

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 10044 del 22/05/2026 BOLOGNA

**Proposta:** DPG/2026/10577 del 21/05/2026

**Struttura proponente:** SETTORE RISORSE UMANE E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA  
DIREZIONE GENERALE STRATEGIE TERRITORIALI ED EUROPEE,  
PROGRAMMAZIONE, INNOVAZIONE E ORGANIZZAZIONE

**Oggetto:** APPROVAZIONE DI DUE AVVISI PUBBLICI DI MOBILITÀ ESTERNA  
VOLONTARIA PER PASSAGGIO DIRETTO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI  
- AREA COMPARTO, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001

**Autorità emanante:** IL RESPONSABILE - SETTORE RISORSE UMANE E INNOVAZIONE  
ORGANIZZATIVA

**Firmatario:** STEFANIA SPARACO in qualità di Responsabile di settore

**Responsabile del  
procedimento:** Stefania Sparaco

Firmato digitalmente

## LA DIRIGENTE FIRMATARIA

Visti:

- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, in particolare l'art. 30 *"Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse"*;
- il Regolamento regionale n. 1 dell'8 novembre 2021, recante *"Regolamento regionale in materia di accesso all'impiego regionale"*;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1395 del 1° luglio 2024 recante *"Approvazione disciplina per l'acquisizione di personale attraverso le procedure di mobilità volontaria esterna"*;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1077 del 30 giugno 2025 recante *"Nuovo sistema professionale basato sulle competenze. Approvazione ed entrata in vigore dal 1° luglio 2025"*;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 278 del 27 febbraio 2026 recante *"Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1° marzo 2026"*;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 656 del 27 aprile 2026 *"Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028: primo aggiornamento"*;

Preso atto che:

- tra i profili professionali e ambiti di ruolo di cui alla suddetta deliberazione n. 656/2026 - Sezione *"Organizzazione e capitale umano"*, allegato A *"Piano occupazionale per il triennio 2026/2028"* sono ricompresi, tra gli altri:
  - n. 2 posti nell'Area degli Istruttori, profilo professionale *"Istruttore/trice attuazione e controllo policy"*, ambito di ruolo *"Diversity&Inclusion"*;
  - n. 1 posto nell'Area degli Istruttori, profilo professionale *"Istruttore/trice giuridico-amministrativo"*, ambito di ruolo *"Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie"*;
- per la copertura dei suddetti profili professionali/ambiti di ruolo viene individuata quale modalità di reclutamento il passaggio diretto di personale da altri enti;

Ritenuto pertanto di:

- procedere, per la copertura dei profili professionali/ambiti di ruolo sopra indicati, mediante passaggio diretto di personale da altri enti, secondo quanto previsto all'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, con le modalità di cui alla disciplina approvata con DGR n. 1395/2024;
- avviare due procedure di mobilità volontaria esterna, con pubblicazione di appositi avvisi pubblici, per la verifica di disponibilità di personale a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, co. 2, del D.lgs. n. 165/2001, per la copertura di tre posti a tempo pieno, disponibili e programmati nell'ambito dell'organico regionale, secondo le previsioni e modalità di cui ai relativi avvisi allegati 1 e 2, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, aventi le seguenti caratteristiche:
  - Avviso n. 1/MEC/2026, n. 2 posti nell'Area degli Istruttori, profilo professionale "Istruttore/trice attuazione e controllo policy", ambito di ruolo "Diversity&Inclusion" presso il Settore Risorse umane e innovazione organizzativa della Direzione generale Strategie territoriali ed europee, Programmazione, Innovazione e Organizzazione, con sede in Bologna (allegato 1);
  - Avviso n. 2/MEC/2026, n. 1 posto nell'Area degli Istruttori, profilo professionale "Istruttore/trice giuridico-amministrativo", ambito di ruolo "Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie" presso il Settore Fitosanitario e difesa delle produzioni della Direzione generale Agricoltura, Caccia e Pesca, con sede in Ravenna (allegato 2);

Visti, infine, i seguenti provvedimenti:

- le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni;
- la determinazione n. 2335 del 9 febbraio 2022 "*Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo n. 22 del 2013*";
- la determinazione n. 4223 del 27 febbraio 2026 "*Conferimento e proroga di incarichi dirigenziali nell'ambito della Direzione generale Strategie territoriali ed europee, programmazione,*

*innovazione e organizzazione e nell'ambito delle strutture ordinarie del Gabinetto del Presidente della Giunta";*

- la DGR n. 278 del 27 febbraio 2026 recante *"Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1° marzo 2026"*;
- la circolare del Responsabile del Settore Risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio, Prot. 28/04/2025.0415975.U, avente ad oggetto *"Disposizioni in merito alla pianificazione delle ferie e delle relative modalità di fruizione. Recenti pronunce giurisprudenziali e piano di riduzione delle ferie non godute"* e successivi aggiornamenti;

Dato atto che la Responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

#### **D E T E R M I N A**

1. di avviare due procedure di mobilità volontaria esterna, secondo quanto previsto all'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, con pubblicazione di avvisi pubblici, per la verifica di disponibilità di personale a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, co. 2, del medesimo decreto legislativo, per la copertura di tre posti a tempo pieno, disponibili e programmati nell'ambito dell'organico regionale, secondo le previsioni e modalità di cui ai relativi avvisi allegati 1 e 2, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento - aventi le seguenti caratteristiche:

