

Avviso allegato, come parte integrante, alla determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane n. 78/AA/OG del 19 Novembre 2018

REGIONE ABRUZZO
CONSIGLIO REGIONALE
DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE DI RUOLO DIPENDENTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE DI CUI ALL'ART. 1 DEL D.LGS. N. 165/2001 (AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001) PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PARZIALE ED INDETERMINATO DI CATEGORIA C PRESSO GLI UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO CON SEDE IN L'AQUILA. CODICE MOBC04.

**ART. 1
OGGETTO**

1. E' indetta, *ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del d.lgs. n. 165/2001*, una procedura di mobilità esterna mediante selezione pubblica del personale di ruolo dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del citato d.lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 2 posti a tempo parziale ed indeterminato al 50% di Categoria C con profilo professionale di "Assistente Amministrativo Contabile", presso la Direzione Affari della Presidenza e Legislativi del Consiglio Regionale dell'Abruzzo con sede in L'Aquila, come di seguito specificato:
 - 1 posto presso l'ufficio di supporto alla Commissione di vigilanza del Servizio Affari Assembleari e Commissioni;
 - 1 posto presso l'Ufficio Affari generali e segreteria dell'Ufficio di Presidenza della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi
2. Lo stralcio dei contenuti del profilo oggetto della selezione è riportato nell' *allegato "A"*;
3. Lo stralcio delle competenze delle strutture di futura assegnazione è riportato nell' *allegato "D"*;
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si rinvia al Regolamento interno disciplinante la mobilità del personale;
5. Ai sensi dell'art. 4 della Legge 24/19901, il responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione Risorse Umane.

**ART. 2
POSTI OGGETTO DELLA SELEZIONE**

I posti da ricoprire, oggetto della selezione di cui all'art. 1 del presente bando, sono n. 2 (due) posti di Categoria C con profilo professionale "Assistente Amministrativo Contabile" a tempo parziale (al 50%) da assegnare rispettivamente presso:

- l'Ufficio di supporto alla Commissione di vigilanza del Servizio Affari Assembleari e Commissioni;
- l'Ufficio Affari generali e segreteria dell'Ufficio di Presidenza della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi

**ART. 3
REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. I dipendenti di ruolo delle pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti, da dichiarare ai sensi dell' art. 46 del D.P.R. 445/2000:
 - a) inquadramento di ruolo nella categoria C del Comparto Funzioni locali o in una posizione corrispondente di altro Comparto;
 - b) profilo professionale equivalente per contenuto a quello indicato nell'art. 2;



Avviso allegato, come parte integrante, alla determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane n. 78/AA/OG del 19 Novembre 2018

2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la domanda di partecipazione alla selezione. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla selezione e, comunque, dall'assunzione a tempo indeterminato presso il Consiglio Regionale.

