



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

**Avviso pubblico n. 4/MEC/2023 di mobilità esterna volontaria
per passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni - area comparto**

Visti:

- l'art. 30 del Decreto legislativo 20 marzo 2001 n. 165 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 719 dell'8 maggio 2023 "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2023-2025 – primo aggiornamento";
- la determinazione della Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo n. 3524 del 31 marzo 2011;

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 due posti a tempo pieno, disponibili e programmati nell'ambito dell'organico della Regione Emilia-Romagna, in particolare:

n. 2 posti di Area 3 "Istruttori", profilo professionale "Assistente amministrativo contabile", presso la Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca, Settore Agricoltura, Caccia e Pesca – Ambiti Parma e Piacenza, con sede in Piacenza (Scheda descrittiva Avviso n. 4/MEC/2023).

1. Requisiti di ammissione

Per essere ammessi alla procedura di mobilità i candidati devono dichiarare nel modulo di candidatura on-line di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 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. n. 165/2001. Sono ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale e indeterminato previa dichiarazione di disponibilità alla eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- 2) essere inquadrato nella pubblica amministrazione di provenienza nell'area e profilo professionale di cui al presente Avviso di mobilità o equivalente;
- 3) non essere sospeso per ragioni disciplinari che prevedono la sospensione dal servizio nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda di mobilità;
- 4) non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.;
- 5) 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 Comparto Funzioni Locali 2019-2021, art. 72.



Tutti i requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza di presentazione della domanda di ammissione alla procedura e devono permanere alla data effettiva di trasferimento.

2. Trattamento economico

Al personale trasferito si applicherà, ai sensi del comma 2, *quinquies* dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei Contratti collettivi vigenti presso questa Amministrazione.

3. Domanda di ammissione

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere presentata con modalità telematiche, **entro le ore 13:00 del 20 giugno 2023.**

Dopo tale termine non sarà possibile procedere alla compilazione, alla modifica e all'invio della domanda.

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

I candidati dovranno compilare la domanda 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", "Bandi e Concorsi - Opportunità di lavoro in Regione/Concorsi", sezione "Mobilità esterna comparto (procedura "online")" - <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/> - al link relativo alla presente procedura.

L'accesso al modulo di domanda online avviene attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID – <https://www.spid.gov.it/>) oppure con Carta di Identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS). Si raccomanda di richiedere le credenziali SPID con adeguato anticipo rispetto ai termini previsti per la presentazione della candidatura, al fine di disporre delle stesse in tempo utile.

Per la partecipazione alla procedura il candidato deve essere in possesso di una casella di posta elettronica ordinaria. La casella dovrà rimanere attiva, ai fini di ogni eventuale comunicazione in merito alla selezione e fino all'eventuale trasferimento.

Al link per la compilazione del modulo di domanda verranno fornite tutte le istruzioni per la corretta compilazione della candidatura. La domanda di candidatura inviata può essere eventualmente riaperta dal candidato in autonomia entro il termine di presentazione, accedendo alla propria area riservata denominata "Le mie richieste".

Ai fini della verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda, farà fede la data di inoltro della stessa sul servizio on-line. Lo stato della domanda (completata o non completata) è altresì verificabile nella propria area riservata.

A conclusione della procedura di candidatura verranno inviate due comunicazioni all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dal candidato:

- la prima, a riprova dell'avvenuta ricezione della candidatura da parte della Regione;
- la seconda, riportante gli estremi di protocollo della domanda.

In entrambe le comunicazioni è possibile scaricare il riepilogo PDF della propria candidatura.

La ricezione della seconda e-mail potrebbe avvenire anche a distanza di tempo dalla prima; in particolare, maggiori tempi di attesa potrebbero aversi in prossimità della scadenza dei termini di presentazione della domanda, correlati all'incremento del numero di candidature inviate.



