



Allegato A

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS.165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA BILANCIO, AFFARI GENERALI E APPROVVIGIONAMENTI, A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO

IL DIRETTORE

Visto:

- il decreto direttoriale n. 139 del 12.06.2018 che ha adottato il nuovo Regolamento di organizzazione, ai sensi dell'art. 15 comma 5 L.R. n. 3 del 13.03.2009 e s.m.i. approvato con D.G.R. n. 984 del 06.07.2018;
- il decreto direttoriale n. 205 del 06.09.2018 di approvazione del piano dei fabbisogni del personale per il triennio 2018-2020 e il piano delle assunzioni 2018;
- la D.G.R. n. 1332 del 10.09.2018 di approvazione del piano dei fabbisogni;

Considerato che:

- le procedure di cui agli art. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001 hanno avuto esito negativo

Rende noto che:

è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di dirigente unità operativa Bilancio, Affari generali e Approvvigionamenti, a tempo indeterminato e ad orario pieno.

Trattamento economico

Il trattamento economico annuo è composto da:

- retribuzione tabellare annuo lordo € 43.310,90 per 13 mensilità;
- retribuzione di posizione massima annua lorda € 29.130,62 per 13 mensilità;
- assegno per nucleo familiare se dovuto;
- retribuzione di risultato, secondo la normativa vigente.

Gli emolumenti di cui sopra sono al lordo delle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali nella misura di legge.

Il CCNL applicato è quello delle Regioni e autonomie locali (ex Area II) per il personale dirigente.

Requisiti di ammissione

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente a tempo indeterminato delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con la qualifica di dirigente;
2. avere esperienza specifica di almeno 5 anni in una o cumulativamente nelle tre branche di attività di cui al profilo oggetto del presente Avviso e descritte nell'Appendice 1 (bilancio, affari generali, approvvigionamenti);



VENETO LAVORO

REGIONE DEL VENETO

3. essere in possesso del titolo di studio di Diploma di laurea vecchio ordinamento (previgente al DM 509/99) o Laurea specialistica (DM 509/99), Laurea magistrale (DM 270/04).
4. avere idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi (legge 13/12/1999, n. 475) che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che, ai sensi della legge 475/99, la sentenza prevista dall'art. 444 del Codice di Procedura Penale (cd. patteggiamento) è equiparata a condanna;
6. non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione o la prosecuzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione;
7. non avere subito sanzioni disciplinari nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
8. essere in possesso del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità;
9. conoscenza della lingua inglese.

Veneto Lavoro potrà disporre, in ogni momento, l'esclusione dalle procedure di mobilità per difetto dei requisiti di partecipazione indicati nel presente avviso.

Descrizione del profilo, delle competenze e delle mansioni richieste

Nell'Appendice 1 sono dettagliati gli elementi del profilo oggetto del presente Avviso.

Presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla mobilità, dovrà essere redatta esclusivamente utilizzando i moduli compilabili di cui agli allegati 1 e 2 al presente avviso, sottoscritti con firma digitale* oppure firmati in originale e scansionati producendo due file in formato esclusivamente *.pdf/A* o *.pdf*. In ambedue i casi, la domanda, il curriculum vitae, eventuali altri allegati e un documento d'identità in corso di validità dovranno tutti essere prodotti con distinti file in formato *.pdf/A* o *.pdf*, debitamente sottoscritti ed inviati tramite Posta Elettronica Certificata** (PEC) personale all'indirizzo protocollo@pec.venetolavoro.it o in alternativa tramite posta elettronica ordinaria personale del candidato all'indirizzo mail.lavoro@venetolavoro.it.

La domanda deve essere presentata entro le ore 23:59 del trentesimo giorno decorrente dal giorno successivo la data di pubblicazione dell'Avviso sul sito dell'Ente.

I file devono essere nominati con nome, data di nascita e contenuto come da esempio*** in nota. In caso di firma digitale della documentazione, non serve allegare un documento di riconoscimento.

L'oggetto della Mail dovrà contenere il riferimento del presente Avviso di mobilità: "Avviso mobilità Dirigente U.O. Bilancio Affari Generali e Approvvigionamenti: domanda <cognome nome gg_mm_aaaa> (cognome_nome_giorno_mese_anno_di_nascita). La Mail può contenere una sola domanda. Ai sensi dell'art.3, comma 5, della L. 127/97 la firma non deve essere autenticata. Nel corpo del messaggio della Mail devono essere elencati i file allegati.