- Avviso n. 1/MEC/2026, n. 2 posti nell'Area degli Istruttori, profilo professionale "Istruttore/trice attuazione e controllo policy", ambito di ruolo "Diversity&Inclusion" presso il Settore Risorse umane e innovazione organizzativa della Direzione generale Strategie territoriali ed europee, Programmazione, Innovazione e Organizzazione, con sede in Bologna (allegato 1);
- Avviso n. 2/MEC/2026, n. 1 posto nell'Area degli Istruttori, profilo professionale "Istruttore/trice giuridico-amministrativo", ambito di ruolo "Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie" presso il Settore Fitosanitario e difesa delle produzioni della Direzione generale

Agricoltura, Caccia e Pesca, con sede in Ravenna (allegato 2);

2. di stabilire che le procedure vengano disciplinate secondo la normativa generale e specifica contenuta nei relativi avvisi allegati quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di stabilire che i presenti provvedimenti siano pubblicati sul Portale del Reclutamento - inPA, di cui all'art. 3, comma 7, della legge 19 giugno 2019, n. 56 e sul Portale e-Recruiting dell'Ente.

Stefania Sparaco



**Direzione Generale Strategie territoriali ed europee, Programmazione, Innovazione e Organizzazione**

**Settore Risorse umane e innovazione organizzativa**

**Area Fabbisogni e Reclutamento**

**Mobilità esterna volontaria  
per passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni - area comparto**

**Avviso pubblico n. 1/MEC/2026**

La Regione Emilia-Romagna intende procedere alla verifica di disponibilità di personale mediante procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura di un posto a tempo indeterminato e pieno, disponibile e programmato nell'ambito dell'organico della Regione Emilia-Romagna, in particolare:

n. 2 posti nell'**Area degli Istruttori**, profilo professionale "**Istruttore/trice attuazione e controllo policy**", ambito di ruolo "**Diversity&Inclusion**" presso il Settore Risorse umane e innovazione organizzativa della **Direzione generale Strategie territoriali ed europee, Programmazione, Innovazione e Organizzazione**, con sede in **Bologna** (Scheda descrittiva Avviso n. 1/MEC/2026, in calce).

La Regione Emilia-Romagna garantisce pari opportunità di genere per l'accesso al lavoro.

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

Le persone interessate, per essere ammesse alla procedura di mobilità, devono dichiarare nel modulo di candidatura online di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendenti 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 ammesse le persone 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 inquadrati nella Pubblica Amministrazione di provenienza nell'area corrispondente o equivalente a quella oggetto del presente Avviso; per le persone dipendenti di pubbliche amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applica la normativa vigente in materia (le tabelle di corrispondenza allegate al D.P.C.M. 26 giugno 2015, nonché la disciplina di cui al D.P.C.M. 30 novembre 2023);
- 3) non essere sospese cautelatamente per ragioni disciplinari che prevedono la sospensione dal servizio;
- 4) non essere state condannate, 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 state rinviate a giudizio, o condannate 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. 62/2013, 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.

## **Art. 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, collettivo e decentrato integrativo, vigenti presso questa Amministrazione.

## **Art. 3 - Presentazione della domanda**

La domanda di candidatura alla procedura deve essere presentata con modalità telematiche, come sottoindicate, **entro le ore 13:00 del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione sul Portale del Reclutamento - inPA.**

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

Le persone interessate 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), eIDAS.

All'atto della registrazione al portale, le persone interessate dovranno compilare il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste. Le persone candidate dovranno 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.

Si precisa che:

- la domanda di candidatura compilata sul "Portale del Reclutamento - inPA" svolge anche la funzione di **curriculum vitae**;
- 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".

Le persone candidate sono invitate a dichiarare nel curriculum di inPA:

- le esperienze professionali maturate, che devono essere descritte in modo dettagliato nei campi corrispondenti (max 500 caratteri), utili a motivare l'attinenza rispetto all'area di inquadramento e al profilo professionale da ricoprire;
- i titoli di studio;
- i percorsi formativi;
- le conoscenze linguistiche;

- le conoscenze informatiche;
- 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 descrittivi per consentire sia una corretta valutazione dei requisiti ai fini dell'ammissione alla procedura, sia per l'attribuzione dell'eventuale punteggio previsto per l'avviamento al colloquio. Conseguentemente, le esperienze professionali prive delle necessarie informazioni potrebbero non essere utilmente valutate.

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

Sino al termine finale per la presentazione delle domande di partecipazione, ogni persona candidata potrà autonomamente modificare o integrare la domanda precedentemente inviata; in tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

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 del Reclutamento – 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.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione regionale e comprovato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che impedisca l'utilizzazione del "Portale del Reclutamento - inPA" per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In questo caso, l'Amministrazione regionale pubblicherà un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine sul portale regionale del reclutamento, al link della procedura, nonché sul Portale del Reclutamento - inPA.

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.

#### **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 procedura di cui all'art. 1 del presente Avviso;
- l'utilizzo di credenziali di autenticazione di terzi, con dati anagrafici e codice fiscale non corrispondenti a quelli della persona che si candida;
- la presentazione della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle stabilite dal presente Avviso.

In presenza di cause di esclusione, accertate in qualsiasi fase della procedura per mancanza di un requisito o la presenza delle suindicate cause, verrà disposta l'esclusione della persona candidata.

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

L'Area Fabbisogni e Reclutamento del Settore Risorse umane e innovazione organizzativa della Direzione generale Strategie territoriali ed europee, Programmazione, Innovazione e Organizzazione, verificherà l'ammissibilità delle domande sulla base dei requisiti specifici richiesti e indicati all'art. 1, e trasmette l'esito al Collegio di esaminatori.

