



PROVINCIA DI FERRARA
SETTORE 1° RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2 bis, DEL D.LGS.
165/2001 PER LA COPERTURA DI**

**n. 1 POSTO di categoria "D" profilo professionale di
"FUNZIONARIO – AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE" -**

sede di servizio Ferrara

riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs 165/2001.

SCADENZA 27 LUGLIO 2020

LA DIRIGENTE DEL SETTORE 1° RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI

In attuazione al piano dei fabbisogni di personale 2020-2022, da ultimo aggiornato con decreto della Presidente n. 21 del 10/03/2020, si dispone per l'anno 2020 l'assunzione della seguente figura:

n. 1 unità di categoria "D" – AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Preso atto dell'esito negativo della procedura di cui all'art. 34 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001;

RENDE NOTO

che la **Provincia di Ferrara** indice la presente procedura di **mobilità esterna** volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di **cat. "D" - Area Amministrativo Contabile** – da assegnare al **Settore Anticorruzione, Trasparenza, Informatica, Istruzione e F.P. Organismo Intermedio - U.O.C. Performance, Supporto amministrativo contabile – sede di servizio Ferrara**, riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs 165/2001.

Articolo 1 - RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITA'

Le mansioni principali del profilo professionale del posto messo a selezione sono di seguito descritte:

- Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione e alla Direzione Operativa per il Sistema della Performance e per le altre attività nelle quali in Nucleo è competente;
- Pianificazione e controllo strategico;
- Supporto alla Dirigente per le attività di controllo di gestione;
- Redazione di atti e dei documenti correlati (Capitolati di Gara) relativi alle procedure di acquisto sotto soglia;
- Svolgimento delle procedure di acquisto di interesse del Settore;
- Istruttoria impegni e liquidazioni afferenti al Settore;

Competenze specialistiche (abilità specifiche acquisite in un determinato ambito lavorativo):

Gestione del Ciclo della Performance;
Gestione dei sistemi di misurazione e valutazione
Rilevamento customer satisfaction
Controllo di gestione e controllo strategico

Articolo 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

I candidati, per essere ammessi alla procedura di cui trattasi, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni, di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire, Cat. "D" CCNL Funzioni Locali, (o categoria analoga in caso di comparto diverso), avere il medesimo profilo professionale o, comunque, un profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
2. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);
3. avere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

Tutti i requisiti necessari all'ammissione alla procedura, come dichiarati dai candidati, devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione della manifestazione di interesse alla presente procedura.

Articolo 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico corrisponde a quello previsto dai CCNL vigenti del comparto Funzioni Locali, per la categoria del posto messo a selezione, fermo restando la garanzia del trattamento economico fondamentale in godimento all'atto del trasferimento.

Articolo 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Alla domanda dovrà essere allegato il proprio **curriculum professionale** in formato europeo con indicazione:

- delle generalità complete;
- dell'Ente di appartenenza e della qualifica posseduta;
- dei servizi precedenti prestati presso pubbliche Amministrazioni, diverse da quelle di attuale appartenenza, con l'indicazione delle diverse posizioni di lavoro ricoperte e dei relativi periodi;
- di tutte le ulteriori informazioni che l'interessato/a riterrà utile fornire.

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice compilando esclusivamente lo schema allegato al presente avviso di mobilità entro il termine **perentorio del giorno**

27 LUGLIO 2020

Le domande dovranno pervenire con le seguenti modalità:

- a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo:
Provincia di Ferrara

Settore Risorse Umane, Affari Legali e Istituzionali
Largo Castello 1
44121 Ferrara

(la data di trasmissione delle domande inviate per raccomandata a.r. è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante).

- trasmesse a mezzo fax 0532 299351.

Nei suddetti casi alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

- il curriculum professionale;
- copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto).

- Trasmesse mediante posta elettronica certificata all'indirizzo **provincia.ferrara@cert.provincia.fe.it** o altre modalità telematiche valide ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) con oggetto "*Domanda di partecipazione all'avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di cat. D – Area Amministrativo contabile*".

In questo caso al modulo di domanda, debitamente compilato, deve essere allegato il curriculum professionale. La domanda e i file allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF o PDF-A, con una dimensione massima di tutti gli allegati di 5 MB.

