



**Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni  
Settore Sviluppo delle Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione di Servizio  
Area Fabbisogni e Reclutamento**

**Avviso pubblico n. 2/MED/2024 di mobilità esterna volontaria per  
passaggio diretto di un dirigente tra Pubbliche Amministrazioni**

**SI 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 di qualifica dirigenziale a tempo pieno, disponibile e programmato nell'ambito dell'organico della Regione Emilia-Romagna, della posizione dirigenziale Responsabile di Area "Approvvigionamenti" (SP000340), presso il Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, con sede in Bologna (Scheda descrittiva Avviso n. 2/MED/2024, in calce).

**Art. 1 - Requisiti specifici di ammissione**

Per essere ammessi alla procedura di mobilità i candidati devono dichiarare 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. 165/2001, con inquadramento nei ruoli dirigenziali almeno triennale maturato anche a tempo determinato presso una Pubblica Amministrazione;
- 2) avere superato nella categoria dirigenziale il previsto periodo di prova;
- 3) aver conseguito un diploma di laurea del Nuovo Ordinamento (Specialistica o Magistrale) o un diploma di laurea del Vecchio Ordinamento. In caso di laurea conseguita presso una università straniera è richiesto il possesso del provvedimento che ne stabilisce l'equiparazione secondo la normativa vigente e che dovrà essere dichiarato in sede di candidatura;
- 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. 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. 165/2001 e art. 3 del D.Lgs. 39/2013);
  - non essere stato/a (art. 7, co. 1, lett. b, del D.Lgs. 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 DPR n. 62 del 2013, o al codice disciplinare di cui al CCNL area della dirigenza del comparto “Funzioni Locali”, con particolare riferimento ai reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del codice penale.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura e permanere al momento del trasferimento.

In caso di sussistenza di una causa di incompatibilità, come previste dal D. Lgs. 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.

## **Art. 2 - Presentazione della domanda**

La domanda di candidatura alla procedura deve essere presentata con modalità telematiche, come sottoindicate, **entro le ore 13:00 del 4 giugno 2024.**

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

I candidati dovranno compilare la domanda di candidatura tramite il “Portale del Reclutamento - inPA”, raggiungibile al link <https://www.inPA.gov.it/>.

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

L'accesso al modulo di domanda on-line 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.

All'atto della registrazione al portale, il candidato dovrà compilare il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste.

Si precisa che, nella domanda di candidatura, l'esperienza professionale costituente requisito specifico per la partecipazione alla procedura – ai sensi dell'art. 1, punto 1) del presente Avviso – dovrà essere dichiarata sia nella sezione “Requisiti specifici” del modulo di candidatura, sia nella pertinente sezione relativa all'esperienza lavorativa nella PA del curriculum. Si precisa peraltro che, nel caso in cui le informazioni fornite siano tra loro contraddittorie, prevarrà quanto dichiarato nella sezione “Requisiti specifici”.

### **Il candidato è invitato a dichiarare nel curriculum:**

- le esperienze professionali maturate, complete delle relative descrizioni (max 500 caratteri), utili a motivare l'attinenza rispetto alla posizione dirigenziale da ricoprire;
- i titoli di studio;
- i percorsi formativi;
- le conoscenze linguistiche;

- 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 per l'avviamento al colloquio. Conseguentemente, le esperienze professionali prive delle necessarie informazioni non saranno utilmente valutate.

Il candidato deve essere in possesso di una casella di posta elettronica ordinaria e di una casella di posta elettronica certificata (PEC). Entrambe le caselle dovranno rimanere attive, ai fini di ogni eventuale comunicazione in merito alla procedura e fino all'eventuale trasferimento.

Per informazioni e chiarimenti in merito alla registrazione al Portale inPA e/o alla compilazione del proprio CV, si rimanda all'art. 11 del presente Avviso.

In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale inPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dalla Regione, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine dell'invio della candidatura, dal Portale inPA. La ricevuta conterrà il riepilogo della domanda presentata ("Riepilogo Domanda") e riporterà, oltre la data e l'ora di invio, un codice univoco (Codice ID) attribuito alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dalla Regione Emilia-Romagna in tutte le comunicazioni e pubblicazioni relative alla presente procedura.

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. Per il caso di dichiarazioni mendaci, è fatta salva l'applicabilità delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo DPR.

### **Art. 3 - Allegati**

I candidati dovranno allegare alla domanda (in formato PDF) la valutazione conseguita negli ultimi tre anni o comunque le ultime tre valutazioni disponibili con l'indicazione della scala di valutazione utilizzata. In candidatura dovrà essere inserito un unico allegato contenente la valutazione relativa all'esperienza, nonché il sistema parametrico di riferimento. Non sarà considerata valida la documentazione prodotta in autocertificazione.