## **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 della Responsabile del Settore Risorse umane e innovazione organizzativa.

Il Collegio sarà composto da tre membri, individuati nel rispetto del principio di pari opportunità, di norma tra dirigenti e funzionari pubblici esperti nelle attività professionali della posizione oggetto dell'avviso di mobilità. Uno dei membri del collegio può essere rappresentato da uno esperto afferente le materie e le competenze oggetto della posizione da coprire tramite mobilità o da un esperto in tecniche di selezione e valutazione del personale o da uno psicologo del lavoro iscritto al relativo albo.

Una/un collaboratrice/collaboratore regionale svolgerà le funzioni di segreteria.

Per ogni seduta del Collegio di esaminatori viene redatto apposito verbale.

La procedura valutativa è svolta anche in presenza di una sola persona candidata ed è articolata in due fasi: valutazione dei curricula e colloquio.

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

### Valutazione curriculum

La valutazione delle domande verrà effettuata verificando la coerenza tra il profilo professionale oggetto dell'Avviso pubblico e la professionalità che emerge dai curricula, nonché al possesso degli ulteriori requisiti di ammissione previsti.

Nel verbale della seduta di insediamento il Collegio, prima dell'esame delle candidature, definisce i criteri di valutazione dei curricula da dettagliare tra i seguenti fattori:

- a) esperienza professionale acquisita, con particolare considerazione del servizio prestato presso l'Amministrazione regionale o presso gli enti regionali di cui all'art. 1, comma 3-bis, L.R. n. 43/2001 in comando, distacco o avvalimento (fino a punti 20); La valutazione dell'esperienza lavorativa è calcolata in giorni, pertanto nel curriculum, 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).

Il Collegio esamina i curricula e redige una graduatoria. Le persone candidate che si qualificano sulla base della valutazione dei curricula entro la posizione pari al triplo dei posti previsti nell'avviso, compresi i parimerito con l'ultima posizione, vengono avviate ad un colloquio finalizzato ad acquisire elementi di approfondimento circa le rispettive professionalità e la maggiore coerenza con la posizione da ricoprire e l'attività da espletare.

Le persone candidate che non abbiano ottenuto nel corso della procedura di valutazione dei curricula

un punteggio pari o superiore a 21/30 punti non vengono ammesse al colloquio.

### Comunicazione alle persone candidate

L'elenco delle persone candidate:

- ammesse al colloquio
- non ammesse al colloquio
- non ammesse alla procedura per mancanza dei requisiti

sarà pubblicato sul portale e-recruiting regionale, al link della presente procedura. Le persone candidate saranno identificate tramite il Codice ID attribuito a ciascuna domanda di candidatura e riportato nel Riepilogo Domanda.

La convocazione al colloquio avverrà da parte della segreteria del Collegio di esaminatori, con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi, previo contatto telefonico e successiva conferma tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria. Le persone ammesse al colloquio dovranno presentarsi munite di un valido documento di identità.

### Colloquio

I criteri di valutazione del colloquio, da precisare nel verbale a cura del Collegio di esaminatori prima dell'avvio dei colloqui, possono riferirsi ai seguenti ambiti:

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

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

Qualora la persona convocata non si presenti al colloquio, senza giustificato motivo, decade dalla procedura di selezione.

Le persone candidate che non abbiano ottenuto, come punteggio finale della valutazione dei curricula e della valutazione tramite colloquio, un punteggio pari o superiore a punti 35 sono escluse dalla selezione.

La graduatoria finale è espressa in cinquantésimi. In caso di parimerito precede la persona idonea con minore età anagrafica.

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

La graduatoria finale, come risultante dal verbale del Collegio di esaminatori, sarà pubblicata sul sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna, nel portale e-recruiting regionale <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, al link della procedura.

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 persone vincitrici rinunciarie 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.

La partecipazione ad una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.

### **Art. 8 - Conclusione della procedura**

Il presente procedimento si concluderà con la pubblicazione della graduatoria finale 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.

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

Il trasferimento sarà concordato tra l'Amministrazione di provenienza e la Regione Emilia-Romagna compatibilmente alle esigenze organizzative di quest'ultima.

Nel caso in cui sussistano le condizioni di cui all'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001<sup>1</sup>, il trasferimento sarà subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Qualora non si raggiunga un'intesa sulla data di trasferimento o qualora il nulla osta, se necessario, non venga rilasciato, sarà fissato un termine, trascorso il quale la Regione non darà corso alla mobilità procedendo con un'altra persona idonea collocata in posizione utile in graduatoria.

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 possibilmente con firma digitale.

Si precisa che l'Amministrazione acquisirà esclusivamente le ferie maturate nell'anno di riferimento e quelle ancora fruibili nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti, esclusi quindi gli accumuli di periodi di ferie pregressi, non goduti nei suddetti termini.

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

Sono Titolari autonomi del trattamento dei dati personali:

- per la gestione del servizio di registrazione e di compilazione del curriculum vitae, monitoraggio del Portale, adeguamento delle caratteristiche tecniche e supporto tecnico, 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;
- per la gestione e l'espletamento della procedura selettiva, la Regione Emilia-Romagna. Il trattamento dei dati personali forniti attraverso il Portale del Reclutamento – 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 del Reclutamento – 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.

---

<sup>1</sup> Come previsto dall'art. 30, comma 1, del D.lgs. 165/2001, il previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza è richiesto nel caso di:

- posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente;
- personale assunto da meno di tre anni;
- qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente;
- personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.