È onere del candidato verificare l'effettiva ricezione delle notifiche di cui sopra. L'Amministrazione declina ogni responsabilità rispetto alle regole di funzionamento ed alle limitazioni previste dalle caselle di posta dei singoli candidati. Resta nella responsabilità dei candidati il controllo delle cartelle spam o altre cartelle, e la verifica che lo spazio occupato in casella non abbia superato il limite consentito.

Alla candidatura dovrà essere obbligatoriamente allegato (in formato PDF) il curriculum vitae redatto secondo il modello europeo reperibile anche al link della presente procedura.

Il candidato è invitato a dichiarare nel curriculum: le esperienze professionali maturate e attinenti rispetto al profilo professionale da ricoprire e le relative aree di inquadramento, i titoli di studio ed i percorsi formativi, nonché ogni altra informazione ritenuta utile al fine di evidenziare ulteriori competenze acquisite. 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 dell'eventuale punteggio previsto.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e negli allegati alla stessa hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, secondo le previsioni degli artt. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm.ii. In caso di dichiarazioni mendaci, è fatta salva l'applicabilità delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo DPR.

4. Cause di esclusione

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la mancanza anche di uno solo dei requisiti previsti per l'ammissione alla selezione di cui al punto 1 del presente Avviso;
- l'utilizzo di credenziali SPID di terzi con dati anagrafici e codice fiscale non corrispondente a quello del candidato;
- la mancanza dell'allegato previsto ed indicato al punto 3: curriculum vitae.
- la presentazione della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle stabilite ed indicate al punto 3.

In presenza di cause di esclusione, accertate in qualsiasi fase della procedura, verrà disposta l'esclusione del candidato.

5. Verifica dei requisiti

Il Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni verificherà l'ammissibilità delle domande sulla base dei requisiti richiesti ed indicati al punto 1.

6. Procedura valutativa

Collegio di esaminatori

Ai fini del processo di valutazione (valutazione curriculum e colloquio) e per la formulazione della graduatoria finale verrà istituito un "Collegio di esaminatori" a cura del Direttore Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni. Il Collegio sarà composto da:

- dirigente responsabile dello stesso Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio o suo delegato anche di altra Direzione Generale/Agenzia, che lo presiede;



- funzionario competente in materia di gestione di risorse umane appartenente al Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio;
- dirigente o funzionario esperto nell'attività professionale della posizione oggetto dell'Avviso.

Un collaboratore del Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio svolgerà le funzioni di segreteria.

Valutazione curriculum

La valutazione del curriculum avviene in trentesimi, sulla base dei seguenti criteri, da dettagliare nel verbale della prima seduta del Collegio e prima dell'esame delle candidature:

- a) esperienza professionale acquisita, con particolare considerazione del servizio prestato presso l'Amministrazione regionale in comando, distacco o avvalimento (fino a punti 20). La valutazione dell'esperienza lavorativa è calcolata in giorni, pertanto nel curriculum vitae da redigere in formato europeo, i periodi devono essere indicati nel formato gg/mm/aa. In caso contrario, l'esperienza professionale verrà penalizzata con il conteggio dall'ultimo giorno del mese/anno al primo giorno del mese/anno indicati.
- b) qualificazione culturale (a titolo esemplificativo: titoli di studio, percorsi formativi), (fino a punti 10).

I candidati che si qualificano sulla base della valutazione del curriculum secondo i criteri sopra enunciati, entro la posizione pari al triplo dei posti vacanti vengono avviati ad un colloquio, al fine di acquisire elementi di approfondimento circa le rispettive professionalità e la maggiore coerenza con l'attività da espletare.

La convocazione al colloquio avverrà tramite contatto telefonico e successiva e-mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dal candidato in domanda.

Colloquio

I criteri di valutazione del colloquio, da precisare nel verbale a cura del "Collegio" prima dell'avvio dei colloqui, sono così stabiliti:

- a) conoscenze ulteriori e specifiche (tecniche settoriali, linguistiche, informatiche) (massimo punti 10);
- b) possesso di competenze attitudinali, organizzative e gestionali adeguate al ruolo da ricoprire (massimo punti 10).