ART. 4

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Nella domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo il modello allegato al presente avviso (*Allegato "B"*), il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
- a) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, domicilio, indirizzo e-mail e recapito telefonico, presso il quale deve essergli fatta ogni comunicazione;
 - b) l'Ente, l'area e l'ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio;
 - c) il CCNL di cui è destinatario;
 - d) la categoria o qualifica di inquadramento nell'ambito del CCNL di appartenenza, con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale posseduto, con specificazione del relativo contenuto;
 - e) la data di assunzione a tempo indeterminato, specificando nella domanda se trattasi di rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale; in questo secondo caso indicare la relativa percentuale;
 - f) il titolo di studio posseduto, precisando il punteggio, la data e l'istituto presso il quale è stato conseguito;
 - g) di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato ovvero la indicazione dei procedimenti penali subiti;
 - h) di non essere stato, negli ultimi 5 anni, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura ovvero di indicare eventuali procedimenti disciplinari subiti;
 - i) di essere disponibile a trasformare il proprio rapporto di lavoro:
 - da tempo pieno a tempo parziale, per i candidati che hanno con l'Amministrazione di appartenenza un rapporto di lavoro a tempo pieno;
 - da tempo parziale diverso dal 50% a tempo parziale al 50%, per i candidati che hanno con l'Amministrazione di appartenenza un rapporto di lavoro a tempo parziale diverso dal 50%;
 - j) di essere a conoscenza che il mancato rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza entro i termini di cui all'art. 11 comma 3 del bando, determina la decadenza del titolo al trasferimento.
2. Alla domanda devono essere allegati:
- a) **curriculum professionale**, redatto secondo il modello allegato al presente avviso (*Allegato "C"*), dal quale risultino gli enti e gli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio e le funzioni svolte, specificando se trattasi di prestazioni lavorative a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato. I candidati dovranno altresì indicare ogni altra esperienza lavorativa, precisando durata, datore di lavoro, mansioni svolte, nonché ulteriori titoli posseduti. Dovrà essere specificato il grado di conoscenza dei principali programmi informatici e di almeno una lingua straniera. I candidati dovranno, infine, riportare sul curriculum le esperienze formative specifiche e pertinenti al posto da ricoprire.
 - b) **declaratoria del profilo professionale posseduto**, desunta dagli atti di organizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
 - c) Al fine di rendere formalmente valide le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rese nel contesto della domanda e nell'allegato curriculum, alla domanda di partecipazione deve essere allegata – ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000, **copia fotostatica completa di un documento di identità in corso di validità**; in caso di invio tramite P.E.C. (Posta elettronica certificata) il documento deve essere prodotto in formato PDF ed allegato al messaggio;



Avviso allegato, come parte integrante, alla determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane n. 78/AA/OG del 19 Novembre 2018

3. La domanda deve essere firmata in calce a pena di esclusione. L'invio della domanda attraverso la P.E.C. (Posta elettronica certificata) personale, assolve anche all'obbligo della firma;
4. **Nelle ipotesi di falsità delle dichiarazioni rese – nel contesto della domanda di ammissione alla selezione – in sostituzione delle relative certificazioni o degli atti di notorietà, si applicano le disposizioni dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000;** qualora la falsa dichiarazione venga accertata a trasferimento avvenuto del dipendente, il relativo contratto individuale di lavoro è risolto immediatamente.

ART. 5

MODALITÀ DI SPEDIZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. La domanda di partecipazione può essere inoltrata a mezzo posta (raccomandata A. R.), o consegnata a mano, in busta indirizzata al Consiglio Regionale – Direzione Attività Amministrativa – Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane – Via M. Jacobucci, 4 – 67100 L'Aquila. La busta dovrà riportare la dicitura **“Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il profilo “Assistente Amministrativo Contabile”. COD. MOBC04.** La consegna a mano è consentita nei giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00;
2. La domanda può essere inviata anche via mail da parte di tutti coloro che posseggono un indirizzo personale di P.E.C. – Posta Elettronica Certificata - al seguente indirizzo: servizio.personale@pec.crabruzzo.it, indicando all'oggetto **“Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il profilo “Assistente Amministrativo Contabile”. COD. MOCD04;** in tal caso la stessa può essere alternativamente redatta in formato PDF ed allegata al messaggio, ovvero, scritta direttamente tramite l'editor di posta elettronica utilizzata rispettando, comunque, lo schema allegato B al presente avviso di selezione;
3. Qualunque sia la modalità prescelta, la **domanda potrà essere presentata esclusivamente a partire dal giorno successivo a quello della pubblicazione sul B.U.R.A.T e fino al 30° (trentesimo) giorno successivo a quello di pubblicazione. Le domande spedite e pervenute prima della pubblicazione del presente Avviso sul BURAT saranno escluse dalla selezione. Saranno, altresì, escluse le domande pervenute oltre il 30° (trentesimo) giorno successivo a quello di pubblicazione.** A tal fine fa fede il certificato del messaggio di posta elettronica certificata, il timbro a data apposto dall'Ufficio postale accettante o la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dall'ufficio del protocollo generale del Consiglio regionale;
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 6

INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA, AMMISSIONE, ESCLUSIONE.