## **Art. 11 - Pubblicità e 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 darvi 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 nessuna delle persone candidate sia ritenuta 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 [errifabbpers@regione.emilia-romagna.it](mailto:errifabbpers@regione.emilia-romagna.it)).

Per le richieste di assistenza di tipo informatico in merito alla domanda di partecipazione, le persone candidate devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul Portale del Reclutamento – 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 [errifabbpers@regione.emilia-romagna.it](mailto:errifabbpers@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.

Responsabile del Procedimento: Responsabile del Settore Risorse umane e innovazione organizzativa.

## Scheda descrittiva Avviso n. 1/MEC/2026

**PROFILO PROFESSIONALE:** Pis20 - Istruttore/trice attuazione e controllo policy

**DIMENSIONE DI INTERVENTO:** DI03 - Controllo e valutazione

**FAMIGLIA PROFESSIONALE:** FP03 - Politiche e progetti per la gestione e valorizzazione risorse umane

**AREA CONTRATTUALE:** Area degli Istruttori

### SCOPO ORGANIZZATIVO

Supporta la realizzazione di progetti/policy/servizi curando l'attuazione di specifici processi ed attività nel rispetto delle regole proprie delle fonti di finanziamento ed in coerenza con la programmazione strategica

### RESPONSABILITA' DI PROFILO

Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relative a:

- la ricerca, raccolta e analisi dei dati finalizzati a far emergere i fabbisogni del contesto per la programmazione e l'attuazione delle policy regionali in collaborazione con gli stakeholder
- la gestione esecutiva dei progetti e delle singole azioni dei progetti e delle azioni intraprese e della relativa documentazione
- la gestione delle relazioni con i soggetti attuatori e con la rete partenariale per contribuire allo sviluppo della rete delle relazioni della regione in ambito nazionale e internazionale
- il monitoraggio e l'attuazione dei progetti dal punto di vista qualitativo e quantitativo
- la verifica di eventuali scostamenti dei progetti e delle azioni intraprese sottoponendo ai responsabili criticità ed eventuali azioni correttive
- la rendicontazione dei progetti nell'ambito delle policy e l'elaborazione e la produzione di dossier e reportistica specifica
- il supporto all'organizzazione per la partecipazione della regione a iniziative comunitarie e internazionali

### COMPETENZE COMPORTAMENTALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CC002	Visione strategica	Capacità di collegare la visione di lungo termine con il lavoro quotidiano, cogliendo le implicazioni anche strategiche delle proprie azioni. Prevedere gli scenari futuri definendo i probabili andamenti e le possibili evoluzioni. Favorire la creazione di una visione comune coerente con la strategia dell'organizzazione. La competenza si esprime al livello massimo se la persona sa comprendere ed interpretare lo scenario strategico in cui si inserisce l'organizzazione. È consapevole delle direzioni evolutive del settore e di come i	4 - Mostra questi comportamenti frequentemente, anche in contesti nuovi o mediamente complessi. Dimostra una buona capacità di applicare i comportamenti di riferimento anche a situazioni non note

		<p>cambiamenti possano impattare sull'organizzazione. Tiene conto di come le politiche attuali, i processi e i metodi possano essere influenzati dai futuri sviluppi ed evoluzioni. Sa cogliere, prevedere e trasmettere l'evoluzione.</p>	
CC005	<b>Orientamento all'eccellenza</b>	<p>Capacità di attivarsi per raggiungere o superare i risultati attesi sia quantitativi sia qualitativi e di dimostrare coinvolgimento personale verso gli obiettivi organizzativi. La persona è in grado di modificare il proprio modo di lavorare per migliorare i risultati facendosi carico delle attività di sua competenza fino ad arrivare a fissare per sé obiettivi sfidanti. La competenza si esprime al livello massimo se la persona è guidata da una forte motivazione e si assume i rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo ottenendo costantemente eccellenti risultati. Risponde agli ostacoli con flessibilità e innovazione giungendo a ottimi risultati per sé e per il gruppo. Propone cambiamenti di metodi di lavoro per migliorare costantemente i risultati.</p>	<p>4 - Mostra questi comportamenti frequentemente, anche in contesti nuovi o mediamente complessi. Dimostra una buona capacità di applicare i comportamenti di riferimento anche a situazioni non note</p>
CC013	<b>Collaborazione e interfunzionalità</b>	<p>Capacità di comprendere i ruoli e le interrelazioni di ogni funzione con i processi dell'organizzazione, conoscere e bilanciare gli interessi e i bisogni del proprio ruolo con quelli dell'organizzazione nel suo insieme, sviluppando relazioni efficaci di collaborazione. Fornire il proprio contributo fattivo nell'ambito del gruppo sapendo far convergere gli sforzi per raggiungere un obiettivo comune piuttosto che lavorare individualmente o in competizione. Attivarsi in prima persona per stabilire, mantenere e sviluppare reti di contatti e partnership al fine di promuovere la condivisione di informazioni, influenzare il processo di presa di decisioni assicurando la diffusione delle best</p>	<p>3 - Mostra questi comportamenti occasionalmente. Esprime i comportamenti attesi anche senza supervisione diretta</p>

