

**Avviso Pubblico esplorativo per la raccolta di *curricula* ai fini di eventuale
procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001
per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, di Funzionario Amministrativo Contabile,
ex Cat. D1 CCNL Funzioni Locali, con possibilità di attribuzione di Posizione di Elevata Qualificazione,
presso l'ASP del Delta Ferrarese**

IL DIRETTORE

Visto l'art. 30 del D.Lgs 165/2001;

Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Azienda;

In esecuzione di propria determinazione n. 86 del 15/04/2024;

L'uso del genere maschile per indicare le persone è dovuto solo a esigenze di semplificazione del presente avviso.

RENDE NOTO CHE

Questa Amministrazione promuove la raccolta di *curricula* in previsione della possibile copertura, mediante mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs 30.03.2001, n. 165 e s.m.i, di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Funzionario Amministrativo Contabile, ex Cat. D del CCNL Funzioni Locali, con possibilità di attribuzione di Posizione di Elevata Qualificazione da assegnare al settore Amministrativo Contabile quale responsabile di Settore.

La presente selezione viene bandita contestualmente all'attivazione della procedura di cui all'art. 34-bis, co. 1, del D.Lgs 165/2001 (mobilità del personale in disponibilità) e, qualora la medesima si concluda con assegnazione di personale, l'Azienda si riserva la facoltà insindacabile di revocare il presente avviso di selezione. Inoltre l'Amministrazione si riserva la possibilità di non procedere qualora intervengano elementi che inficino la necessità di procedere a nuova assunzione.

Il candidato prescelto all'esito della presente procedura è un Funzionario Amministrativo Contabile che opererà quale responsabile del Settore Amministrativo Contabile e si occuperà prevalentemente di tutte le attività a contenuto tecnico, gestionale, specialistico e professionale connesse alla gestione dei processi del Settore. Il candidato ideale vanta perciò particolare formazione tecnica, specializzazione professionale e culturale in ambito di gestione del bilancio, gestione del bilancio, redazione verifica e controllo dei conti economici, gestione del budget, monitoraggio della spesa e dei proventi e ricavi, ammortamenti e svalutazioni, stato patrimoniale, gestione e redazione di atti amministrativi complessi, acquisizione di beni e servizi, conoscenza delle maggiori procedure di gara e gestione dei contratti e dei fornitori, controllo di gestione.

Articolo 1 - Requisiti per l'ammissione della domanda

Nel sistema di classificazione del personale il profilo di cui trattasi è ascrivibile alla categoria professionale dei funzionari ed è connotato dalle seguenti caratteristiche:

- elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, responsabilità delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto.

- capacità di operare con gli strumenti più diffusi ed ormai indispensabili del mondo del lavoro (Personal Computer, Internet, e-mail ed office)
- autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, nell'individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.
- capacità di espletare attività di ricerca, studio, ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- redazione di bilanci e atti allegati funzionali alla tenuta della contabilità economica dell'Ente;
- istruzione, predisposizione e redazione di atti (deliberazioni/determinazioni) e documenti riferiti all'attività amministrativa – contabile dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità;
- collaborazione alla verifica sull'andamento delle attività e degli obiettivi assegnati rispetto alla pianificazione prevista e alla valutazione del personale
- atti e procedimenti relativi alla prevenzione della corruzione, trasparenza, accesso civico generalizzato.

L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva, infatti il lavoratore potrà essere chiamato a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria professionale del Funzionario e professionalmente equivalenti.

Gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso altra Amministrazione Pubblica di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs 165/2001, ascritto alla stessa o analoga categoria contrattuale del comparto Funzioni Locali, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello proposto da ricoprire. In caso di dipendenti a tempo parziale, gli stessi dovranno specificare nella domanda di partecipazione che, in caso di assunzione, acconsentono alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.
2. Aver superato il periodo di prova con profilo di "Funzionario" categoria professionale amministrativo/contabile, ex Cat. D, presso Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;
3. avere un'esperienza lavorativa nella categoria e nel profilo professionale (Funzionario) equivalente al posto da ricoprire di almeno 24 mesi;
4. Possesso della patente di guida di Categoria "B" in corso di validità;
5. non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole a loro carico. Assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza del presente bando;
6. Idoneità fisica al servizio per lo svolgimento delle funzioni di "Funzionario amministrativo/contabile"- presso Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. (verificata in sede di visita medica ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.).