1. Qualora dall'esame della domanda, la stessa risulti priva di una delle dichiarazioni attestanti i requisiti di ammissione, il responsabile del procedimento ne chiede integrazione all'interessato, fissandogli un termine non superiore a 5 (cinque) giorni per adempiere. Decorso inutilmente tale termine il candidato è escluso dalla selezione.
2. **Sono esclusi dalla selezione, senza richiesta d'integrazione:**
 - a. **i candidati che hanno spedito o fatto pervenire la domanda di partecipazione prima della pubblicazione del presente Avviso sul BURAT;**
 - b. **i candidati la cui domanda di partecipazione sia pervenuta oltre il 30° (trentesimo) giorno successivo a quello di pubblicazione del presente Avviso sul BURAT;**
 - c. **i candidati che non hanno firmato la domanda con la sola eccezione dell'inoltro tramite P.E.C. (Posta elettronica certificata);**



Avviso allegato, come parte integrante, alla determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane n. 78/AA/OG del 19/Novembre 2018

- d. i candidati che hanno inoltrato la domanda di partecipazione attraverso una P.E.C. (Posta elettronica certificata) non corrispondente alla propria identità personale come rilevabile dal documento d'identità in formato PDF allegato;
 - e. i candidati che nella domanda di partecipazione abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulti in modo evidente la mancanza anche di uno solo dei requisiti generali o specifici richiesti.
3. Alla verifica dei requisiti di ammissione dei singoli candidati che hanno presentato domanda in conformità a quanto prescritto dall'avviso o che l'abbiano successivamente integrata ai sensi del comma 1, provvede la competente struttura della Direzione Attività Amministrativa del Consiglio Regionale che, con atto del Dirigente, formula l'elenco degli ammessi;
4. L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti prescritti dal bando, può essere disposta in ogni momento con atto motivato del dirigente competente in materia di personale. La decisione è comunicata ai candidati.

ART. 7

COMMISSIONE SELEZIONATRICE

1. L'espletamento delle procedure selettive, articolate sulla valutazione del curriculum e su una prova selettiva, consistente in un colloquio, è affidato ad una Commissione che sarà composta, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di mobilità.

ART. 8

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

1. I curriculum dei candidati ammessi saranno valutati, a insindacabile giudizio della corrispondente Commissione selezionatrice, di cui all'art. 7, sulla base dei seguenti elementi di valutazione, articolati nei criteri di seguito elencati, ai quali corrisponderà l'attribuzione di un punteggio :
- a. Contenuto del profilo professionale posseduto e grado di attinenza delle mansioni svolte, nel corso del complessivo periodo di lavoro presso Pubbliche Amministrazioni, rispetto alle competenze della struttura di futura assegnazione (Max 12 punti);
 - b. Esperienze lavorative, in termini di anzianità di servizio e di diversità di Amministrazioni Pubbliche presso le quali i candidati hanno prestato servizio (Max 4 punti);
 - c. Titolo di studio di livello superiore a quello previsto per l'accesso al profilo per il quale si concorre (Max 5 punti);
 - d. Livello di conoscenza di una lingua straniera, dichiarato nel curriculum (Max 2 punti);
 - e. Formazione specifica (Max 5 punti);
 - f. Elementi aggiuntivi desumibili da curriculum (Max 2 punti).
2. La Commissione stabilisce il dettaglio degli elementi di valutazione, nell'ambito dei criteri di cui al comma 1, nonché i criteri per l'attribuzione del punteggio, nel rispetto del punteggio massimo fissato nel medesimo comma 1.
3. Sono ammessi alla prova selettiva i candidati che conseguiranno nella valutazione del curriculum un punteggio pari almeno a 21/30.
4. Al curriculum sarà attribuito un punteggio massimo di 30/30.
5. I candidati, il cui profilo risulterà maggiormente rispondente alle esigenze del Consiglio Regionale, secondo i predetti criteri, saranno invitati, con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni, ad una prova selettiva, finalizzata all'individuazione dei candidati idonei al trasferimento.