		practices.	
CC014	Agilità digitale	Capacità di sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilita. Dimostrare apertura all'innovazione tecnologica, tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione e promuovendo modalità collaborative mediate dalle nuove tecnologie. La competenza si esprime al livello massimo se la persona rappresenta un "ambasciatore digitale", promuovendo attivamente il processo di trasformazione digitale, attivandosi in autonomia per rivedere i processi di lavoro tradizionali per semplificarli mettendo a frutto il contributo delle tecnologie.	3 - Mostra questi comportamenti occasionalmente. Esprime i comportamenti attesi anche senza supervisione diretta
CC017	Pensiero esplorativo e flessibilità	Capacità di adottare un modo di pensare relazionale, esplorando e collegando diverse discipline, utilizzando la creatività e la sperimentazione con idee o metodi nuovi. Abilità di gestire transizioni e incertezza e di affrontare sfide e prontezza a rivedere opinioni e percorsi d'azione di fronte a nuove evidenze. La competenza si esprime al livello massimo se la persona comprende e adotta nuove idee, approcci, strumenti e azioni in risposta a contesti mutevoli, e gestisce le transizioni facendo scelte consapevoli e fissando obiettivi.	3 - Mostra questi comportamenti occasionalmente. Esprime i comportamenti attesi anche senza supervisione diretta

#### COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CTP17	Normativa in materia di misurazione e valutazione performance	Conoscenza delle norme in materia di misurazione e valutazione della performance nella pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente

			autonomia
CTP30	Monitoraggio	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di rilevazione dell'andamento di fatti e/o eventi in relazione allo scopo che si vuole perseguire in un dato tempo, definendo modalità di rilevazione e valori soglia, rilevando i dati e costruendo analisi fruibili e che indentificano le cause di deviazione dall'andamento e/o definiscono il livello di efficienza ed efficacia degli interventi/attività	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTP31	Valutazione	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per effettuare la valutazione di fatti e/o eventi definendo il processo sistemico di raccolta dati, la relativa interpretazione, l'elaborazione di un giudizio di valore	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTP32	Vigilanza e controllo	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per effettuare attività di controllo e vigilanza su soggetti/attività/progetti al fine di garantire la corretta e regolare esecuzione, definendo le modalità di analisi e valutazione dei dati ed il processo di implementazione	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTP38	Strumenti applicativi e gestionali regionali	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per utilizzare i principali applicativi gestionali in uso nell'Amministrazione e la rete intranet	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia

**PROFILO DI RUOLO: Pis20\_AR03.05 - PROFILO DI RUOLO****PROFILO PROFESSIONALE:** Pis20 - Istruttore/trice attuazione e controllo policy**AMBITO DI RUOLO:** AR03.05 - Diversity&Inclusion**RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO**

Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relative a:

- la raccolta dei dati a supporto dell'analisi dei fabbisogni rispetto alle politiche di pari opportunità, benessere dei lavoratori e discriminazioni
- la somministrazione, la raccolta e la predisposizione di report di sintesi su questioni relative a inclusività e diversità
- il monitoraggio e il controllo delle attività e delle tempistiche previste dai programmi/progetti/attività attuati e segnalazione di criticità e scostamenti
- la raccolta di dati di monitoraggio dei risultati e degli impatti delle politiche di diversity e inclusività attuati

**COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE**

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CTS062	Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto	Capacità di adottare tecniche e strumenti di raccolta dei dati relativi al contesto territoriale ed all'ambito di analisi, elaborazione della reportistica contenente i risultati, evidenziando criticità e aree di miglioramento e possibili orientamenti/soluzioni, definizione di un modello di restituzione funzionale all'utilizzo successivo	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia
CTS082	Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per monitorare l'andamento economico - finanziario e gestionale di procedure/interventi/attività, con lo scopo di valutarne l'avanzamento, l'efficienza ed efficacia e gli eventuali scostamenti	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia
CTS141	Inclusione digitale	Abilità per progettare e implementare servizi digitali che siano accessibili a tutti i cittadini, inclusi quelli con disabilità o con limitato accesso alla tecnologia	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in

		contesti familiari con crescente autonomia
--	--	--



**Direzione Generale Strategie territoriali ed europee, Programmazione, Innovazione e Organizzazione**

**Settore Risorse umane e innovazione organizzativa**

**Area Fabbisogni e Reclutamento**

**Mobilità esterna volontaria  
per passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni - area comparto**

**Avviso pubblico n. 2/MEC/2026**

La Regione Emilia-Romagna intende procedere alla verifica di disponibilità di personale mediante procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura di un posto a tempo indeterminato e pieno, disponibile e programmato nell'ambito dell'organico della Regione Emilia-Romagna, in particolare:

n. 1 posto nell'**Area degli Istruttori**, profilo professionale "**Istruttore/trice giuridico-amministrativo**", ambito di ruolo "**Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie**" presso il **Settore Fitosanitario e difesa delle produzioni** della **Direzione generale Agricoltura, Caccia e Pesca**, con sede in **Ravenna** (Scheda descrittiva Avviso n. 2/MEC/2026, in calce).

La Regione Emilia-Romagna garantisce pari opportunità di genere per l'accesso al lavoro.

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

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

- 1) essere dipendenti 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 ammesse le persone 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 inquadrati nella Pubblica Amministrazione di provenienza nell'area corrispondente o equivalente a quella oggetto del presente Avviso; per le persone dipendenti di pubbliche amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applica la normativa vigente in materia (le tabelle di corrispondenza allegate al D.P.C.M. 26 giugno 2015, nonché la disciplina di cui al D.P.C.M. 30 novembre 2023);
- 3) non essere sospese cautelatamente per ragioni disciplinari che prevedono la sospensione dal servizio;
- 4) non essere state condannate, 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 state rinviate a giudizio, o condannate 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. 62/2013, 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.

## **Art. 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, collettivo e decentrato integrativo, vigenti presso questa Amministrazione.

