



## PROVINCIA DI FERRARA

### **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 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: 9 MARZO 2023**

### **IL DIRIGENTE**

In attuazione al Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025, contenuto nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025 approvata con delibera di Consiglio n. 56 del 30/11/2022, previa approvazione del relativo schema con Decreto del presidente n. 173 del 02/11/2022, da ultimo revisionata con Decreto del Presidente n. 12 del 06/02/2023, si dispone l'assunzione a tempo pieno della seguente figura:

**n. 1 DIRIGENTE  
da assegnare al Settore Bilancio**

Fatto salvo l'esito della procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, già avviata con nota prot. n. 248/2023;

Vista la determina di approvazione dell'avviso n. 170 del 07/02/2023;

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 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.

### **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, 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:**

- Bilancio di previsione e relativa documentazione allegata;
- Rendiconto della gestione e relativa, documentazione allegata;
- Variazioni di bilancio;
- Predisposizione e variazioni del piano esecutivo di gestione;
- Delibere semestrali di somme non pignorabili;
- Delibera anticipazione di tesoreria e utilizzo fondi vincolati;
- Contributi straordinari art. 158 Tuel;
- Salvaguarda degli equilibri di bilancio;
- Predisposizione Certificati al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione da inviare al Ministero;
- Predisposizione questionari dei Revisori dei Conti al preventivo e al rendiconto da inviare alla Corte dei Conti tramite il sistema SoLe;
- Monitoraggio del patto di stabilità e relative certificazioni, richiesta spazi finanziari al Ministero e alla Regione;
- Adempimenti relativi al patto di stabilità regionale;
- Predisposizione report di analisi dei dati per gli uffici, consulenza quotidiana agli uffici per gestione delle azioni di bilancio;
- Adempimenti relativi a richieste di Upi di monitoraggio;
- Assistenza e predisposizione documentazione, bozze di parere e verbali del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Gestione amministrativa e contabile del Collegio;
- Monitoraggio situazione di cassa giornaliera, verifiche trimestrali e/o straordinarie della cassa;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Gestione c/corrente postale;
- Verifica regolarità contabile delibere e atti del dirigente;
- Controllo somme accreditate presso la tesoreria;
- Mutui – gestione piani di ammortamenti;
- Gestione spese contrattuali;
- Organismi partecipati: aggiornamento sito, raccolta bilanci, implementazione banche dati sul sito del Ministero dell'Economia e della Corte dei Conti, predisposizione informazioni per i certificati e i questionari di bilancio e altri adempimenti, predisposizione eventuali delibere;
- gestione contabilità economico-patrimoniale ed analitica;
- Incarichi professionali: invio alla Corte dei Conti degli incarichi > di 5.000,00, implementazione banca dati (nuovi affidamenti e pagamenti) sul sito della Funzione Pubblica c.d. “Anagrafe delle Prestazioni”;
- Rilascio password per fatture on line;
- Gestione e controllo SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti pubblici);
- Gestione cassa economale, carte di credito aziendali, parte di c/c postali;
- monitoraggio e controllo delle entrate tributarie dell'ente (IPT, RCauto, addizionale TIA);
- tenuta dei rapporti con soggetti esterni (ACI/PRA, MEF, Agenzia entrate, Agenzia delle Dogane);
- gestione contabile di altre entrate patrimoniali (entrate da palestre, utilizzo locali, ecc.);
- aggiornamento dei regolamenti delle entrate;
- gestione contabile dei professionisti;
- gestione fatture rilevanti ai fini IVA, relative dichiarazioni e versamenti;
- aggiornamento e inventario beni mobili;
- gestione contabile imposte e tasse a carico dell'ente, sgravi e rimborsi per somme non dovute;

- gestione imposta di bollo in modo virtuale e dichiarazioni relative;
- gestione dichiarazioni annuali (Unico e 770) per la parte di competenza;
- gestione contabile, riscossione e controllo canone occupazione (COSAP);
- gestione recuperi, iscrizioni a ruolo;
- gestione modelli di pagamento unificati (F23, F24, F24EP);
- supporto contabile/amministrativo alle rendicontazioni progetti comunitari.

## **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 e di essere disponibile a trasmetterlo a semplice richiesta. 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 previsto dall'ultimo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area dirigenziale funzioni Locali, valevole per il triennio 2016-2018, sottoscritto in data 17.12.2020 è così composto:

- Stipendio tabellare annuo lordo di euro 45.260,80 comprensivo del rateo di tredicesima;
- Indennità di vacanza contrattuale di euro 543,14 annua lorda comprensivo del rateo di tredicesima;
- Retribuzione di posizione, come risultante dal sistema di pesatura in essere, pari ad € 24.086,93 annui lordi, comprensiva della tredicesima mensilità.

Spetterà altresì l'ulteriore trattamento accessorio denominato retribuzione di risultato, secondo le determinazioni che verranno stabilite, di anno in anno, sulla base della metodologia per la rilevazione delle

attività rese rispetto agli obiettivi fissati dall'amministrazione e nel rispetto della contrattazione decentrata vigente, come annualmente determinata.

Tutti gli emolumenti indicati sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali previste dalle norme vigenti.

#### **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 giovedì 9 marzo 2023** compilando l'apposito modulo disponibile nella pagina web del Bando di Concorso presente sul sito internet all'indirizzo [www.provincia.fe.it](http://www.provincia.fe.it) nella sezione Documenti e dati >Bandi di Concorso, **autenticandosi attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID)** di livello 2. 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'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/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, la sede e gli elenchi dei candidati ammessi**, saranno resi noti, **esclusivamente, sul sito istituzionale della Provincia di Ferrara all'indirizzo [www.provincia.fe.it](http://www.provincia.fe.it)** nella pagina web del Bando di Concorso **che si trova nella sezione “Documenti e dati > Bandi di Concorso” e nella sezione “Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso”**.

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.

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

### **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](http://www.provincia.fe.it), - Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso, nonché nella sezione "Documenti e dati>Bandi di Concorso" sulla pagina web del Bando 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 07/02/2023 al 09/03/2023 sul sito istituzionale della Provincia di Ferrara alla pagina [www.provincia.fe.it](http://www.provincia.fe.it) - Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso, nonché nella Sezione "Documenti e dati>Bandi di Concorso" e all'albo Telematico della Provincia di Ferrara.

### **Articolo 11 – INFORMAZIONI**

Eventuali informazioni potranno essere richieste ai seguenti recapiti:

tel: 0532 - 299336/9215/9321

e-mail: [manuela.padroni@provincia.fe.it](mailto:manuela.padroni@provincia.fe.it); [andrea.marras@provincia.fe.it](mailto:andrea.marras@provincia.fe.it), [ilaria.contiero@provincia.fe.it](mailto:ilaria.contiero@provincia.fe.it).

Ferrara, 07/02/2023

IL DIRIGENTE  
- Dott. Walter Laghi -  
(firmato digitalmente)