ART. 9



Avviso allegato, come parte integrante, alla determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane n. 78/AA/OG del 19 Novembre 2018

PROVA SELETTIVA

1. La prova selettiva è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il profilo oggetto della selezione.
2. Essa consisterà in un colloquio, nel corso del quale la Commissione valuterà la professionalità maturata dal candidato, attraverso un approfondimento delle seguenti tematiche caratterizzanti le competenze della struttura di futura assegnazione:
 - a. Elementi di diritto costituzionale;
 - b. Elementi di diritto amministrativo;
 - c. Elementi di diritto regionale;
 - d. Elementi dell'ordinamento della Regione Abruzzo;
 - e. Elementi di ordinamento contabile delle regioni;
 - f. Elementi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
 - g. Procedure per l'acquisto di beni e servizi nella pubblica amministrazione;
 - h. Normativa sulla privacy e sulla trasparenza.
3. Al colloquio sarà attribuito un punteggio massimo di 30/30;
4. Viene collocato in graduatoria il candidato che avrà conseguito una valutazione di almeno 21/30.

ART. 10 GRADUATORIA

1. Ultime le prove selettive, la Commissione selezionatrice di cui all'art. 7 del presente bando, predisporrà la relativa graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello della prova selettiva.
2. A parità di punteggio precede il più giovane d'età.
3. La Commissione, terminati i propri adempimenti, trasmette gli atti al Dirigente competente in materia di personale il quale, previa verifica della regolarità del procedimento espletato dalla Commissione stessa, approva, con proprio atto, i verbali trasmessi e le graduatorie di merito della selezione **individuando i candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Consiglio regionale.**
4. La graduatoria è valida limitatamente alla copertura dei posti oggetto del bando.

ART. 11 TRASFERIMENTO

1. Entro 10 (dieci) giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria sul B.U.R.A.T., il Dirigente preposto al Personale comunica alle amministrazioni di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Consiglio regionale ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D. Lgs. 165/2001.
2. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Dirigente preposto al Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro 10 (dieci) giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, oppure non risponda **entro il termine di 15 (quindici) giorni**, il candidato decade dal diritto alla mobilità;
4. Nelle ipotesi di cui al comma 3 ovvero in caso di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato, il Dirigente preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo candidato che ha titolo al trasferimento presso il Consiglio regionale.

ART. 12



Avviso allegato, come parte integrante, alla determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane n. 78/AA/OG del 19 Novembre 2018

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. L'Amministrazione del Consiglio regionale si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura dei posti tramite la procedura avviata con il presente bando nel caso in cui si renda impossibile procedere per eventi imprevedibili o per effetto di disposizioni legislative che pongono limiti alle assunzioni.

ART. 13

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Ai sensi delle disposizioni contenute nel Regolamento dell'Unione Europea 27-4-2016 n. 2016/679/UE, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno utilizzati dal Consiglio Regionale dell'Abruzzo, in qualità di titolare del trattamento, per le finalità di gestione della selezione di cui si tratta e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
2. Con riferimento a tali trattamenti l'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del citato Regolamento Europeo.
3. Responsabile del trattamento è il Presidente del Consiglio Regionale.

ART. 14

PUBBLICAZIONE


1. Il presente avviso di selezione, completo di tutti gli allegati, sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo (B.U.R.A.T.) e sul sito internet del Consiglio regionale (<http://www.consiglio.regione.abruzzo.it/>), nella sezione "Bandi di concorso".