## **Art. 3 - Presentazione della domanda**

La domanda di candidatura alla procedura deve essere presentata con modalità telematiche, come sottoindicate, **entro le ore 13:00 del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione sul Portale del Reclutamento - inPA.**

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

Le persone interessate 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), eIDAS.

All'atto della registrazione al portale, le persone interessate dovranno compilare il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste. Le persone candidate dovranno 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.

Si precisa che:

- la domanda di candidatura compilata sul "Portale del Reclutamento - inPA" svolge anche la funzione di **curriculum vitae**;
- 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".

Le persone candidate sono invitate a dichiarare nel curriculum di inPA:

- le esperienze professionali maturate, che devono essere descritte in modo dettagliato nei campi corrispondenti (max 500 caratteri), utili a motivare l'attinenza rispetto all'area di inquadramento e al profilo professionale da ricoprire;
- i titoli di studio;
- i percorsi formativi;
- le conoscenze linguistiche;

- le conoscenze informatiche;
- 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 descrittivi per consentire sia una corretta valutazione dei requisiti ai fini dell'ammissione alla procedura, sia per l'attribuzione dell'eventuale punteggio previsto per l'avviamento al colloquio. Conseguentemente, le esperienze professionali prive delle necessarie informazioni potrebbero non essere utilmente valutate.

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

Sino al termine finale per la presentazione delle domande di partecipazione, ogni persona candidata potrà autonomamente modificare o integrare la domanda precedentemente inviata; in tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

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 del Reclutamento – 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.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione regionale e comprovato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che impedisca l'utilizzazione del "Portale del Reclutamento - inPA" per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In questo caso, l'Amministrazione regionale pubblicherà un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine sul portale regionale del reclutamento, al link della procedura, nonché sul Portale del Reclutamento - inPA.

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.

#### **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 procedura di cui all'art. 1 del presente Avviso;
- l'utilizzo di credenziali di autenticazione di terzi, con dati anagrafici e codice fiscale non corrispondenti a quelli della persona che si candida;
- la presentazione della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle stabilite dal presente Avviso.

In presenza di cause di esclusione, accertate in qualsiasi fase della procedura per mancanza di un requisito o la presenza delle suindicate cause, verrà disposta l'esclusione della persona candidata.

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

L'Area Fabbisogni e Reclutamento del Settore Risorse umane e innovazione organizzativa della Direzione generale Strategie territoriali ed europee, Programmazione, Innovazione e Organizzazione, verificherà l'ammissibilità delle domande sulla base dei requisiti specifici richiesti e indicati all'art. 1.

## **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 Responsabile del Settore Risorse umane e innovazione organizzativa.

Il Collegio sarà composto da tre membri, individuati nel rispetto del principio di pari opportunità, di norma tra dirigenti e funzionari pubblici esperti nelle attività professionali della posizione oggetto dell'avviso di mobilità. Uno dei membri del collegio può essere rappresentato da uno esperto afferente le materie e le competenze oggetto della posizione da coprire tramite mobilità o da un esperto in tecniche di selezione e valutazione del personale o da uno psicologo del lavoro iscritto al relativo albo.

Una/un collaboratrice/collaboratore regionale svolgerà le funzioni di segreteria.

Per ogni seduta del Collegio di esaminatori viene redatto apposito verbale.

La procedura valutativa è svolta anche in presenza di una sola persona candidata ed è articolata in due fasi: valutazione dei curricula e colloquio.

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

### Valutazione curriculum

La valutazione delle domande verrà effettuata verificando la coerenza tra il profilo professionale oggetto dell'Avviso pubblico e la professionalità che emerge dai curricula, nonché al possesso degli ulteriori requisiti di ammissione previsti.

Nel verbale della seduta di insediamento il Collegio, prima dell'esame delle candidature, definisce i criteri di valutazione dei curricula da dettagliare tra i seguenti fattori:

- a) esperienza professionale acquisita, con particolare considerazione del servizio prestato presso l'Amministrazione regionale o presso gli enti regionali di cui all'art. 1, comma 3-bis, L.R. n. 43/2001 in comando, distacco o avvalimento (fino a punti 20); La valutazione dell'esperienza lavorativa è calcolata in giorni, pertanto nel curriculum, 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).

Il Collegio esamina i curricula e redige una graduatoria. Le persone candidate che si qualificano sulla base della valutazione dei curricula entro la posizione pari al triplo dei posti previsti nell'avviso, compresi i parimerito con l'ultima posizione, vengono avviate ad un colloquio finalizzato ad acquisire elementi di approfondimento circa le rispettive professionalità e la maggiore coerenza con la posizione da ricoprire e l'attività da espletare.

Le persone candidate che non abbiano ottenuto nel corso della procedura di valutazione dei curricula

un punteggio pari o superiore a 21/30 punti non vengono ammesse al colloquio.

### Comunicazione alle persone candidate

L'elenco delle persone candidate:

- ammesse al colloquio
- non ammesse al colloquio
- non ammesse alla procedura per mancanza dei requisiti

sarà pubblicato sul portale e-recruiting regionale, al link della presente procedura. Le persone candidate saranno identificate tramite il Codice ID attribuito a ciascuna domanda di candidatura e riportato nel Riepilogo Domanda.

La convocazione al colloquio avverrà da parte della segreteria del Collegio di esaminatori, con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi, previo contatto telefonico e successiva conferma tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria. Le persone ammesse al colloquio dovranno presentarsi munite di un valido documento di identità.

