

**Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni**  
**Il Responsabile del Servizio Sviluppo delle Risorse Umane, Organizzazione e**  
**Comunicazione di Servizio**

**Avviso pubblico n. 9/DIR/2019 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. 1001 del 18/6/19 recante "Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021 conseguente all'analisi organizzativa finalizzata a contenere gli impatti sull'organizzazione regionale del dl 4/2019, a individuare misure di efficientamento delle funzioni e delle strutture regionali, a completare il piano pluriennale per il superamento del precariato e a valorizzare le professionalità dei dipendenti regionali. Approvazione";
- 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 n. 21951 del 27 novembre 2019 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 Dirigente Professional "Governo delle risorse umane del sistema degli Enti del Servizio Sanitario Regionale, organizzazione e affari generali" - come descritto nella scheda allegata parte integrante del presente avviso - presso la Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare, 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 maturato 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) di 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 DPR n. 62 del 2013, o al codice disciplinare di cui al CCNL area della dirigenza comparto "Regioni e Autonomie Locali", con particolare riferimento ai reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (nota 1).

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.

### **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](http://www.regione.emilia-romagna.it), seguendo il percorso: "Leggi Atti Bandi", "Opportunità di lavoro in Regione/Concorsi", sezione "Mobilità esterna dirigenza (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 Pubblico di Identità Digitale (SPID).

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. Non sarà considerata valida la documentazione prodotta in autocertificazione;
- documento di identità in corso di validità.

Scadenza per la presentazione della domanda: **13 gennaio 2020**.

### **Procedura valutativa**

Il Servizio "Sviluppo delle Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione di Servizio" 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 della graduatoria finale 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 Direzione cui afferisce la posizione dirigenziale oggetto dell'avviso pubblico di mobilità o suo delegato;
- esperto in selezione del personale.

Un funzionario della Direzione Generale cui afferisce la posizione dirigenziale svolgerà 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.

### **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://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/ sezione "Mobilità esterna dirigenza \(procedura "online"\)"](http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/ sezione \) al link relativo alla presente procedura.

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

Per chiarimenti ed informazioni si può scrivere direttamente all'indirizzo e-mail [fabbpers@regione.emilia-romagna.it](mailto:fabbpers@regione.emilia-romagna.it). Durante il periodo intercorrente dal 23/12/2019 al 6/1/2020 il servizio non sarà garantito.

Nella giornata prevista quale data di scadenza per la presentazione della candidatura, la possibilità di eventuale assistenza tecnica è assicurata fino alle ore 13.

Responsabile del Procedimento: Responsabile del Servizio Sviluppo delle Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione di Servizio della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione 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 319ter - Corruzione in atti giudiziari; Articolo 319quater - 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 Professional avviso n. 9/DIR/2019

- <b>DENOMINAZIONE POSIZIONE:</b>	GOVERNO DELLE RISORSE UMANE DEL SISTEMA DEGLI ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI
- <b>CODICE POSIZIONE:</b>	SP000347
- <b>TIPO DI POSIZIONE:</b>	DIRIGENTE PROFESSIONAL
- <b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA:</b>	DIREZIONE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE (D0000029)
- <b>AREA SETTORIALE DI APPARTENENZA:</b>	“SANITÀ E POLITICHE SOCIALI”
- <b>FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA:</b>	00B (Influenzatori di attività)
- <b>GRADUAZIONE POSIZIONE:</b>	POSIZIONE: FASCIA RETRIBUTIVA N.G. (posizione non ancora graduata, alla posizione è riconosciuta la retribuzione di posizione minima per i Dirigenti Professional ossia la retribuzione di Posizione Provvisoria FR3P, corrispondente ad una Retribuzione di Posizione Annuale di EURO 37.589,40 (per 13 mensilità)
- <b>FINALITÀ PRINCIPALE:</b>	<i>Predisporre gli strumenti per un attento governo regionale delle risorse umane delle aziende ed Enti del SSR, in collaborazione con il Servizio Amministrazione del sistema sanitario regionale, sociale e socio sanitario</i>

