



PROVINCIA DI FERRARA

Allegato A)

**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 DIRIGENTE
da assegnare al Settore Risorse Umane, Servizi Informativi e Istruzione**

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 n. 165/2001.

SCADENZA: 12 MAGGIO 2022

LA SEGRETARIA GENERALE

In attuazione al piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024, contenuto nel documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ed allegato al Bilancio di Previsione pluriennale 2022/2024, approvato dal Consiglio provinciale con delibera n. 6 del 24/02/2022, si dispone l'assunzione a tempo pieno della seguente figura:

**n. 1 DIRIGENTE
da assegnare al Settore Risorse Umane, Servizi Informativi e Istruzione**

Fatto salvo l'esito della procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, già avviata con nota prot. n. 10888/2022;

La data del trasferimento è ipotizzata dalla Provincia di Ferrara per il 01 giugno 2022;

Visti:

- l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni,
- il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia di Ferrara.

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. n. 165/2001, per la copertura di **n. 1 posto di "DIRIGENTE" da assegnare al Settore Risorse Umane, Servizi Informativi e Istruzione - 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. n. 165/2001.

Articolo 1 - RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITA'

La posizione dirigenziale oggetto di selezione costituisce posizione di lavoro che implica l'esercizio di tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001. Nel

modello organizzativo della Provincia di Ferrara, ai sensi dell'art. 17 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi – Parte Generale - i Dirigenti responsabili dei Settori sovrintendono alla realizzazione dei piani di attività settoriali loro affidati con il Piano Esecutivo di Gestione, coordinano le attività delle unità organizzative comprese nel Settore, coordinano le azioni per lo sviluppo delle risorse, sono designati "Datori di Lavoro" delle rispettive strutture, presiedono le commissioni giudicatrici di concorso e di mobilità esterna, adottano tutti gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Ente verso l'esterno, in esecuzione di norme legislative e regolamentari, di atti, programmi e piano approvati dai competenti organi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale.

In particolare la figura ricercata presuppone le seguenti competenze altamente qualificate e specifiche, fra le quali:

Competenze specialistiche:

Risorse Umane

- trattamento giuridico ed economico del personale in ruolo dell'amministrazione;
- elaborazione norme regolamentari sull'ordinamento degli uffici;
- supporto nelle attività di programmazione dei fabbisogni di personale;
- indicazione e gestione delle procedure concorsuali e delle procedure selettive interne;
- contrattualizzazione dei lavoratori e modifica dei rapporti di lavoro;
- responsabile PerlaPa, Anagrafe delle prestazioni e Portale del Lavoro Pubblico;
- formazione e aggiornamento del personale dipendente;
- relazioni sindacali;
- supporto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- istruttoria e supporto al Servizio Ispettivo in materia di incompatibilità;
- gestione Infortuni sul lavoro – INAIL;
- trattamenti di quiescenza e indennità di fine servizio;
- prestiti e mutui Inps – gestione dipendenti pubblici;
- organizzazione sorveglianza dei lavoratori esposti a rischio, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e Protezione ex DLgs 81/08;
- cura dei rapporti con il Medico competente;
- gestione del trattamento economico fisso ed accessorio, spettante ai lavoratori subordinati, ai lavoratori assimilati e agli occasionali;
- trattamento giuridico ed economico Amministratori;
- versamenti mensili contributivi e assicurativi e adempimenti dell'Ente in qualità di sostituto d'imposta relativamente al personale dipendente e assimilato;
- denunce mensili ed annuali: DMA INPS/ ex INPDAP, E-Mens INPS, CUD, Modello 770.
- Attività contabili di gestione del personale ed assimilate, compresi gli adempimenti di carattere previdenziale e fiscale;
- Attività di contabilità con funzioni di ragioneria per il Settore Risorse Umane: istruttoria dei visti di regolarità contabile sugli atti, emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso sulle azioni di bilancio in capo al "Settore Risorse Umane, Sistemi Informativi e Istruzione" per la parte "Risorse Umane";
- Attività di supporto alla programmazione dei fabbisogni di personale.

Controlli

- Attività di controllo direttamente svolta dalla struttura: Controllo Strategico, Controllo di Gestione, Controllo sulla qualità dei servizi.

Trasparenza e Performance

- Responsabilità della Sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul Sito istituzionale e sulla predisposizione della sezione "Trasparenza" del PTPCT;
- Organizzazione e gestione del ciclo della performance, con particolare riferimento agli strumenti di programmazione.
- Supporto al NDV.