### Colloquio

I criteri di valutazione del colloquio, da precisare nel verbale a cura del Collegio di esaminatori prima dell'avvio dei colloqui, possono riferirsi ai seguenti ambiti:

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

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

Qualora la persona convocata non si presenti al colloquio, senza giustificato motivo, decade dalla procedura di selezione.

Le persone candidate che non abbiano ottenuto, come punteggio finale della valutazione dei curricula e della valutazione tramite colloquio, un punteggio pari o superiore a punti 35 sono escluse dalla selezione.

La graduatoria finale dei candidati è espressa in cinquantesimi. In caso di parimerito precede la persona idonea con minore età anagrafica.

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

La graduatoria finale, come risultante dal verbale del Collegio di esaminatori, sarà pubblicata sul sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna, nel portale e-recruiting regionale <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, al link della procedura.

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 persone vincitrici rinunciarie 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.

La partecipazione ad una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.

### **Art. 8 - Conclusione della procedura**

Il presente procedimento si concluderà con la pubblicazione della graduatoria finale 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.

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

Il trasferimento sarà concordato tra l'Amministrazione di provenienza e la Regione Emilia-Romagna compatibilmente alle esigenze organizzative di quest'ultima.

Nel caso in cui sussistano le condizioni di cui all'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001<sup>1</sup>, il trasferimento sarà subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Qualora non si raggiunga un'intesa sulla data di trasferimento o qualora il nulla osta, se necessario, non venga rilasciato, sarà fissato un termine, trascorso il quale la Regione non darà corso alla mobilità procedendo con un'altra persona idonea collocata in posizione utile in graduatoria.

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 possibilmente con firma digitale.

Si precisa che l'Amministrazione acquisirà esclusivamente le ferie maturate nell'anno di riferimento e quelle ancora fruibili nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti, esclusi quindi gli accumuli di periodi di ferie pregressi, non goduti nei suddetti termini.

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

Sono Titolari autonomi del trattamento dei dati personali:

- per la gestione del servizio di registrazione e di compilazione del curriculum vitae, monitoraggio del Portale, adeguamento delle caratteristiche tecniche e supporto tecnico, 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;
- per la gestione e l'espletamento della procedura selettiva, la Regione Emilia-Romagna. Il trattamento dei dati personali forniti attraverso il Portale del Reclutamento – 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 del Reclutamento – 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.

---

<sup>1</sup> Come previsto dall'art. 30, comma 1, del D.lgs. 165/2001, il previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza è richiesto nel caso di:

- posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente;
- personale assunto da meno di tre anni;
- qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente;
- personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.

## **Art. 11 - Pubblicità e 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 darvi 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 nessuna delle persone candidate 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 [errifabbpers@regione.emilia-romagna.it](mailto:errifabbpers@regione.emilia-romagna.it)).

Per le richieste di assistenza di tipo informatico in merito alla domanda di partecipazione, le persone candidate devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul Portale del Reclutamento – 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 [errifabbpers@regione.emilia-romagna.it](mailto:errifabbpers@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.

Responsabile del Procedimento: Responsabile del Settore Risorse umane e innovazione organizzativa.

## Scheda descrittiva Avviso n. 2/MEC/2026

**PROFILO PROFESSIONALE:** Pis19 - Istruttore/trice giuridico-amministrativo

**DIMENSIONE DI INTERVENTO:** DI04 - Regolazione

**FAMIGLIA PROFESSIONALE:** FP02 - Servizi trasversali di funzionamento e gestione amministrativa

**AREA CONTRATTUALE:** Area degli Istruttori

### SCOPO ORGANIZZATIVO

Supporta dal punto di vista giuridico ed amministrativo la corretta realizzazione delle attività relative a processi, servizi, progetti in cui opera garantendone il rispetto delle norme e degli obiettivi assegnati

### RESPONSABILITA' DI PROFILO

Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relative a:

- l'elaborazione preliminare di analisi ed informazioni funzionali alla tipologia di processo, servizio e progetto da realizzare
- la preparazione della documentazione e/o degli atti amministrativi funzionali al processo, servizio e/o progetto da realizzare
- la gestione digitalizzata delle procedure di gara in tutte le fasi
- la raccolta ed elaborazione di dati e informazioni, anche di natura complessa, negli ambiti di propria competenza
- la predisposizione di reportistica e prospetti richiesti
- il supporto alla gestione di elenchi, albi e pubblici registri e dei procedimenti amministrativi connessi
- l'aggiornamento delle banche dati e la conservazione ed archiviazione di documenti relativi alle attività gestuite anche in modalità digitale
- la gestione delle relazioni con gli stakeholders interni relativamente al processo, servizio e/o progetto da realizzare

### COMPETENZE COMPORTAMENTALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CC001	Visione di insieme	Capacità di collocare un problema, i propri obiettivi o semplicemente il lavoro quotidiano nel quadro interpretativo più ampio dell'organizzazione considerando variabili eterogenee (organizzative, gestionali, contrattuali, di sostenibilità ambientale e sociale, ecc.) e una prospettiva di medio-lungo periodo. La competenza si	4 - Mostra questi comportamenti frequentemente, anche in contesti nuovi o mediamente complessi. Dimostra una buona capacità di applicare i comportamenti di riferimento anche a situazioni non note