La graduatoria finale dei candidati è espressa in cinquantesimi.

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

I candidati che non abbiano ottenuto nel corso della procedura di valutazione curata dal "Collegio di esaminatori" un punteggio pari o superiore a 21 punti nella valutazione del curriculum e pari o superiore a punti 35 in esito alla procedura di valutazione integrata da colloquio, sono esclusi. In assenza di candidati che abbiano raggiunto i punteggi minimi sopra indicati la procedura di mobilità non sarà perfezionata.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi, muniti di un valido documento di identità. Qualora il candidato, senza giustificato motivo, non si presenti al colloquio decade dalla procedura di selezione.

Il colloquio, per ragioni organizzative, potrà essere eventualmente svolto a distanza con modalità che saranno comunicate dal Collegio al momento della convocazione.

I candidati non ammessi alla procedura o non ammessi al colloquio, riceveranno comunicazione via e-mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato in domanda.

Le procedure di riammissione in servizio, ai sensi delle norme di legge e di contratto collettivo di



lavoro, attivate a seguito di domande pervenute prima o in pendenza della presente procedura di mobilità esterna, hanno la precedenza su queste ultime, ai fini della copertura dei posti vacanti e disponibili.

In subordine, saranno altresì accolte e valutate in via prioritaria alle richieste di mobilità esterna le istanze inoltrate dopo la pubblicazione del presente avviso da parte di dipendenti regionali di ruolo, in assegnazione temporanea presso altri enti.

7. Graduatoria finale

La graduatoria finale formulata dal "Collegio di esaminatori" sarà pubblicata sul portale e-recruiting regionale <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, al link della procedura.

Nel caso di candidati idonei classificatisi in graduatoria con pari punteggio, la precedenza verrà stabilita applicando il criterio della minore età anagrafica, conformemente all'art. 16, comma 5 del Regolamento regionale 8 novembre 2021, n. 1.

La graduatoria, formulata in esito alla presente procedura, esplica la propria validità per il numero di posti vacanti e disponibili espressamente indicati nell'Avviso.

L'Amministrazione regionale, secondo criteri di economicità e ottimizzazione organizzativa delle procedure di reclutamento di personale, si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria per la sostituzione di vincitori rinunciatari o eventuali ulteriori fabbisogni di pari categoria e posizione lavorativa che dovessero emergere entro e non oltre 180 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione degli esiti.

8. Conclusione della procedura

Il presente procedimento si concluderà con la pubblicazione della graduatoria finale, come risultante dal verbale conclusivo del Collegio di esaminatori, sul portale e-recruiting regionale, al link della presente procedura, entro il termine di 120 giorni decorrente dalla scadenza prevista per la presentazione delle domande.

La procedura di mobilità esterna si perfezionerà con l'adozione del provvedimento di trasferimento e con la stipula del contratto di lavoro con il candidato risultato vincitore.

Ai fini del trasferimento, l'interessato dovrà produrre il nulla osta dell'Ente di appartenenza ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero attestazione dell'Ente di appartenenza che non sussistono le condizioni di cui al predetto articolo¹.

La stipula del contratto individuale di lavoro avverrà con firma digitale.

9. Trattamento dei dati personali

Il titolare del trattamento dei dati è la Regione Emilia-Romagna.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento della procedura per la formazione della graduatoria finale verranno trattati nel rispetto del Regolamento europeo n. 679/2016 e della relativa normativa nazionale. Il conferimento di tali dati in sede di candidatura è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione.

I candidati dovranno prendere visione della relativa informativa reperibile all'indirizzo <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, sezione "Mobilità esterna comparto

¹ È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente (Art. 30, comma 1, del D.lgs. 165/2001).