L'Ente non risponde per mancate comunicazioni dovute ad errori nell'indirizzo mail fornito.

Si precisa che il termine suddetto è perentorio e, pertanto, l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo, anche se spedite tramite raccomandata entro la data di scadenza. La firma, da apporre in calce alla domanda, contenente anche le richieste dichiarazioni, non necessita di autenticazione. Le dichiarazioni false comportano l'applicazione di sanzioni penali nonché la decadenza



REGIONE DEL VENETO

VENETO LAVORO

dai benefici conseguiti. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute con modalità diversa da quelle sopra indicate.

La data di spedizione della domanda è quella generata automaticamente dal sistema di spedizione della PEC.

Veneto Lavoro ha facoltà di prorogare motivatamente il termine di scadenza di presentazione delle domande.

Alla domanda, oltre all'Allegato 2, relativo ai periodi di servizio, dovranno essere allegati i seguenti documenti, tutti in formato .pdf o .pdf/A:

1. curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto dal candidato/a, dal quale risultino i titoli di studio conseguiti (dove, con che punteggio e in quale anno), i corsi di perfezionamento e aggiornamento, le pubblicazioni e le esperienze lavorative prestate, ponendo in evidenza le attività effettivamente svolte con particolare riferimento alle mansioni del profilo richiesto. Il curriculum deve essere sottoscritto dal candidato;
2. copia di un documento d'identità in corso di validità. Facoltativa per chi firma la domanda e la documentazione con modalità digitale;
3. la documentazione probatoria non autocertificabile che il candidato ritenga utile presentare;
4. il nulla osta (o una lettera di disponibilità al suo rilascio), al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza.

Le dichiarazioni contenute nella domanda e negli allegati hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e sono rese sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del predetto D.P.R. per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti.

Le autocertificazioni saranno oggetto di controlli da parte dell'Ente e, in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero, trasmesse alla Autorità competente.

Motivi di esclusione

Non saranno ammessi alla procedura di mobilità i candidati che incorrano in una delle seguenti irregolarità, oltre a quelle di legge, considerate, ai fini della presente selezione, insanabili:

- inoltro della domanda oltre il termine prescritto;
- omissione della firma ove richiesta;
- mancanza del curriculum vitae;
- mancato possesso di uno dei requisiti previsti per l'accesso;
- mancata produzione di un documento d'identità in corso di validità, se la documentazione non è firmata digitalmente;
- mancanza del formale nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza o di lettera di intenti;

Valutazione delle candidature e criteri

Veneto Lavoro effettuerà la valutazione sulla base del curriculum presentato e della documentazione allegata alla domanda nonché di eventuale colloquio, il quale, ove l'amministrazione ritenga di provvedervi, verrà disposto nei confronti di tutti i candidati in posizione utile sulla base della documentazione presentata. L'eventuale convocazione al colloquio avverrà con comunicazione inoltrata all'indirizzo mail o pec dal quale è stata inviata la domanda.

La valutazione si effettuerà in base ai seguenti criteri:

- preparazione professionale specifica e conoscenza delle materie che consentono l'esercizio delle attività richieste al candidato e descritte nel profilo;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;



VENETO LAVORO



REGIONE DEL VENETO

- conoscenza di tecniche di lavoro o di capacità atte ad interpretare le esigenze connesse alla posizione da coprire;
- capacità d'individuare soluzioni innovative rispetto all'attività da svolgere;
- attitudine al lavoro di gruppo e di progetto.

Veneto Lavoro si riserva la facoltà di non procedere alla copertura dei posti di cui al presente avviso di mobilità qualora, dall'esame delle candidature e dal colloquio sostenuto, si pervenga ad un giudizio di non idoneità dei candidati rispetto alle funzioni del posto da ricoprire o non si rilevi la professionalità necessaria in relazione al posto da ricoprire.

Attribuzione punteggio

Veneto Lavoro attribuirà fino ad un massimo di 50 punti in base ai criteri sopra definiti. Il punteggio minimo al fine dell'inserimento in graduatoria è di 35 punti.

Predisposizione graduatoria e pubblicazione

In esito alle valutazioni effettuate, Veneto Lavoro predisporrà la graduatoria. A parità di punteggio totale, precede il candidato più giovane.

