

**Direzione Generale Centrale Organizzazione, Personale,
Sistemi Informativi e Telematica
Servizio Organizzazione e Sviluppo**

**Avviso pubblico n. 4/DIR/2014 di mobilità esterna volontaria
per passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni**

Visti:

- il D.Lgs. 20 marzo 2001 n. 165, e ss.mm.ii. e visti in particolare gli articoli 30, “Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse” e 35 bis, “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”;
- l’art. 1, comma 47, della L. 30-12-2004, n. 311 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2005)” che dispone che in vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purchè abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l’anno precedente;
- la delibera di Giunta n. 1011 del 09.07.2014 recante Programmazione 2014 per copertura posizioni dirigenziali e ulteriori interventi sull’area dirigenziale”;
- la determinazione del Direttore Generale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica n. 17031 del 30.12.2011 avente ad oggetto “Approvazione disciplina per la procedura di mobilità volontaria esterna – area dirigenza”;

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 a tempo pieno di dirigente Professional “Programmazione e gestione dei fondi e programmi comunitari” - come descritto nella scheda allegato parte integrante del presente avviso - presso la Direzione Generale Centrale Attività Produttive, Commercio, Turismo 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 ed indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, di cui all’art. 1 co. 2 del D. Lgs. 165/2001, sottoposta a regime di limitazione alle assunzioni di personale e che abbia rispettato il patto di stabilità interno per l’anno precedente, 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;
- 4) non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- 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 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 e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura.

Non potranno essere accolte le candidature inoltrate da parte di dipendenti in servizio presso pubbliche amministrazioni, di cui all'art.1 co.2 del D.Lgs. 165/2001, che non siano sottoposte al medesimo regime di limitazione alle assunzioni di personale osservato dalla Regione Emilia-Romagna (nota 2)

Presentazione delle domande

I dipendenti 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: "Entra in Regione", "Concorsi e opportunità di lavoro in Regione" - [http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/-sezione "Mobilità esterna \(procedura "online"\)"](http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/-sezione%20Mobilit%C3%A0%20esterna%20(procedura%20online)).

Alla candidatura on-line dovranno essere allegati, pena l'esclusione dalla procedura, i seguenti documenti:

- curriculum vitae in formato europeo, completo di ogni elemento utile in relazione alla posizione dirigenziale per la quale è inoltrata la candidatura, e debitamente sottoscritto;
- 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 riconoscimento valido.

Sarà cura dell'Amministrazione regionale, ai sensi dell'art. 43, comma 1, D.P.R. 445/2000, verificare che l'Ente di appartenenza del candidato sia soggetto al medesimo regime di limitazione delle assunzioni osservato dalla Regione Emilia-Romagna e che abbia rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente (art. 1, comma 47, L. 311/2004; art. 3 L. 114/2014).

Scadenza per la presentazione della domanda: **20 ottobre 2014.**

Procedura valutativa

Il Servizio "Organizzazione e Sviluppo" della Direzione Generale centrale "Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica" 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 Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica e costituito da:

- Direttore Generale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica, 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 Organizzazione/Servizio Organizzazione e Sviluppo 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, quanto a competenza e complessità, a quella pubblicizzata, 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,

entro il termine di 120 giorni che decorrono dalla scadenza prevista per la presentazione delle domande.

Per informazioni rivolgersi dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00 a:

Paola Malaguti - 0515275508
Emanuela Marchignoli – 0515275144

Responsabile del Procedimento: Stefania Papili

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

Nota 2:

art. 3 D.L. 90/2014 convertito con L.114/2014.

Scheda Dirigente Professional avviso n. 4/DIR/2014

→ DENOMINAZIONE POSIZIONE:	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI FONDI E PROGRAMMI COMUNITARI
→ CODICE POSIZIONE:	SP000275
→ TIPO DI POSIZIONE:	DIRIGENTE PROFESSIONAL
→ STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA:	DIREZIONE GENERALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, TURISMO (D0000028)
→ AREA SETTORIALE DI APPARTENENZA:	“SVILUPPO ECONOMICO”
→ FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA:	00A (Regolatori di attività)
→ GRADUAZIONE POSIZIONE:	FASCIA RETRIBUTIVA 3 (FR3) Retribuzione di posizione annua (13 mensilità) EURO 34.589,36
→ FINALITÀ PRINCIPALE:	Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR nelle attività di programmazione e gestione dei fondi e dei programmi comunitari

→ COMPETENZE DI CONTESTO (Capacità)	
CAPACITÀ relative alle seguenti aree tematiche:	
• 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.

→ **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	1
	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	2
	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	2
	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		<ol style="list-style-type: none"> 1. Normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di politica industriale e sviluppo economico. 2. Politiche d'intervento e programmi regionali in materia di politica industriale e sviluppo economico. 3. Sistema dei soggetti istituzionali e sociali che intervengono/operano in materia di politica industriale e sviluppo economico. 4. Risorse finanziarie disponibili/mobilitabili per la realizzazione delle politiche, dei programmi e degli interventi regionali a favore delle imprese e dello sviluppo economico.
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"> • Supportare l'Autorità di Gestione del POR FSER 2007-2013 in particolare nel : <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento nella elaborazione, gestione ed attuazione del Programma Operativo Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. • Raccordo e sviluppo di sinergie fra la programmazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e la programmazione a sostegno dello sviluppo produttivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Politiche e programmi comunitari, nazionali, interregionali e regionali in tema di sviluppo economico. - Struttura e contenuti del Programma Operativo Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.
PROMOZIONE E SVILUPPO		
COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE INTERISTITUZIONALE E INTERORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare il sistema di gestione e di controllo relazionandosi con gli organismi interni ed esterni alla Regione partecipanti al sistema di controllo. • Coordinamento dei rapporti con gli organismi intermedi. • Gestire i rapporti con gli organismi regionali, nazionali e comunitari. 	<ul style="list-style-type: none"> - Criteri e modalità di promozione di reti interistituzionali per la realizzazione programmi comunitari in materia di sviluppo economico. - Sistemi e modalità di coordinamento interistituzionale ed interorganizzativo ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati.
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DI POLITICHE, PROGRAMMI, PROGETTI, INTERVENTI, CONTROLLO CONTABILE,	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del sistema di gestione e di controllo. 	Politiche e programmi comunitari, nazionali, interregionali e regionali di sostegno allo sviluppo economico.

CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO STRATEGICO		Metodologie e tecniche di monitoraggio sull'attuazione degli interventi in tema di sviluppo economico.
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE		
GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, LOGISTICHE E STRUMENTALI		
ASSISTENZA TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione dell'attività di assistenza tecnica del programma operativo. 	Modalità di attuazione e gestione di programmi comunitari, nazionali e regionali in materia di sviluppo economico.
CERTIFICAZIONE E QUALITÀ		
COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE		
RICERCA E PRODUZIONE DI MATERIALI DI DOCUMENTAZIONE		
GESTIONE DI SISTEMI INFORMATIVI, DI ARCHIVI E DI FONTI DI DOCUMENTAZIONE		
	LIVELLO DI ESERCIZIO DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTO DALLA POSIZIONE (MIN 1 – MAX 4)	3
	COEFFICIENTE DI RILEVANZA TECNICO-STRATEGICA ATTRIBUITO ALLA POSIZIONE (MIN 1 – MAX 4)	1