Solo nel caso di impossibilità ad utilizzare gli strumenti di cui sopra, il candidato, opportunamente munito dei dispositivi di protezione individuale previsti per il contenimento dell'emergenza sanitaria (mascherine e guanti) potrà consegnare la domanda di partecipazione direttamente all'Ufficio Protocollo Generale di questa Amministrazione – C.so Isonzo, 36 – 44121 Ferrara (FE), che ne rilascerà apposita ricevuta (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 entro il termine ultimo di presentazione delle domande). Anche in questo caso alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato il curriculum professionale e copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento.

La Provincia di Ferrara non assume responsabilità per eventuali ritardi/disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

La domanda deve essere sottoscritta dal/la candidato/a; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

La mancata sottoscrizione della domanda rende nulla la stessa e comporta l'automatica esclusione della selezione.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte del/la candidato/a e non fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dare corso alla copertura del posto oggetto della presente procedura di mobilità di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE E PROCEDURA

La selezione del/la candidato/a idoneo/a sarà attuata da apposita Commissione nominata con atto formale ed avverrà sulla base della **disamina dei curricula** e della **valutazione di un colloquio** finalizzato al riscontro e all'accertamento:

- a)** della preparazione professionale;
- b)** della competenza gestionale (in relazione al ruolo);
- c)** delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum;
- d)** delle attitudini e delle capacità di analisi del contesto, di innovazione e razionalizzazione organizzativa e di soluzione di problematiche complesse (in relazione al ruolo);

e) degli elementi motivazionali connessi al ruolo oggetto di selezione.

Il colloquio sarà altresì volto alla verifica del possesso delle conoscenze nelle materie descritte all'Articolo 1 del presente Avviso in merito alle competenze richieste dal ruolo.

La Commissione procederà preliminarmente alla disamina dei curricula formativi e professionali. I candidati saranno ammessi al colloquio sulla base della professionalità e formazione emersa dai curricula, alla luce dei seguenti criteri.

CRITERI:

- **A) la disamina dei curricula** sarà finalizzata al riscontro: a) *della preparazione professionale, b) della competenza gestionale rispetto al ruolo c) delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum;*
- **B) il colloquio**, successivo, sarà teso principalmente all'accertamento dei restanti elementi sopra indicati e in particolare: d) *delle attitudini e delle capacità di analisi del contesto, di innovazione e razionalizzazione organizzativa e di soluzione di problematiche complesse ed e) degli elementi motivazionali connessi al ruolo oggetto di selezione; oltre ad approfondire comunque anche i precedenti elementi di cui alle lettere a), b), c).*

Per l'ammissibilità al colloquio la Commissione dovrà effettuare una valutazione di corrispondenza tra le evidenze emergenti dai curricula e la posizione da ricoprire, graduata come segue:

- ridotti elementi di corrispondenza
- discreti elementi di corrispondenza
- molti elementi di corrispondenza.

Non saranno considerati ammissibili al colloquio:

- i *curricula* dai quali emergano ridotti elementi di corrispondenza;
- i *curricula* dai quali non risultino in alcun modo evidenze valutabili.

Il colloquio si svilupperà in tre fasi:

Prima fase: approfondimento dell'esperienza professionale maturata, con riferimento specifico alle spendibilità della stessa rispetto alle funzioni e agli ambiti propri del posto da coprire presso la Provincia;

Seconda fase: esplicitazione della motivazione al trasferimento presso la Provincia e percezione della propria competenza professionale ed attitudine a tale ruolo;

Terza fase: domande di tipo tecnico/specifico tese ad accertare il possesso delle competenze richieste al ruolo da ricoprire.

La Commissione si esprimerà tramite un giudizio finale di:

- mancata corrispondenza al ruolo richiesto
- corrispondenza al ruolo richiesto
- maggior corrispondenza al ruolo richiesto

Sarà individuato/a idoneo/a alla mobilità il/la candidato/a che, dal giudizio finale della Commissione, presenterà una maggiore corrispondenza al ruolo richiesto.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

Articolo 6 – DATA E SEDE DEL COLLOQUIO

La **data, la sede, la modalità dei colloqui e l'elenco nominativo dei candidati ammessi** verranno resi noti successivamente, unicamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia di Ferrara all'indirizzo **www.provincia.fe.it – sezione “Concorsi e Selezioni”**, con almeno 10 giorni di anticipo rispetto la data del colloquio.

La mancata presenza nella giornata e nell'ora indicata equivarrà a rinuncia alla partecipazione alla selezione.