I requisiti sopra descritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione della domanda di mobilità.

Articolo 2 - Presentazione delle domande - Termini e modalità

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, deve essere presentata esclusivamente per via telematica, attraverso l'apposita piattaforma di ricevimento online delle candidature accessibile dal sito InPA secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La registrazione, la compilazione e l'invio on-line della domanda devono essere completati non oltre il termine delle ore 12,00 del giorno 20 maggio 2024. Il suddetto termine e modalità di invio della domanda sono perentori e subordinati all'autenticazione all'interno del portale unico dei concorsi e selezioni mediante le proprie credenziali Sistema pubblico di identità digitale (SPID) o Carta d'identità elettronica (CIE) o Carta nazionale dei servizi (CNS).

La procedura sopra indicata è l'unica modalità permessa per la compilazione e l'invio della domanda di partecipazione alla selezione in oggetto. Non saranno prese in considerazione domande che non siano state inviate secondo le modalità sopra indicate o successivamente al termine suddetto.

Alla domanda in formato elettronico devono essere **allegate**, negli appositi campi previsti, le copie in **formato PDF** dei seguenti documenti:

- copia (fronte e retro) di un documento di identità del candidato in corso di validità;
- curriculum vitae in formato europeo con particolare riferimento alle competenze acquisite e maturate nell'esercizio delle attività svolte nell'Amministrazione di provenienza entro la data di presentazione dell'istanza.

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto. È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre quello indicato.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. L'ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di selezione. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, è effettuata attraverso il Portale e sul sito internet www.aspdeldeltaferrarese.it – Sezione "Amministrazione trasparente" – "bandi di concorso".

Con la presentazione della domanda di partecipazione, il candidato autorizza Asp del Delta Ferrarese a rendere pubblico, mediante pubblicazione sul sito internet di Asp, l'elenco degli idonei dalla procedura selettiva e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente avviso.

Nella domanda dovranno essere dichiarate sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46,47,48 del DPR e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci:

- Cognome, nome, codice fiscale e data di nascita, residenza
- Requisiti di ammissibilità così come indicati all'articolo 1 del bando
- Titolo di studio posseduto
- Amministrazione presso la quale si è dipendenti e periodi di lavoro prestato
- Assenza di condanne e carichi pendenti
- Dichiarazione che le informazioni riportate nel curriculum vitae corrispondono al vero
- Accettazione, in caso di passaggio per mobilità tra Enti, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico e economico dei dipendenti dell'Asp del Delta Ferrarese

Articolo 3 - Ammissibilità e modalità di selezione

Saranno ammesse alla procedura solo le domande che **perverranno entro la data prevista** dal presente avviso e conformi alle previsioni di cui ai precedenti articoli.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande. Non saranno prese in esame le istanze di mobilità pervenute presso questa Amministrazione prima della pubblicazione del presente bando.

La procedura selettiva prevede:

- valutazione dei curricula di studio e professionali presentati e delle competenze e attitudini utili per il posto da ricoprire;
- eventuale colloquio finalizzato alla verifica delle motivazioni al passaggio diretto sul posto oggetto della presente selezione nonché la capacità di operare con gli strumenti più diffusi ed ormai

indispensabili del mondo del lavoro e della comunicazione (Personal computer, Internet, e-mail ed office automation) oltre che verifica delle conoscenze e competenze specifiche in materia di gestione del bilancio di Asp, secondo quanto previsto dalla normativa regionale (DGR 279/2007) in materia di contabilità economica-patrimoniale, la tenuta delle scritture contabili e tutti i documenti obbligatori dell'Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona, controllo economico-gestionale, tenuta di un sistema di budget e contabilità analitica per la successiva verifica dei risultati. Legislazione delle Aziende Pubbliche dei Servizi alla Persona con particolare riferimento alla normativa della Regione Emilia Romagna; Ordinamento finanziario e contabile delle Aziende dei Servizi alla Persona della Regione Emilia Romagna, Strumenti tecnico-contabili per la programmazione ed il controllo gestionale delle ASP della Regione Emilia Romagna; normativa nel trattamento dei dati personali, accesso, trasparenza, anticorruzione, legislazione in materia di appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di beni; redazione di atti deliberativi e determinazioni.