Informatica e Telematica

- Gestione dell'infrastruttura tecnica dell'Ente (hardware, software e rete aziendale);
- Realizzazione e gestione di progetti ed applicazioni destinate ai Settori dell'Ente;
- Gestione degli aspetti tecnologici del Portale istituzionale web e dell'Intranet;
- Supporto tecnologico ai sistemi telefonici;
- Attuazione dell'e-government sul territorio provinciale.

Supporto alla Presidenza e Comunicazione

- Attività di supporto alla Presidenza;
- Gestione servizi di accoglienza e custodia;
- URP;
- elaborazione di norme regolamentari in materia.

Statistica.

Gestione Archivio e protocollo.

Funzioni conferite dalla Regione Emilia Romagna

- Coordinamento SUAP ai sensi della L.R. 13/15, art. 46 (competenza riattribuita alla Provincia) con funzioni di coordinamento della rete dei SUAP e di supporto tecnico amministrativo, anche sulla base della piattaforma telematica prevista dalla legge regionale n. 4 del 2010 e attraverso l'utilizzazione della banca dati regionale dei procedimenti SUAP ivi prevista;
- Responsabilità gestionale delle linee di attività riconducibili alle materie del turismo e commercio, per la parte che residua in capo alla Provincia (ex art. 47, L.R. n. 13/2015).

Offerta formativa e rete scolastica

- Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale, ai sensi dell'art. 1 comma 85, lettera C) della L.56/14 (competenza propria);
- Programmazione della rete scolastica e della offerta formativa, ai sensi dell'art 51 della L.R.13/15 (competenza riattribuita), in particolare programmazione dell'offerta formativa inerente all'istruzione, sulla base degli indirizzi della Regione, fatte salve le competenze dei Comuni e programmazione e gestione degli interventi per il diritto allo studio scolastico sulla base degli indirizzi della Regione, fatte salve le competenze dei Comuni.

Competenze trasversali:

- capacità decisionale, capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;
- capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate alla propria struttura organizzativa;
- capacità di gestire in modo efficace la rete di relazioni, siano esse interne all'Amministrazione o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione e le capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria aree di responsabilità;
- capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;
- capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale;
- capacità di ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

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 n. 165/2001, con qualifica di Dirigente;
2. essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Diploma di Laurea ("vecchio ordinamento" ante DM 509/99) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o lauree equipollenti ovvero Diploma di Laurea Specialistica (DM 509/99) o di Laurea Magistrale (DM 270/04) equiparate ad uno dei sopra citati diplomi di laurea;
3. 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);
4. assenza di procedimenti disciplinari in corso e assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della manifestazione di interesse;
5. non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare l'inconferibilità/incompatibilità all'incarico dirigenziale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
6. avere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
7. dichiarazione di avere ottenuto, fatta salva l'applicazione dell'art.16 del CCNL 1999 Dirigenza Enti Locali, il nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza con decorrenza dalla data ipotizzata per il trasferimento (1 giugno 2022) e di essere disponibile a trasmetterlo a semplice richiesta. L'Amministrazione si riserva in ogni caso di valutare la congruenza della data di effettivo trasferimento con le esigenze dell'amministrazione cedente. Qualora il candidato sia in possesso del nulla osta cartaceo al momento della presentazione dell'istanza, potrà allegarlo alla stessa, ai fini di economicità procedurale.

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 dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area dirigenziale Funzioni Locali, valevole per il triennio 2016-2018, sottoscritto in data 17.12.2020 ed è così composto:

Categoria	Tabellare	Posizione	I.V.C.	Altri emolumenti
Dirigente	€ 45.260,80	€ 33.105,33	€ 316,81	Ributuzione di risultato

Articolo 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Alla domanda dovrà essere allegato:

- **il proprio curriculum professionale in formato europeo**, debitamente sottoscritto, con indicazione:
 - delle generalità complete, dei titoli di studio posseduti, 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.

- se in possesso, **copia cartacea del nulla osta preventivo al trasferimento** rilasciato dall'Amministrazione di provenienza o di avvalersi della facoltà di cui all'art.16 del CCNL Dirigenza Enti Locali, come richiesto dal presente avviso.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata esclusivamente per via telematica entro il termine perentorio previsto per il **giorno 12 maggio 2022** compilando l'apposito modulo disponibile sul sito internet all'indirizzo www.provincia.fe.it nella sezione "Concorsi e Selezioni" autenticandosi attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID). Saranno esclusi i candidati le cui manifestazioni di interesse perverranno oltre il termine perentorio indicato nel presente avviso.