Articolo 7 - RICHIESTA ASSUNZIONE DEL CANDIDATO DICHIARATO IDONEO

Con riferimento al candidato maggiormente idoneo, la Provincia di Ferrara prenderà contatti con l'Ente di provenienza per concordare, previa acquisizione del nulla osta al trasferimento, la data di effettiva decorrenza del trasferimento, tenuto conto delle esigenze di servizio e del temperamento degli interessi delle amministrazioni coinvolte.

Articolo 8 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

- ❖ **L'esito della procedura** verrà pubblicato sul sito internet della Provincia di Ferrara all'indirizzo **www.provincia.fe.it**, nella Sezione **“Concorsi e Selezioni”** e nella sezione **“Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso”**. Ai candidati non verrà inviata alcuna comunicazione circa l'esito della procedura.
- ❖ Mentre per tutte le **altre comunicazioni** da inviare ai/candidati/te sarà utilizzato **esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica** che gli/le stessi/e dovranno indicare nella domanda di partecipazione.

Articolo 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), i dati forniti dai candidati sono raccolti presso gli uffici delle risorse umane per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Articolo 10 - PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI MOBILITA'

Il presente avviso è pubblicato per un periodo pari a 30 giorni, dal 26/06/2020 al 27/07/2020 sul sito istituzionale della Provincia di Ferrara alla pagina **www.provincia.fe.it - Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso**, nonché nella Sezione **“Concorsi e Selezioni”** e all'albo Telematico della Provincia di Ferrara.

Articolo 11 – INFORMAZIONI

Eventuali informazioni potranno essere richieste al seguente recapito:

Provincia di Ferrara – Settore 1° Risorse Umane, Affari Legali e Istituzionali – Largo Castello, 1 – 44121 Ferrara - Dott.ssa Manuela Padroni, tel: 0532 299336/9318. E-mail: manuela.padroni@provincia.fe.it.

Ferrara, 26/06/2020

La Dirigente del Settore 1° Risorse Umane,
Affari Legali e Istituzionali
- *Dott.ssa Valentina Lealini* –
(firmato digitalmente)

SCHEMA DI DOMANDA DA UTILIZZARE PER PARTECIPARE AL PRESENTE AVVISO DI MOBILITÀ

Al Settore 1° Risorse Umane, Affari Legali e Istituzionali
della Provincia di Ferrara
Largo Castello 1
44121 FERRARA

Barrare tutte le caselle corrispondenti alle proprie dichiarazioni

Il/La sottoscritto/a _____
(nome e cognome scritto in maniera leggibile)

nato/a a _____ prov. (_____) il _____, residente in via
_____, n. _____, C.A.P. _____,
località _____ (Provincia di _____),
C. F. _____,
n. telefonico _____,
e-mail o indirizzo PEC per l'invio di tutte le comunicazioni relative alla procedura in oggetto

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di mobilità esterna per la copertura di **n. 1 posto di categoria "D" – con profilo professionale di FUNZIONARIO - AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE – da destinare al Settore Anticorruzione, Trasparenza, Informatica, Istruzione e F.P. Organismo Intermedio - U.O.C. Performance, Supporto amministrativo contabile – sede di servizio Ferrara**, riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 della predetta normativa, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

- di essere dipendente a tempo indeterminato dell'Ente: _____ dal _____;
- di essere iscritto alla categoria giuridica _____ e categoria economica _____ con profilo professionale di _____;
- di non aver riportate condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti o in corso;
- oppure**
- di avere subito condanne penale e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

_____;

di non avere procedimenti disciplinari in corso e assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della presente domanda;

oppure

di avere il/i seguenti procedimenti disciplinari in corso ovvero di avere ricevuto le seguenti sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda:

_____;

di non essere stato sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;

oppure

di essere stato sospeso cautelatamente o per ragione disciplinare dal servizio:

_____;

di essere fisicamente idoneo all'impiego;

di essere a conoscenza del fatto che in caso di dichiarazione mendace o di falsità incorre nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000;

di accettare con la sottoscrizione della presente tutte le clausole e le disposizioni dell'avviso di mobilità di cui trattasi.

Allegare alla presente domanda:

- curriculum professionale redatto in formato europeo,
- fotocopia del documento di riconoscimento (non necessaria se il modulo di domanda è trasmessa mediante posta elettronica certificata).

Lì, _____

FIRMA

(non soggetta ad autenticazione ai
sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000)