(procedura "online")", al link relativo alla presente procedura e fornire la propria accettazione in fase di candidatura.

10. Informazioni sul procedimento

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente, o nel caso nessuno dei candidati sia ritenuto in possesso di caratteristiche professionali coerenti con i profili ricercati.

La pubblicazione sul sito istituzionale ha valore di notifica a tutti gli effetti.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni causata dalla mancata o inesatta indicazione degli indirizzi, o contatti, nella domanda, dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi, dal loro malfunzionamento ovvero da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Eventuali informazioni inerenti al presente Avviso possono essere acquisite scrivendo all'indirizzo di posta elettronica fabbpers@regione.emilia-romagna.it, con l'accortezza di precisare nell'oggetto la tipologia e il numero dell'avviso a cui si riferisce il quesito. Richieste di informazioni per telefono o inoltrate ad altri indirizzi o con altri mezzi non saranno prese in considerazione.

Nella giornata prevista quale termine di scadenza per la presentazione delle candidature, e in considerazione dell'orario previsto entro il quale inoltrare la domanda, il servizio di assistenza potrebbe non riuscire a risolvere in tempo utile le eventuali problematiche pervenute, a causa del prevedibile maggiore afflusso di richieste.

Il Responsabile del Procedimento è il dirigente Area di lavoro "Fabbisogni e Reclutamento" del Settore Sviluppo delle Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione di Servizio.



PROFILO PROFESSIONALE di AREA 3 ISTRUTTORI
TIPOLOGIA AMMINISTRATIVO
“ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE”

COMPETENZE TECNICHE DEL PROFILO

AMBITI OPERATIVI	CAPACITÀ Essere in grado di	CONOSCENZE Conoscere
ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA E REDAZIONE ATTI	• Raccogliere le domande e attuare le successive procedure di controllo formale e sostanziale nel rispetto dei tempi assegnati. • Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili. • Preparare comunicazioni e note relative alle procedure seguite. • Curare l'aggiornamento delle banche dati di settore e all'occorrenza predisporre report e prospetti.	• Diritto pubblico, regionale e comunitario
Assegnamenti Specifici Essere in grado di: • Eseguire il controllo formale e sostanziale finalizzato alle istruttorie amministrative di ammissibilità/ concessione/liquidazione, nel rispetto dei tempi assegnati, sulle domande di contributo presentate sui bandi delle Misure di Sviluppo Rurale e dei programmi nazionali delle Organizzazioni Comuni di Mercato (verifiche regolarità contributiva, visure CCIAA, verifiche antimafia, controllo casellario, verifiche sull'anagrafe delle aziende agricole, ecc). • Gestire le attività amministrative, compresa la redazione di atti, relativamente ad interventi a sostegno delle aziende agricole o in ambito faunistico-venatorio, pesca e tartufi (esami abilitazione, erogazione contributi regionali).		
ATTIVITA' CONTABILI	• Provvedere all'emissione di atti contabili (mandati, ordini di pagamento, istanze di rimborso, liquidazioni, reversali di incasso, contratti, ecc.). • Svolgere attività istruttoria e di controllo per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi attestanti l'approvazione/la definizione di oggetti aventi implicazioni economico-finanziarie. • Effettuare le registrazioni e le annotazioni contabili attivando le procedure di controllo per assicurare la congruenza e la regolarità dei dati inseriti e gestire gli archivi telematici e informatici di competenza.	• Metodologie e strumenti di contabilità. • Normativa fiscale e disciplina sulle fatture • Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia contabile.
Assegnamenti Specifici Essere in grado di: • Svolgere attività istruttoria e di controllo per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi, ai fini della corretta imputazione e liquidazione dei contributi comunitari, statali e regionali. • Verificare la correttezza della documentazione amministrativa e contabile presentata dagli utenti. • Svolgere attività di controllo previste dalla disciplina comunitaria e nazionale su interventi di sostegno nei diversi settori della Politica Agricola Comune.		