR/2017 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";
- la delibera di Giunta n. 1531 del 10/10/17 recante "Programmazione per la copertura di posizioni dirigenziali prioritarie – I° stralcio 2018";
- la determinazione del Direttore Generale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica n. 17031 del 30/12/11 avente ad oggetto "Approvazione disciplina per la procedura di mobilità volontaria esterna – area dirigenza";
- la determinazione del Direttore Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni che approva il presente avviso.

RENDE NOTO

che la 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 "Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica" - come descritto nella scheda allegata parte integrante del presente avviso - presso la Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni con sede in Bologna, disponibile e programmato nell'ambito dell'organico della Giunta Regionale.

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 1 (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 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.

I dipendenti 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: "Entra in Regione", "Concorsi e opportunità di lavoro in Regione" - <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/> - sezione "Mobilità esterna dirigenza (procedura "online")", al link dedicato.

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;
- consenso dell'Amministrazione di provenienza 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: **7 dicembre 2017.**

Procedura valutativa

Il Servizio "Sviluppo delle Risorse Umane della Giunta Regionale e del Sistema degli Enti del SSR" della Direzione Generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" 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 Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni e costituito da:

- Direttore Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni o suo delegato che lo presiede;
- Direttore Generale della struttura cui afferisce la posizione dirigenziale oggetto dell'avviso pubblico di mobilità o suo delegato;
- esperto in selezione del personale;
- funzionario della Direzione Generale cui afferisce la posizione dirigenziale, 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 20); 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 5);
- 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.

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

Milco Mazzanti 051 5275500
Deborah Remi 051 5277938

Responsabile del Procedimento: Responsabile del Servizio Sviluppo delle Risorse Umane della Giunta Regionale e del Sistema degli Enti del SSR della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazioni e Istituzioni.

Nota 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;

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.

Scheda Dirigente Responsabile di Servizio avviso n. 6/DIR/2017

• DENOMINAZIONE POSIZIONE:	SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI, PATRIMONIO E LOGISTICA
• CODICE POSIZIONE:	00000434
• TIPO DI POSIZIONE:	RESPONSABILE DI SERVIZIO
• STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA:	DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI
• AREA SETTORIALE DI APPARTENENZA:	“ORGANIZZAZIONE, QUALITA' DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E SVILUPPO DELLE COMPETENZE”
• FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA:	00A (Regolatori di attività)
• GRADUAZIONE POSIZIONE:	Fascia Retributiva 1 (FR1), corrispondente ad una Retribuzione di Posizione annuale di EURO 45.102,85 (per 13 mensilità)
• FINALITÀ PRINCIPALE:	Supportare la Direzione nell'elaborazione dei programmi di approvvigionamento dell'Ente, raccordandosi con le competenti strutture nelle Direzioni generali e con Intercent-ER e nella gestione delle attività amministrative relative alle acquisizioni di beni e servizi. Presidiare le attività di governo e sviluppo dei beni patrimoniali.

AMBITI OPERATIVI e assegnamenti specifici	CAPACITÀ (Essere in grado di....)	CONOSCENZE (Conoscere....)
<p>MANAGEMENT DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE</p> <p>DEFINIZIONE DI INDIRIZZI, PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DI POLITICHE, PROGRAMMI, PROGETTI, INTERVENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la Direzione nell'elaborazione dei programmi di approvvigionamento dell'Ente, raccordandosi con le competenti strutture nelle Direzioni generali e, per quanto di competenza, con Intercent-ER e nella tempificazione e gestione delle attività amministrative relative alle acquisizioni di beni e servizi • Definisce e aggiorna le procedure standard e i format da utilizzare nel ciclo degli acquisti di beni e servizi dell'Ente; supporta le Direzioni generali nella loro applicazione dal punto di vista tecnico e normativo; • Predispone la programmazione pluriennale dei lavori pubblici ed i suoi aggiornamenti annuali per gli interventi - nuove opere, ristrutturazioni e manutenzioni - da realizzarsi sul patrimonio immobiliare della Regione, anche per garantire il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e progettazione negli acquisti di forniture e servizi • Programmi di razionalizzazione spesa per beni e servizi dell'Ente Regione • Struttura e contenuti del piano annuale di attività della Direzione di appartenenza. • Metodologia per il monitoraggio del fabbisogno della spesa e la definizione dei budget da assegnare alle singole strutture • Nuovo Codice degli Appalti; Linee ANAC Linea Guida sul RUP e sicurezza cantiere • Osservatorio contratti pubblici
<p>GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e gestisce gli adempimenti normativi in materia di sicurezza sul lavoro attuando le direttive del Datore di lavoro; in particolare assicura, con il medico competente, la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, l'individuazione e la gestione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione, la gestione dell'emergenza e la fornitura dei dispositivi di protezione individuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Misure di prevenzione e protezione per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
<p>GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, LOGISTICHE E STRUMENTALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e gestisce le procedure di approvvigionamento di beni e servizi per la Direzione generale e le relative strutture e cura il raccordo con Intercent-ER per le eventuali attività ad essa affidate • Sovrintende ai processi di riorganizzazione e riqualificazione degli spazi d'ufficio della Regione Emilia-Romagna • Gestisce i servizi operativi di contatto delle strutture regionali (Servizio di accoglienza nelle Portinerie, Centralini telefonici) e di logistica (Centro spedizioni, Garage, Servizi automobilistici, Servizi di sorveglianza, Magazzini) • Presidia le attività di governo e sviluppo dei beni patrimoniali della Regione, ivi comprese la redazione e attuazione del piano di acquisizione, dismissione e valorizzazione del patrimonio regionale non strategico 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie e strumenti di rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi e delle esigenze logistico-strumentali dell'Ente. • Struttura e contenuti dei programmi di approvvigionamento dell'Ente. • Funzionamento delle Centrali di acquisto • Procedure di gestione dei capitolati e dei contratti. • Standard nazionali e regionali di qualità ed efficienza dei Servizi operativi e logistici. • Principi, metodi e strumenti di gestione della contabilità in ambito pubblico. • Metodi e tecniche di monitoraggio e valutazione sullo stato di attuazione di programmi e progetti

