

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

**Avviso pubblico n. 5/DIR/2014 di acquisizione
in assegnazione temporanea in posizione di comando**

Visti:

- il D.Lgs. 20 marzo 2001 n. 165, e ss.mm.ii. e visti in particolare gli articoli 30, comma 2 sexies, "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, purché 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 acquisizione in assegnazione temporanea in posizione di comando oneroso ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies del D. Lgs. 165/2001 per la copertura di 1 Posto a tempo pieno di dirigente Professionale "Cassa economica e autorità di certificazione" - come descritto nella scheda allegata parte integrante del presente avviso - presso la Direzione Generale Centrale Risorse Finanziarie e Patrimonio sede di 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 del diploma di laurea in "Economia e Commercio";
- 4) non essere sospeso cautelativamente 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).

L'acquisizione mediante assegnazione temporanea in posizione di comando oneroso presso la RER verrà disposta per un periodo iniziale di 1 anno eventualmente prorogabile.

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;
- 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 dalle ore 10.00 alle 13.00 a:

Paola Malaguti - 0515275508

Milco Mazzanti - 0515275500

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. 5/DIR/2014

DENOMINAZIONE POSIZIONE:	CASSA ECONOMALE E AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
CODICE POSIZIONE:	SP000169
TIPO DI POSIZIONE:	DIRIGENTE PROFESSIONAL
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA:	DIREZIONE GENERALE CENTRALE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO (D0000021) SERVIZIO GESTIONE DELLA SPESA REGIONALE (00000433)
AREA SETTORIALE DI APPARTENENZA:	"ANALISI E GESTIONE FINANZIARIA, CONTROLLI E CERTIFICAZIONI"
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:	Gestire il fondo della Cassa economale centrale e vigilare sulla gestione dei fondi dei cassieri economi periferici.

→ **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		Normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di gestione economica, patrimoniale, della fiscalità e della finanza. Politiche, programmi e progetti d'intervento regionali in materia di gestione economica, patrimoniale, della fiscalità e della finanza, nell'attuale quadro istituzionale e nella prospettiva del federalismo. Sistema dei soggetti istituzionali e sociali che intervengono/operano in materia di gestione economica, patrimoniale, della fiscalità e della finanza. Risorse finanziarie disponibili/mobilitabili per la realizzazione integrata delle politiche, dei programmi, dei progetti, degli interventi regionali in materia di valorizzazione economica ed impiego del patrimonio mobiliare ed immobiliare della Regione.
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		
PROMOZIONE E SVILUPPO		
COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE INTERISTITUZIONALE ED INTERORGANIZZATIVA		
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DI POLITICHE, PROGRAMMI, PROGETTI, INTERVENTI, CONTROLLO CONTABILE, CONTROLLO DI GESTIONE,	• Predispone i rendiconti periodici dei pagamenti effettuati dalla Cassa Economale Centrale, gli atti di approvazione degli stessi e le richieste di emissione mandato per il reintegro del fondo della Cassa economale centrale • Effettua il monitoraggio delle posizioni contabili sospese e si attiva per la loro	- Ordinamento contabile della Regione Emilia Romagna e strumenti di gestione della contabilità in ambito pubblico. - Principi, metodi e strumenti di monitoraggio periodico della

CONTROLLO STRATEGICO	regolarizzazione / chiusura • Vigilare ed effettuare le ispezioni sulla gestione dei fondi dei cassieri economi periferici • Predisporre gli atti di approvazione dei rendiconti periodici dei Cassieri Economi Periferici e le relative richieste di emissione mandato per il reintegro dei fondi economici periferici; redigere la quadratura contabile trimestrale di ciascuna Cassa periferica • Presidia, per l'Autorità di Certificazione, il complesso delle attività, compiti e funzioni per la gestione e controllo dei Fondi comunitari 2007-2013	spesa regionale. - Procedure ed attività di controllo contabile sulla gestione dei fondi della Cassa economica centrale e di quelle periferiche. - Funzioni dell'Autorità di Certificazione, stabilite dall'art. 61 del Reg. (CE) 1083/2006
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE		
GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, LOGISTICHE E STRUMENTALI	• Gestire il fondo della Cassa economica centrale. • E' responsabile dei pagamenti e delle anticipazioni. E' responsabile del Giudizio di conto Cura i rapporti con il gestore della convenzione di Tesoreria per quanto concerne i conti della Cassa Economica centrale	- Fasi del processo gestionale della Cassa economica centrale - Normative e procedure di riferimento per la gestione delle risorse finanziarie in capo alla Regione.
ASSISTENZA TECNICA	• Fornire il supporto tecnico-operativo all'attività di vigilanza degli organi di controllo, Corte dei Conti e Collegio dei Revisori per gli ambiti di competenza • Assicurare l'esecuzione delle attività di verifica e riscontro tecnico-operativo e valida l'esecuzione dell'attività di assistenza tecnica fornita per la gestione del PAR FSC, per i quali la Direzione generale funge da Autorità di certificazione	- Procedure per la certificazione della correttezza delle spese e della loro conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili;
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)	2