Il Direttore procede, con proprio atto, all'approvazione della graduatoria e alla sua pubblicazione sul sito di Veneto lavoro. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnazioni.

Disposizioni finali

Il trasferimento del candidato prescelto è, in ogni caso, subordinato al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Ente di provenienza, che dovrà pervenire entro 20 giorni dalla comunicazione dell'esito della selezione. In caso di diniego di nulla osta o dell'invio in ritardo dello stesso, nonché indisponibilità ad assumere il servizio nei termini indicati, Veneto Lavoro non darà seguito all'assunzione.

Il candidato prescelto non può richiedere il trasferimento presso altro Ente prima che sia decorso un periodo non inferiore a cinque anni.

Il candidato deve sottoscrivere il contratto con firma digitale nel termine indicato nella convocazione.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dai colloqui effettuati dal candidato, non si rilevi la professionalità necessaria e l'adeguata attitudine in relazione al posto da ricoprire oppure per sopravvenute cause ostative o diverse valutazioni da parte dell'Ente.

Il presente avviso costituisce "*lex specialis*" della procedura selettiva, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso è impugnabile entro 60 giorni dalla pubblicazione davanti al T.A.R. del Veneto.

Il Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Francesca Zavan, P.O. Personale.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti esclusivamente a mezzo casella di posta ordinaria mail.lavoro@venetolavoro.it o telefonando dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

L'Ente si riserva di pubblicare eventuali chiarimenti attraverso la pagina del sito nella sezione '*Amministrazione trasparente*', sottosezione '*Bandi di concorso*'.

Trattamento dati personali

In applicazione del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679), l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato. Tutti i dati forniti dal candidato saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura. Responsabile della protezione dei dati è lo Studio Legale Albertini e Associati P.IVA 04041480270.



VENETO LAVORO
Pubblicità



REGIONE DEL VENETO

Il presente bando sarà pubblicato sul sito di Veneto lavoro www.venetolavoro.it, sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Bandi di concorso*, per la durata di 30 giorni.

Il Direttore
Tiziano Barone
(firma digitale)



VENETO LAVORO



REGIONE DEL VENETO

NOTE:

***Firma digitale**

La Firma Digitale è l'equivalente informatico di una tradizionale firma apposta su carta.

La sua funzione è quella di attestare la validità, la veridicità e la paternità di un documento, come una lettera, un atto, un messaggio o, in generale, qualunque file di dati (testo, immagini, musica, ecc.). Come tale, non va confusa con altri oggetti omofoni definiti genericamente "elettronici", come ad esempio la firma autografa scansionata e conservata come immagine.

La Firma Digitale è infatti il risultato di una procedura informatica basata su un sistema di codifica crittografica a chiavi asimmetriche (una pubblica e una privata), che consente:

- la sottoscrizione di un documento informatico;
- la verifica, da parte dei destinatari, dell'identità del soggetto firmatario;
- la sicurezza della provenienza del documento;
- la certezza che l'informazione contenuta nel documento non sia stata alterata.

****PEC**

La Posta Elettronica Certificata (detta anche posta certificata o PEC), è un sistema di comunicazione simile alla posta elettronica standard con in più alcune caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione che rendono i messaggi opponibili a terzi. La PEC consente infatti di inviare/ricevere messaggi di testo e allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento.

Una trasmissione può essere considerata posta certificata solo se le caselle del mittente e del destinatario sono entrambe caselle di posta elettronica certificata

***** Come nominare i file**

<COGNOME_NOME_gg_mm_aaaa_domanda> (allegato 1 al bando);
<COGNOME_NOME_gg_mm_aaaa_servizi> (allegato 2 al bando);
<COGNOME_NOME_gg_mm_aaaa_CV>;
<COGNOME_NOME_gg_mm_aaaa_doc_identità> (non serve specificare il tipo);
<COGNOME_NOME_gg_mm_aaaa_nullaosta> oppure lettera intenti>;
<ecc. >

Autocertificazione

Ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati nonché ogni altro stato, qualità personale o fatto che il candidato ritenga utile ai fini dell'ammissione alla selezione e/o della valutazione dei titoli posseduti.

segue

Appendice 1: Descrizione del profilo

Allegati:

- allegati 1 Modulo domanda
- allegato 2 Modulo periodi di servizio

APPENDICE 1 PROFILO PROFESSIONALE

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA BILANCIO, AFFARI GENERALI E APPROVVIGIONAMENTI

ATTIVITA'