I candidati potranno allegare il curriculum vitae in formato europeo a precisazione delle dichiarazioni richieste dalla domanda e per fini meramente conoscitivi.

### **Art. 4 - Cause di esclusione**

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la mancanza anche di uno solo dei requisiti specifici previsti per l'ammissione alla selezione di cui all'art. 1 del presente Avviso;
- l'utilizzo di credenziali SPID di terzi con dati anagrafici e codice fiscale non corrispondente a quello del candidato;

- la presentazione della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle stabilite ed indicate all'art. 2;
- la mancanza dell'allegato previsto e indicato all'art. 3 e relativo alla valutazione degli ultimi tre anni o le ultime tre valutazioni disponibili.

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

### **Art. 5 - Verifica dei requisiti**

L'Area Fabbisogni e Reclutamento del 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 specifici richiesti e indicati all'art. 1.

Sono esclusi i candidati che abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulta in modo evidente la mancanza di un requisito.

### **Art. 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:

- 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.

Un funzionario della Direzione Generale cui afferisce la posizione dirigenziale svolgerà le funzioni di segreteria.

I lavori del Collegio di esaminatori possono essere svolti in modalità digitale.

#### Valutazione curriculum

La valutazione delle domande, che avviene in trentesimi e sulla base di criteri da dettagliare nel verbale della prima seduta del Collegio, 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 avranno ottenuto un punteggio minimo pari a 18/30 verranno 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.

I candidati verranno informati al termine della valutazione curriculare tramite comunicazione individuale da parte del Collegio di esaminatori.

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

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi, muniti di un valido documento di identità. Il colloquio, per ragioni organizzative, potrà essere eventualmente svolto a distanza con modalità che saranno comunicate dal Collegio al momento della convocazione.

Qualora il candidato, senza giustificato motivo, non si presenti al colloquio decade dalla procedura di selezione.

### **Art. 7 - Graduatoria finale**

La graduatoria, formulata in esito alla presente procedura, esplica la propria validità per il numero di posti vacanti e disponibili espressamente indicati nell'Avviso. La partecipazione ad una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.

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.

### **Art. 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 del Reclutamento – inPA e sul portale e-recruiting regionale, ai link della presente procedura, entro il termine di 120 giorni, decorrente dalla scadenza prevista per la presentazione delle domande.

### **Art. 9 - Trasferimento**

Il trasferimento sarà concordato tra l'amministrazione di provenienza e la Regione Emilia-Romagna compatibilmente alle esigenze organizzative di quest'ultima e secondo le previsioni

di cui all'art. 30, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal Decreto-Legge del 9 giugno 2021, n. 80.

La procedura si conclude con l'adozione del provvedimento di trasferimento e il rapporto di lavoro sarà perfezionato con la stipula del contratto individuale di lavoro che avverrà con firma digitale.

#### **Art. 10 - Trattamento dei dati personali**

Sono Titolari autonomi del trattamento dei dati personali:

- il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, in persona del Capo *pro tempore* del Dipartimento della funzione pubblica, ex articolo 3, comma 1, lettera a) del DPCM 25 maggio 2018;
- la Regione Emilia-Romagna.

Il trattamento dei dati personali forniti attraverso il Portale inPA è effettuato da ciascun Titolare in conformità al Regolamento europeo n. 679/2016. Il conferimento di tali dati in sede di candidatura è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione.

Le modalità di trattamento sono descritte nella pagina Privacy policy del Portale inPA e, per quanto riguarda la Regione Emilia-Romagna, all'indirizzo <http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/> sezione "Mobilità esterna comparto (procedura online)", al link relativo alla presente procedura.

#### **Art. 11 - 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 dell'Ente 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 di posta elettronica, o contatti, nella domanda, dal loro malfunzionamento ovvero da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi (dopo il termine di invio delle candidature, la variazione degli indirizzi di posta elettronica, compresa la PEC, deve essere comunicata alla Regione Emilia-Romagna all'indirizzo di posta elettronica [fabbpers@regione.emilia-romagna.it](mailto:fabbpers@regione.emilia-romagna.it)).

Per le richieste di assistenza di tipo informatico in merito alla domanda di partecipazione, i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul Portale inPA, selezionando il pulsante di colore blu "Richiedi supporto" oppure scrivendo a: [inPA@funzionepubblica.it](mailto:inPA@funzionepubblica.it). La Regione Emilia-Romagna non può fornire alcun supporto per le problematiche relative al funzionamento della piattaforma inPA.