- verifica tramite l'eventuale colloquio dell'orientamento all'innovazione organizzativa e alla sburocratizzazione dei rapporti e del risultato, capacità di lavorare in gruppo e processi motivazionali, leadership come strumento relazionale e produttivo.

La valutazione dei curricula pervenuti sarà svolta da Commissione all'uopo nominata che potrà successivamente convocare a colloquio i profili ritenuti più interessanti e rispondenti al posto da ricoprire per verificarne l'attitudine, la motivazione, le conoscenze e competenze.

L'eventuale elenco dei candidati ammessi a colloquio nonché la data, l'ora ed il luogo ove avverrà, sarà pubblicato sul sito internet www.aspdeldeltaferrarese.it – Sezione "Amministrazione trasparente" – "bandi di concorso" a partire dal giorno 27 maggio 2024. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

L'Azienda si riserva la facoltà insindacabile di non dar seguito alla procedura di mobilità nel caso in cui nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo a ricoprire la posizione lavorativa. Il presente Avviso di raccolta di *curricula* non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva la facoltà di revocarlo o di non darne seguito.

Articolo 4 - Trattamento economico

Al titolare del posto compete il trattamento economico tabellare previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, per 13 mensilità, oltre l'indennità di vacanza contrattuale, l'indennità di comparto nella misura corrisposta dall'Amministrazione di provenienza. Il trattamento è integrato da un'indennità aggiuntiva di posizione e di risultato così come pesata dal CdA con proprio atto.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nelle misure a norma di legge.

Articolo 5 - Sottoscrizione del contratto di lavoro

L'acquisizione del personale in mobilità potrebbe essere subordinata al rilascio del nullaosta dell'Amministrazione di appartenenza del richiedente e della attestazione di insussistenza di provvedimenti a carico dell'interessato che comportino la sospensione obbligatoria dell'impiego o la destituzione di diritto ai sensi delle norme vigenti.

L'Azienda, previo accordo con l'Amministrazione di provenienza del dipendente, fissa le date per il trasferimento.

Al personale trasferito presso ASP del Delta Ferrarese è applicato il CCNL vigente del comparto Funzioni Locali.

Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere con l'Azienda il previsto contratto individuale di lavoro, secondo le modalità stabilite dalla normativa contrattuale.

Ai fini di accertare il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'accesso al posto (idoneità alle mansioni, titolo di studio, ecc.) l'Amministrazione precedente si riserva di richiedere a quella di appartenenza del candidato tutte le informazioni relative al *curriculum* dello stesso.

L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno.

Articolo 6 - Responsabile del procedimento, trattamento dei dati personali e accesso agli atti

L'Azienda si riserva la facoltà con provvedimento motivato di prorogare e/o riaprire i termini dell'Avviso, ovvero revocare la selezione per motivi di pubblico interesse.

Per quanto non previsto dal presente Avviso, si fa riferimento alla normativa fissata dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dalle disposizioni dettate dai CCNL, e altre leggi vigenti in materia.

L'Amministrazione, ai sensi art 71 del DPR 445/50 effettuerà i controlli che riterrà opportuni, anche a campione per verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Qualora dal suddetto controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il dichiarante incorrerà nelle sanzioni previste dall'art 495 codice penale, oltre ad essere escluso dalla procedura selettiva, nonché decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

I dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso a seguito del presente procedimento concorsuale verranno trattati, in conformità del D. Lgs. n.196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, al fine esclusivo della esecuzione del procedimento stesso. Con la domanda di partecipazione il candidato autorizza l'Asp alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet aziendale per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

Il presente bando di concorso costituisce lex-specialis, pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente bando è reperibile anche all'indirizzo web dell'Ente: www.aspdeldeltaferrarese.it nella sezione Bandi di concorso.

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7, della L. 241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il Responsabile del procedimento è la dr.ssa Angela Petrucciani, Direttore dell'Ente.

Il procedimento avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione prevista dal presente avviso, mentre il termine di conclusione del procedimento è fissato entro 180 giorni dalla data di termine della pubblicazione dell'Avviso.

Il Direttore
Dr.ssa Angela Petrucciani