		esprime al livello massimo se la persona è in grado di anticipare possibili evoluzioni dello scenario del contesto esterno e si attiva per rivedere i propri obiettivi coerentemente con le direzioni organizzative.	
CC003	<b>Analisi e risoluzione dei problemi</b>	Capacità di comprendere, analizzare e valutare un problema o una situazione e di fare sintesi degli elementi importanti, emersi dall'analisi, arrivando in maniera tempestiva alla proposta di soluzioni fattibili, efficaci e rispondenti alla situazione. La competenza si esprime al livello massimo se la persona padroneggia la complessità informativa e sa interpretare correttamente lo scenario. Approfondisce i fattori più rilevanti con ricchezza concettuale e varietà di punti di vista. Cerca risposte ed individua soluzioni innovative, anche in autonomia se necessario, implementando quella più adatta per la persona e per l'organizzazione.	4 - Mostra questi comportamenti frequentemente, anche in contesti nuovi o mediamente complessi. Dimostra una buona capacità di applicare i comportamenti di riferimento anche a situazioni non note
CC006	<b>Organizzazione e gestione del tempo</b>	Capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri. Stabilire priorità, organizzare il tempo e articolare le attività in modo da realizzare il lavoro nel rispetto delle scadenze stabilite e degli obiettivi da raggiungere, predisponendo azioni di controllo e monitoraggio. La competenza si esprime al livello massimo se la persona pianifica meticolosamente la propria agenda e rispetta scrupolosamente le scadenze condivise. Soppesa importanza ed urgenza delle attività, prevede e segnala con anticipo eventuali ritardi dovuti a cause esterne.	3 - Mostra questi comportamenti occasionalmente. Esprime i comportamenti attesi anche senza supervisione diretta
CC008	<b>Orientamento al servizio</b>	Capacità di cogliere i bisogni e le domande del cliente/utente interno e/o esterno, ponendo le sue esigenze al centro dei processi decisionali e degli obiettivi di	3 - Mostra questi comportamenti occasionalmente. Esprime i comportamenti attesi anche senza supervisione diretta

		<p>ruolo; aiutare i clienti/utenti e soddisfare le loro esigenze in ottica di consolidamento del rapporto anche nel lungo periodo. La competenza si esprime al livello massimo quando la persona sa anticipare le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, delinea soluzioni adeguate e personalizzate e monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente. Inoltre, utilizza questi dati di feedback per identificare le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio.</p>	
CC014	Agilità digitale	<p>Capacità di sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilita. Dimostrare apertura all'innovazione tecnologica, tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione e promuovendo modalità collaborative mediate dalle nuove tecnologie. La competenza si esprime al livello massimo se la persona rappresenta un "ambasciatore digitale", promuovendo attivamente il processo di trasformazione digitale, attivandosi in autonomia per rivedere i processi di lavoro tradizionali per semplificarli mettendo a frutto il contributo delle tecnologie.</p>	<p>3 - Mostra questi comportamenti occasionalmente. Esprime i comportamenti attesi anche senza supervisione diretta</p>

#### COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CTP03	Normativa e regolamenti regionali	<p>Conoscenza delle fonti regionali e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni della Regione e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento</p>	<p>3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia</p>

CTP04	<b>Diritto amministrativo</b>	Conoscenza delle norme che regolano l'organizzazione della pubblica amministrazione, le attività di perseguimento degli interessi pubblici e i rapporti tra le varie manifestazioni del potere pubblico e i cittadini e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTP08	<b>Normativa in materia di gare ed appalti</b>	Conoscenza del complesso delle norme che regolano la materia degli appalti pubblici di lavori, forniture, servizi, concessioni e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTP16	<b>Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione</b>	Conoscenza delle norme in materia di trasparenza, prevenzione delle corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia
CTP19	<b>Redazione atti amministrativi</b>	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia

**PROFILO DI RUOLO: Pis19\_AR02.01 - PROFILO DI RUOLO****PROFILO PROFESSIONALE:** Pis19 - Istruttore/trice giuridico-amministrativo**AMBITO DI RUOLO:** AR02.01 - Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie**RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO**

Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relative a:

- le attività di rappresentanza e relazioni con altri enti pubblici e istituzioni, fornendo supporto e consulenza legale alle strutture di riferimento (organi di garanzia, organi assembleari...)
- le istruttorie per la redazione di pareri connessi a controversie/contenziosi a supporto delle strutture di riferimento, come organi di garanzia e/o agli organi assembleari
- le istruttorie e la redazione di documenti preparatori per la definizione e revisione di regolamenti e codici
- le istruttorie per la redazione/controllo di atti legislativi o regolamentari vigenti a supporto delle strutture di riferimento
- il monitoraggio della produzione normativa e regolamentare, andando ad evidenziare eventuali disallineamenti o potenziali conflittualità con norme europee, nazionali e regionali e valutando le possibili soluzioni giuridiche volte al loro superamento

**COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE**

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CTS026	Tecniche e strumenti di redazione drafting legislativi	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la formulazione e la redazione dei testi normativi secondo i criteri di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità, economia, linguisticamente accessibile con lo scopo di migliorare la qualità degli atti	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia
CTS028	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione amministrativa di istruttorie relative a procedimenti, provvedendo ad acquisire e valutare gli elementi di fatto e gli interessi coinvolti nell'azione amministrativa, utili per una decisione finale idonea a conseguire il fine pubblico nel rispetto delle posizioni giuridiche dei soggetti, pubblici e privati interessati	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia

CTS096	Tecniche e strumenti per il cerimoniale, il protocollo e la rappresentanza istituzionale	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per comprendere i linguaggi, i segni e i simboli, le prassi e le modalità operative nei processi di protocollo e cerimoniale a tutti i livelli rilevanti delle pubbliche relazioni	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia
--------	--	---	---