Eventuali informazioni relative alla procedura possono essere acquisite scrivendo all'indirizzo di posta elettronica [fabbpers@regione.emilia-romagna.it](mailto: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 altre tecnologie 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 regionale potrebbe non riuscire a risolvere in tempo utile le eventuali problematiche pervenute, a causa del prevedibile maggiore afflusso di richieste.

Il Responsabile del Procedimento: dott. Alberto Sola, Responsabile dell'Area "Fabbisogni e Reclutamento" del Settore Sviluppo delle Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione di Servizio.

## SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	<b>AREA APPROVVIGIONAMENTI</b>
Codice:	SP000340
Tipo di struttura/posizione dirigenziale:	AREA DI LAVORO DIRIGENZIALE
Direzione generale di appartenenza:	DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI
Settore di appartenenza:	SETTORE PATRIMONIO, LOGISTICA, SICUREZZA E APPROVVIGIONAMENTI
Area settoriale omogenea:	ANALISI E GESTIONE FINANZIARIA, CONTROLLI E CERTIFICAZIONI
Famiglia professionale:	INFLUENZATORI DI ATTIVITA'
Graduazione posizione:	FR3. Corrispondente ad una Retribuzione di Posizione Annuale di € 37.998,90 (per 13 mensilità).

### Declaratoria della posizione (vacante dal 1° settembre 2024)

- Ricopre il ruolo di RASA per la compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti di ANAC per quanto attiene l'ente Regione Emilia-Romagna;
- Coordina le attività della Struttura Organizzativa Stabile (SOS) della Regione Emilia-Romagna, definendo le linee di indirizzo, le procedure organizzative, gli standard documentali, l'utilizzo delle piattaforme certificate per la gestione del ciclo di vita dei contratti;
- Coordina le attività ed è responsabile della redazione del Programma triennale per l'acquisizione di forniture e servizi per le strutture della Giunta regionale e dei relativi aggiornamenti in corso d'anno;
- È responsabile del corretto svolgimento delle procedure di approvvigionamento di forniture e servizi di uso comune necessari al funzionamento dell'Ente, nelle fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dei contratti, previste dal "Codice dei contratti pubblici";
- Coordina e gestisce le procedure di approvvigionamento di forniture e servizi per la Direzione ed i Settori ad essa afferenti;
- Cura il raccordo con Intercent-ER per le eventuali attività ad essa affidate;
- Provvede all'acquisizione di forniture e servizi per le consultazioni elettorali e referendarie regionali ed alla predisposizione degli atti di erogazione dell'anticipo e del saldo relativamente al rimborso delle spese sostenute dai Comuni;
- Presidia i rapporti con il broker e gestisce i contratti relativi alle polizze di assicurazione dell'Ente;
- Provvede alla redazione degli atti di approvazione del contratto di servizio con Lepida scpa e alla liquidazione delle relative fatture;
- Presidia le attività di analisi dei costi di funzionamento dell'Ente, legati al flusso degli approvvigionamenti di forniture e servizi, in raccordo con la struttura competente in materia di controllo di gestione;
- È referente per le attività in materia di trasparenza e collabora alle attività dello staff del RPCT;
- Partecipa alle attività di controllo delle partecipate relativamente alla programmazione degli acquisti di beni e servizi.

<b>Competenze di contesto</b>	
Area contabilità	- 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.
Area diritto e amministrazione	- 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.
Area organizzazione	- 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.
Area informatica/telematica	- 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.
Area lingue straniere	- 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.

<b>Competenze relative alla funzione dirigenziale regionale</b>	
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione, programmazione, controllo</li> <li>• Gestione e sviluppo delle risorse umane</li> <li>• Innovazione e management del cambiamento</li> <li>• Presidio della qualità e del rapporto con i clienti interni/esterni</li> <li>• Integrazione (intra e inter-organizzativa)</li> </ul>
Competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione relazione interpersonale</li> <li>• Cooperazione e lavoro di gruppo</li> <li>• Negoziazione e gestione dei conflitti</li> <li>• Esercizio della leadership</li> </ul>
Competenze personali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autosviluppo</li> <li>• Coinvolgimento e impegno</li> <li>• Flessibilità</li> <li>• Senso di appartenenza, identificazione</li> <li>• Assunzione di responsabilità e decisione</li> </ul>

<b>Conoscenze relative all'area settoriale di riferimento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa di riferimento</li> <li>• Politiche e programmi di intervento</li> <li>• Sistema dei soggetti istituzionali e sociali e stakeholders</li> <li>• Tipi di intervento e/o servizi</li> <li>• Risorse finanziarie disponibili e/o mobilitabili</li> </ul>