ART. 15

INFORMAZIONI

1. Per informazioni i candidati possono rivolgersi al Servizio Organizzazione e gestione risorse umane attraverso la mail ufficio.organizzazionepersonale@crabruzzo.it.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
(Dott.ssa Tiziana Grassi)

 6

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE “Assistente Amministrativo Contabile”

ATTIVITA'

Contenuti	<p>Attività di tipo concettuale che si concretizza:</p> <ul style="list-style-type: none">• nella raccolta, elaborazione e analisi di dati e/o documenti finalizzati all'istruttoria di un procedimento amministrativo, di gestione, contabile e finanziario con relativa predisposizione di atti e provvedimenti con riferimento a tutte le componenti della spesa.• nella rilevazione e rendicontazione di registrazioni contabili <p>Il complesso degli adempimenti è assicurato di regola mediante l'utilizzo di strumenti informatici e loro applicazioni.</p>
Ampiezza e complessità	<p>L'attività prevede la responsabilità dei risultati attraverso la gestione autonoma delle fasi di lavoro e, nell'ambito della variabilità dei problemi, la ricerca di soluzioni possibili nel rispetto di regole predefinite.</p>

(Schema di domanda di partecipazione da redigere in carta semplice)

- 5) diploma di _____¹ in _____² conseguito presso _____ in data _____;
- 6) di non aver riportato negli ultimi cinque anni condanne penali *ovvero* di aver riportato le seguenti condanne penali _____³; (cancellare la voce che non interessa)
- 7) di non essere stato, nello stesso arco temporale, oggetto di sanzioni disciplinari superiori alla censura *ovvero* di aver subito i seguenti procedimenti disciplinari _____; (cancellare la voce che non interessa)
- 8) di essere disponibile a trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, (per i candidati che hanno con l'Amministrazione di appartenenza un rapporto di lavoro a tempo pieno) *ovvero* di essere disponibile a trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo parziale diverso dal 50% a tempo parziale al 50%, (per i candidati che hanno con l'Amministrazione di appartenenza un rapporto di lavoro a tempo parziale diverso dal 50%);
- 9) di essere a conoscenza che il mancato rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza entro i termini di cui all'art. 11 comma 3 del bando, determina la decadenza del diritto al trasferimento.
- 10) di essere destinatario dei CCNL del Comparto Funzioni Locali ovvero delle norme di cui al D.Lgs. n. 165/2001;

Allega la seguente documentazione:

- Allegato "C" relativo al curriculum professionale;
- declaratoria del profilo professionale posseduto** desunto dagli atti di organizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Dichiara di voler ricevere ogni comunicazione relativa alla selezione al seguente indirizzo:

Via _____ c.a.p. _____ città _____
 Recapito telefonico _____ P.E.C. personale _____

Dichiara, infine, di aver preso visione del bando di selezione e di accettarne il contenuto.

Al fine di rendere formalmente valide le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rese nel contesto della presente domanda, ALLEGA – ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 - copia fotostatica o file in formato PDF del seguente documento di identità _____ n. _____ rilasciato da _____ il _____.

Firma (per esteso)

Data _____

¹ Specificare se trattasi di diploma di Scuola media inferiore, superiore, laurea triennale o laurea magistrale o titoli equipollenti dei precedenti ordinamenti

² Indicare il titolo specifico

³ le condanne penali vanno dichiarate anche quando sia stata concessa amnistia, indulto, condono e perdono giudiziale;

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Cognome _____

Nome _____

Data di nascita _____ Luogo di nascita _____

Luogo di residenza _____ Indirizzo _____

C.A.P. _____ Tel _____ Cell _____ e-mail _____

ATTUALE INQUADRAMENTO

Ente di appartenenza _____

Sede di lavoro _____ Area e ufficio di appartenenza _____

Categoria..... Posizione economica _____ Profilo professionale _____

SERVIZI PRESTATI PRESSO L'ENTE DI APPARTENENZA (dalla data di assunzione alla data della domanda)

DAL	AL	CAT/QUAL	PROFILO	TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO			
				DETERMINATO	INDETERMINATO	PIENO	PARZIALE
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Attività lavorative svolte presso l'ente di appartenenza:

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Ente e ufficio di appartenenza: _____

DAL	AL	CAT/QUAL	PROFILO	TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO			
				DETERMINATO	INDETERMINATO	PIENO	PARZIALE
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• Attività lavorative svolte: _____