E' possibile compilare il modulo parzialmente, salvare i dati e riprendere la compilazione in un secondo tempo. Una volta terminato l'inserimento di tutti i dati necessari per la candidatura, il sistema consentirà l'invio dell'istanza. La domanda inviata non sarà più modificabile, pertanto per correggere ogni eventuale errore e/o dimenticanza sarà necessario inviare una nuova domanda. La Provincia istruirà soltanto l'ultima domanda pervenuta in ordine di tempo ricevuta entro il termine di scadenza di presentazione previsto per il presente avviso. Una volta trasmessa la domanda è possibile effettuare una visualizzazione della stessa in formato pdf. Si potrà visualizzare la domanda presentata in ogni momento accedendo alla piattaforma, di cui sopra, sempre dopo essersi autenticati tramite SPID.

Qualora l'ultimo giorno di scadenza del presente avviso il portale della Provincia di Ferrara non dovesse funzionare, il termine di scadenza sarà prorogato al giorno successivo.

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. n. 165/2001.

Articolo 5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE E PROCEDURA

La selezione del/la candidato/a individuato/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.

FASE 1 - DISAMINA DEI CURRICULA FORMATIVI

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:

- a) preparazione professionale;
- b) competenza gestionale rispetto al ruolo;
- c) esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum.

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.

FASE 2 - COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

La Commissione approfondirà le posizioni individuali attraverso un colloquio teso principalmente, all'accertamento dei seguenti elementi:

- a) grado di preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica e specializzazione da ricoprire, agli ambiti delle attività di destinazione ed in relazione alle tematiche specialistiche della posizione di lavoro;
- b) esplicitazione della motivazione al trasferimento presso la Provincia e percezione della propria competenza professionale ed attitudine a tale ruolo;
- c) adeguatezza del candidato rispetto al profilo richiesto;
- d) possesso di elevate competenze relative alla gestione dei processi, di risorse umane e finanziarie
- e) prefigurazione di azioni e comportamenti da assumere per il miglior assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da ricoprire oltre alla capacità di individuare soluzioni, anche di tipo innovativo, rispetto all'attività svolta.

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

Troverà inoltre applicazione l'art.30 comma 2 bis del D.lgs 165/2001 e ss.mm. in ordine all'immissione in via prioritaria di dipendenti in posizione di comando.

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 una corrispondenza tra profilo del candidato e le attività richieste dall'Ente.**

Articolo 6 – DATA E SEDE DEL COLLOQUIO

La data del colloquio è fissata per il giorno 18 maggio 2022 alle ore 15:00 presso l'ufficio della Segreteria Generale della Provincia di Ferrara - sito al II piano del Castello Estense - Ferrara.

L'elenco nominativo dei candidati ammessi e le eventuali modifiche della data del colloquio verranno rese note unicamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia di Ferrara all'indirizzo www.provincia.fe.it – sezione “Concorsi e Selezioni”. Dette pubblicazioni nel sito Internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti verso i candidati che hanno presentato domanda entro il termine fissato dal bando, ai quali pertanto non sarà data alcuna comunicazione personale.

Nella medesima sezione verranno comunicate specifiche istruzioni utili a ridurre il pericolo di diffusione del virus COVID-19 in relazione allo svolgimento della presente procedura in ottemperanza alle normative e disposizioni attuative in vigore.

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

Salvo imprevedibili mutamenti della situazione epidemiologica in atto che ne rendono incompatibile la praticabilità, il colloquio si svolgerà in presenza e in stretta aderenza a tutte le disposizioni vigenti in materia di contenimento del contagio da Sars-Cov-2.

Articolo 7 - RICHIESTA ASSUNZIONE DEL CANDIDATO INDIVIDUATO

Con riferimento al/alla candidato/a individuato/a, la Provincia di Ferrara prenderà contatti con l'Ente di provenienza per concordare 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. n. 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 dello stesso.

Per tutte le altre informazioni si invitano i candidati a prendere visione dell'Informativa allegata.

Articolo 10 - PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI MOBILITA'

Il presente avviso sarà pubblicato per un periodo pari a 30 giorni, dal 12/04/2022 al 12/05/2022 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 ai seguenti recapiti:

tel: 0532 - 299336/9215/9318

e-mail: manuela.padroni@provincia.fe.it; andrea.marras@provincia.fe.it, raffaella.raia@provincia.fe.it.

Ferrara, 12/04/2022

LA SEGRETARIA GENERALE
- Dott.ssa Ornella Cavallari -
(firmato digitalmente)