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività amministrative connesse al trasferimento di beni immobili dallo Stato alla Regione e al trasferimento di beni immobili del patrimonio e del demanio regionale agli Enti Locali. • Tiene e aggiorna l'inventario generale dei beni mobili ed immobili regionali • Gestisce le concessioni di beni demaniali e del patrimonio indisponibile, le attività contrattuali per gli affitti, locazioni, comodati ed uso dei beni del patrimonio immobiliare disponibili e i contratti patrimoniali passivi, ivi compresa la relativa programmazione e attività di istruttoria • Cura la predisposizione e gli adeguamenti degli immobili e dei relativi impianti per la funzionalità e la messa a norma delle sedi di uffici regionali • Cura gli adempimenti per la verifica della sussistenza dell'interesse storico, artistico, architettonico e paesaggistico degli immobili di proprietà regionale nei rapporti con la Soprintendenza regionale competente 	<ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio regionale e Piano di alienazione e valorizzazione del patrimonio non strategico • Tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili, immobili • Metodologie e strumenti per la valorizzazione dei beni patrimoniali disponibili • Normativa sui vincoli urbanistici particolari: il vincolo storico, archeologico, artistico
ASSISTENZA TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la Direzione nelle relazioni con le Autorità centrali competenti in materia di acquisizioni di beni e servizi e gestisce i rapporti con i broker e le compagnie di assicurazione dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie, procedure e strumenti di gestione e controllo dell'acquisizione di beni e servizi.
GESTIONE DI SISTEMI INFORMATIVI, DI ARCHIVI E DI FONTI DI DOCUMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Concorre alla definizione ed evoluzione dei sistemi informativi di supporto del ciclo degli acquisti e dei pagamenti e dell'interfaccia con gli altri sistemi centrali sotto il profilo dell'adeguamento alla normativa, anche in materia di trasparenza e alle procedure interne 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi informativi integrati • Disciplina della trasparenza

Conoscenze dell'area settoriale di riferimento:

- Normative comunitarie, nazionali e regionali in tema di organizzazione delle strutture della pubblica amministrazione, innovazione e semplificazione amministrativa.
- Politiche, programmi, progetti d'intervento regionale in tema di organizzazione, innovazione e semplificazione amministrativa, trasparenza e qualità dei processi interni, gestione operativa delle risorse umane, logistiche, informative e tecnologiche dell'ente.
- Sistema dei soggetti istituzionali e sociali che intervengono/operano al fine di migliorare l'organizzazione e la qualità dei processi interni, di favorire l'innovazione e la semplificazione amministrativa, di qualificare la gestione operativa delle risorse umane, logistiche, informative e tecnologiche dell'ente.
- Risorse finanziarie disponibili/mobilitabili per la realizzazione delle politiche, dei programmi, dei progetti e degli interventi regionali in tema di organizzazione, innovazione e semplificazione amministrativa, trasparenza e qualità dei processi interni, gestione operativa delle risorse umane, logistiche, informative e tecnologiche dell'ente.