- Concorre alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi amministrativi derivanti dalle funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, necessari per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente. Provvede, in particolare, alle attività e alle azioni finalizzate alla gestione delle procedure amministrative.
- Sovrintende ai processi di relazione, supporto logistico – organizzativo e di gestione delle risorse strumentali, necessarie. Provvede, in particolare, alle attività e alle azioni finalizzate al coordinamento di segreteria, all'espletamento dei servizi ausiliari, al funzionamento operativo delle strutture di appartenenza e alla sicurezza sul lavoro.
- Concorre alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi di programmazione e gestione economico-finanziaria e contabile, necessari per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente. Persegue, in particolare, attività e azioni finalizzate alla ricerca delle opportunità di finanziamento, all'analisi, alla programmazione ed al controllo economico-finanziario, alla tenuta della contabilità e alla formulazione del bilancio, alla rendicontazione dei progetti finanziati con fondi europei, nazionali e regionali, alla gestione economica e del patrimonio.
- Per gli approvvigionamenti, concorre all'attività di organizzazione e gestione delle forniture dei beni e servizi e alla cura di tutti gli aspetti logistici della sede centrale e delle sedi territoriali.

RESPONSABILITÀ E RISULTATI

- E' direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi fissati nei piani annuali e triennali e nei progetti assegnati.
- E' responsabile delle procedure amministrative, della trasparenza e della conservazione degli atti.
- Assicura il buon funzionamento della logistica.
- E' responsabile della regolare predisposizione dei documenti di bilancio e rendiconto, sovrintendendo l'economato e il patrimonio.
- E' responsabile della rendicontazione e dei flussi di cassa derivanti dai progetti finanziati, in particolare, con fondi europei e regionali.

RELAZIONI

- Relazioni interne: assicura la collaborazione con le altre Unità Operative dell'Ente e sviluppa l'integrazione tra risorse umane e processi di lavoro, favorendo la condivisione dei valori e degli obiettivi comuni.
- Relazioni esterne: intrattiene rapporti con gli utenti, le strutture di riferimento della Regione del Veneto, la Tesoreria e i fornitori. Cura i rapporti con i Revisori dei conti e le autorità di audit di progetto. Cura i rapporti con i soggetti incaricati delle verifiche rendicontali.

COMPETENZE

- Conoscenza del diritto amministrativo e della legge 241/1990 con particolare riferimento al procedimento amministrativo e all'accesso agli atti.
- Conoscenza del diritto pubblico.
- Conoscenza della contabilità pubblica e di quella regionale.
- Conoscenza delle regole rendicontali della spesa nei programmi europei e statali.
- Conoscenza dell'ordinamento regionale.
- Conoscenza della programmazione comunitaria del FSE.

- Conoscenza della disciplina sul rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione e delle metodologie di negoziazione.
- Conoscenza dei contratti di lavoro del comparto Funzioni Locali.
- Conoscenza della legislazione in materia di trasparenza e anticorruzione.
- Conoscenza della normativa in materia di appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- Competenza nell'acquisizione delle forniture e degli approvvigionamenti di beni e servizi anche con l'utilizzo dei portali CONSIP.
- Competenza nel controllo di gestione e nella gestione dei budget.
- Conoscenza degli strumenti di programmazione nel settore pubblico: regionale, statale ed europeo.
- Conoscenza della gestione approvvigionamenti.
- Tecniche di management.
- Cultura generale.

COMPORAMENTI

- Orientamento ad organizzare la propria attività in un contesto complesso e variabile, con elevate esigenze di controllo e di continuo aggiustamento anche interpretando il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile.
- Capacità di risoluzione di problemi nuovi o di imprevisti anche con l'utilizzo di metodologie adeguate per analizzare e migliorare l'efficienza di singoli processi di lavoro, evidenziandone le relazioni e le alternative.
- Capacità di tutelare gli obiettivi dell'Ente in situazioni complesse, con ampia autonomia di comportamento
- Capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane.
- Capacità di svolgere opera di convincimento/negoziazione per influenzare le scelte e i comportamenti altrui verso obiettivi dell'ente o per favorire l'armonia e la coesione del gruppo.
- Orientamento all'innovazione metodologica e al lavoro interdisciplinare.
- Orientamento alla crescita dei propri collaboratori secondo differenti percorsi di apprendimento.