PROVINCIA DI FERRARA

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

n. 1 POSTO di categoria "D" AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE" - da assegnare al Settore Bilancio

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: 26 SETTEMBRE 2022

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 1° RISORSE UMANE, SISTEMI INFORMATIVI E ISTRUZIONE

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 e successivamente aggiornato con decreto del Presidente n. 75 del 16/05/2022 e 120 del 22/07/2022, si dispone per l'anno 2022 l'assunzione di n. 1 unità di categoria "D" – Area Amministrativo-Contabile da assegnare al Settore Bilancio.

Dato atto che è stata esperita, con esito negativo, la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001, assunta al PG. n. 17309/2022.

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, da ultimo approvato con decreto del vice Presidente n. 174/2021.

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 categoria "D" - Area Amministrativa - Contabile, da assegnare al Settore Bilancio, con 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'

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

Fermo restando che una formazione specifica sarà effettuata, anche mediante affiancamento, al momento dell'inserimento del/della candidato/a nella struttura, le mansioni principali del profilo professionale del posto messo a selezione, da svolgere in collaborazione e secondo le indicazioni del Dirigente, sono di seguito descritte:

- Assistenza/Collaborazione con la P.O. Bilancio e Partecipate per la predisposizione del Bilancio di Previsione Annuale;
- Assistenza per predisposizione del rendiconto della Gestione e parte della documentazione;

- Istruttoria atti e delibere di competenza;
- Verifica/controllo e rilascio del visto di regolarità contabile dei decreti del Presidente e Atti dei Dirigenti;
- Monitoraggio delle somme accreditate presso la Tesoreria;
- Monitoraggio delle somme addebitate presso la Tesoreria;
- Verifica amministrativa/contabile/giuridica/fiscale dei documenti di spesa ricevuti, liquidazioni e pagamento;
- Registrazione fatture elettroniche nel rispetto del D.M.55/2013;
- Registrazione contributi;
- Gestione inventario dei beni mobili;
- Aggiornamento banca dati dei beni mobili, con operazioni di inserimento-scarico-variazioni-storno e aggiornamento valore, per predisposizione rendiconto della gestione;
- Monitoraggio spese sostenute e relative rendicontazioni e rimborsi per edifici provinciali utilizzati da terzi;
- Adempimenti e meccanismo della scissione dei pagamenti (Split Payment) introdotto dall'art.1 co.629 lett.B, della Legge 23 dicembre 2014, n.190. Riferito alla registrazione della fattura e del pagamento;
- Adempimenti e meccanismo della scissione dei pagamenti (Split Payment) introdotto dall'art.1 co.629 lett.B, della Legge 23 dicembre 2014, n.190. Versamento all'Erario;
- Procedura di versamento Intervento Sostitutivo (art.4, co.2 del D.P.R. 207/2010) in presenza di DURC irregolare;
- Pagamenti a beneficiari di importi superiori a € 5.000 come previsto dalla L.24/11/2006 n.286;
- Gestione rapporti con il Tesoriere per l'attività quotidiana dell'ufficio;
- Assistenza progetti con finanziamenti Europei-Statali-Regionali;
- Emissione di reversali di incasso a regolarizzo;
- Partecipazione alle operazioni di gestione archivio cartaceo presente presso il Settore Gestione delle operazioni e delle registrazioni sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC);
- Applicazione per rateizzazioni sanzioni e computo degli interessi legali da applicare;
- Gestione conti correnti postali, analisi dei versamenti e controllo nei rispetti delle scadenze, prelievo ogni 15 giorni dal conto ed emissione di reversali di incasso e compilazione assegni da trasmettere al Tesoriere.

Competenze specialistiche:

- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, Contabilità pubblica, Armonizzazione dei sistemi contabili;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001);
- Norme in materia di sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/1990)

Competenze trasversali:

- Buona predisposizione a lavorare in team, flessibilità, integrazione, capacità di gestire e organizzare il tempo di lavoro in relazione alle attività assegnate, precisione nell'esecuzione delle attività e controllo operativo;
- predisposizione alle relazioni con figure interne ed esterne all'Ente ed orientamento all'utente.

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 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. di aver superato positivamente il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;

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. 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** nel quale dovrà essere dettagliatamente descritta la propria esperienza professionale e formativa attuale e pregressa utile ai fini della valutazione di merito; dovrà inoltre contenere analitiche informazioni in ordine ai titoli di servizio, di conoscenza ed esperienza strettamente connessi con la qualifica rivestita, con precisazione delle specifiche competenze acquisite nell'ambito della propria attività professionale, al fine di consentire una adeguata valutazione della professionalità posseduta ed una appropriata comparazione della stessa con le specifiche caratteristiche descritte all'art. 1 del presente avviso;
- se in possesso, **copia del nulla osta preventivo** al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.

La domanda di ammissione alla mobilità in parola deve essere presentata esclusivamente per via telematica entro il termine perentorio previsto per il giorno **LUNEDI' 26 SETTEMBRE 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).

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'inoltro 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/dei candidato/i sarà esperita 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 ai ruoli previsti);
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) approfondimento dell'esperienza professionale maturata, con riferimento specifico alla spendibilità della stessa rispetto alle funzioni e agli ambiti propri dei posti da coprire presso la Provincia;
b) esplicitazione della motivazione al trasferimento presso la Provincia e percezione della propria competenza professionale ed attitudine a tale ruolo;
c) domande di tipo tecnico/specifico e/o analisi di casi pratici al fine di accertare il possesso delle competenze richieste, al fine di evidenziare la corrispondenza con il ruolo da ricoprire.

La Commissione, considerata la disponibilità a ricoprire la posizione prevista, si esprimerà tramite un giudizio finale di:

- **mancata corrispondenza al ruolo richiesto;**
- **corrispondenza al ruolo richiesto;**
- **maggior corrispondenza al ruolo richiesto.**

Sarà individuato per la 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 dei posti qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, **non si rilevi una corrispondenza tra il 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 **05 ottobre 2022 alle ore 14.30 presso il Castello Estense - 2° piano - Torre dei Leoni.**

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.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 10 del Decreto Legge 1 aprile 2021, n. 44 e le disposizioni del "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici", il colloquio, salvo imprevedibili mutamenti della situazione epidemiologica in atto che ne rendano impossibile l'effettuazione, si svolgerà in presenza e in stretta aderenza a tutte le disposizioni igieniche-sanitarie previste.

Articolo 7 - RICHIESTA ASSUNZIONE DEL CANDIDATO DICHIARATO IDONEO

Con riferimento al/alla candidato/a maggiormente idoneo/a, 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 contemperamento 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.

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 istaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.
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 è pubblicato per un periodo pari a 30 giorni, dal 26/08/2022 al 26/09/2022 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 al seguente recapito:
tel: 0532 299336/9318/9215.
e-mail: manuela.padroni@provincia.fe.it; raffaella.raia@provincia.fe.it; andrea.marras@provincia.fe.it.

Ferrara, 26/08/2022

IL DIRIGENTE
dott. Walter Laghi
(firmato digitalmente)