AMBITI OPERATIVI e assegnamenti specifici	COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	
	CAPACITÀ (Essere in grado di....)	CONOSCENZE (Conoscere....)
<b>MANAGEMENT DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE</b>  COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE INTERISTITUZIONALE E INTERORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare i rapporti con i Ministeri e con la Corte dei Conti in materia di personale, in collaborazione con il Servizio Amministrazione del sistema sanitario regionale, sociale e socio sanitario</li> <li>• Supportare il Direttore Generale nelle relazioni con i Servizi per le attività di competenza Servizi facilitando il coordinamento con le Direzioni Generali Centrali e assicurando la sintesi tra soddisfazione delle esigenze e corretta applicazione delle regole generali di funzionamento</li> <li>• Assicurare il presidio, per conto della Direzione Generale, dei rapporti con l'Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati Telematici Intercent-ER</li> <li>• Assicurare il rispetto degli adempimenti previsti in tema di trasparenza e prevenzione corruzione garantendo un raccordo e un coordinamento dei Servizi della Direzione Generale per il rispetto dei relativi adempimenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemi e modalità di coordinamento interistituzionale ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati.</li> <li>• Sistemi per l'ottimizzazione e l'efficienza di funzioni e la pianificazione dei fabbisogni</li> <li>• Sistema delle relazioni sindacali per il personale delle Aziende del Servizio Sanitario regionale</li> <li>• Normativa, strumenti e azioni di prevenzione della corruzione e trasparenza</li> </ul>
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DI POLITICHE, PROGRAMMI, PROGETTI, INTERVENTI, CONTROLLO CONTABILE, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO STRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare alla definizione degli obiettivi in materia di risorse umane connessi alla programmazione delle Aziende Sanitarie, ne cura il monitoraggio, anche attraverso specifiche banche dati; nello specifico, sovrintende alle attività di sviluppo, aggiornamento e gestione operativa della banca dati regionale delle risorse umane, in collaborazione con il Servizio Amministrazione del sistema sanitario regionale, sociale e socio sanitario</li> </ul>	
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre gli strumenti per un attento governo regionale delle risorse umane delle aziende ed enti del SSR, in collaborazione con il Servizio Amministrazione del sistema sanitario regionale, sociale e socio sanitario</li> <li>• Presidiare la definizione di criteri omogenei per la gestione giuridica ed economica del personale</li> <li>• Promuovere attività rivolte a favorire la definizione di linee interpretative, applicative ed attuative comuni, da parte delle Aziende del SSR, delle normative settoriali in materia di personale sanitario</li> <li>• Sovrintendere alla gestione del rapporto di lavoro del personale regionale dirigente e non dirigente (valutazione, istituti incentivanti, istituzioni di posizioni e relativi incarichi)</li> <li>• Curare la programmazione degli utilizzi temporanei di personale proveniente dalle Aziende Sanitarie in virtù di quanto previsto dalla normativa e dalle direttive regionali vigenti in materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano sociale e sanitario 2017-2019</li> <li>• Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Sanità e Contratti decentrati integrativi istituti di Welfare integrativo</li> <li>• Normativa relativa al personale sanitario e sociosanitario</li> <li>• Sistemi di misurazione e valutazione della performance</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere attività di raccordo con i Servizi della Direzione Generale e con le Aziende Sanitarie del territorio per la gestione dei rapporti di lavoro e per l'utilizzo di personale su progetti temporanei rientranti nell'attività previste dalla programmazione regionale in materia sanitaria, sociale e socio sanitaria</li> </ul>	
GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, LOGISTICHE, STRUMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare e presidiare la programmazione annuale per l'acquisizione di beni, servizi e incarichi professionali della Direzione generale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice dei contratti pubblici.</li> </ul>
ASSISTENZA TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare la Direzione Generale e i Servizi nell'elaborazione del Documento di Economia e Finanza Regionale, del Piano della Performance e dei Piani di Attività, nel monitoraggio e nel consuntivo degli stessi</li> <li>• Supportare la Direzione Generale in materia di relazioni sindacali</li> <li>• Supportare la Direzione nel presidio dei Coordinamenti tecnici di competenza presso la Conferenza delle Regioni e Province autonome, curando in particolare il supporto tecnico al Comitato di settore regioni-sanità e rapporti con le Amministrazioni statali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano della performance e piano obiettivi</li> <li>• Funzionamento e compiti del Comitato di Settore Regioni - Sanità</li> </ul>
COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare e presidiare le attività di comunicazione in ambito dell'area Sanità</li> </ul>	
GESTIONE DI SISTEMI INFORMATIVI, DI ARCHIVI E DI FONTI DI DOCUMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare lo sviluppo ed il monitoraggio del software unico per la gestione delle Risorse Umane per le Aziende del SSR (GRU), comprese le attività conseguenti lo start up</li> <li>• Svolgere attività di coordinamento delle attività riferite degli aspetti di natura archivistica, organizzativo procedurale del Sistema di gestione documentale per la Direzione Generale e per i Servizi in coordinamento con le strutture centrali competenti per materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche e configurazione del modello funzionale del sistema di gestione risorse umane GRU, della struttura dei dati e delle attività di deployment, attivazione e manutenzione.</li> <li>• Codice dell'Amministrazione Digitale gestione dei flussi documentali, protocollo</li> </ul>

Conoscenze dell'area settoriale di riferimento:

- Normative comunitarie nazionali e regionali in materia di tutela della salute e di politiche sociali.
- Politiche e programmi d'intervento regionali in materia di sanità e politiche sociali.
- Sistema dei soggetti istituzionali e sociali che intervengono/operano nell'ambito dei Servizi Sanitari, Socio-pedagogici ed Assistenziali.
- Risorse finanziarie disponibili/mobilitabili per la realizzazione delle politiche, dei programmi e degli interventi in materia di tutela della salute e di sostegno sociale.