Firma

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Datore di lavoro:
- Durata:
- Mansioni svolte:

ALTRE INFORMAZIONI DI TIPO PROFESSIONALE

FORMAZIONE SCOLASTICA E PROFESSIONALE

- Titoli di studio:

- Altri titoli:

- Esperienze formative pertinenti al profilo:

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Prima lingua

Livello di conoscenza

Sufficiente Discreto Buono Ottimo

Seconda lingua

Livello di conoscenza

Sufficiente Discreto Buono Ottimo

Motivo della richiesta di trasferimento

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi Regolamento Europeo 679/2016

DATA _____

Firma

Ufficio di supporto Commissione di vigilanza _ Competenze

L'Ufficio svolge funzioni di assistenza all'attività svolta dalla Commissione consiliare di Vigilanza ivi compresa la cura dei procedimenti e predisposizione dei decreti di nomina della stessa. In particolare:

- Verifica volta ad Organi interni:
 - raccolta di:
 - atti amministrativi assunti dalla Giunta;
 - atti normativi del Presidente della Giunta;
 - ordinanze dirigenziali;
 - documenti programmatici e pianificatori;
 - atti dell'Ufficio di Presidenza a contenuto contabile;
 - relazioni semestrali del Presidente della Giunta;
 - verifica dell'adozione da parte della Giunta degli atti attuativi di leggi regionali;
 - facilitazione dell'accesso, anche nelle diverse forme di aggregazione e disaggregazione per la necessaria ricerca, consultazione, analisi e raffronto, utili agli approfondimenti per la redazione delle previste relazioni della Commissione al Consiglio.
- Monitoraggio volto a soggetti esterni.
Questa attività si articola attraverso un collegamento esterno, indirizzato:
 - alla rilevazione della compatibilità tra la programmazione e la pianificazione generale regionale e l'attuazione della stessa;
 - alla verifica sull'esercizio delle funzioni amministrative delegate.

L'Ufficio, inoltre, assolve alle incombenze connesse all'attività delle eventuali commissioni d'inchiesta ivi compresa la cura dei procedimenti e predisposizione dei decreti di nomina delle stesse.

Ufficio Affari generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza _Competenze

L'Ufficio presta assistenza all'attività svolta dal Direttore in materia di:

- Ufficio di Presidenza;
- Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative;
- coordinamento dell'attività della Direzione.

In particolare l'Ufficio svolge le seguenti attività:

- gestione delle presenze dei Consiglieri alle sedute degli Organi consiliari;
- cura degli adempimenti connessi alla raccolta e pubblicazione della situazione patrimoniale dei Consiglieri e dei Componenti la Giunta di nomina esterna;
- assistenza ai Consiglieri regionali chiamati a svolgere il proprio mandato fuori dell'ambito regionale;
- segreteria e verbalizzazione per l'Ufficio di Presidenza;
- cura dei rapporti dell'Ufficio di Presidenza con i Consiglieri a tutela delle relative prerogative;
- informazione in ordine alle determinazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza;
- assistenza ai singoli membri dell'Ufficio di Presidenza nello svolgimento delle funzioni istituzionali loro attribuite;
- programmazione delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione;
- verbalizzazione dei Comitati di Direzione;
- organizzazione delle azioni formative specialistiche secondo le determinazioni del Comitato di direzione;
- gestione delle procedure di cui all'art. 41 della L.R. 40/2010.

L'Ufficio svolge inoltre attività di coordinamento dell'attività della Direzione e cura in particolare:

- tenuta dei fascicoli del personale della Direzione;
- registrazione delle presenze/assenze del personale e raccolta dei giustificativi;
- applicazione delle norme afferenti gli istituti giuridici ed economici previsti nei contratti del personale in genere, limitatamente agli aspetti di competenza della Direzione;
- verbalizzazione delle Conferenze di Direzione;
- divulgazione delle circolari e direttive organizzative ai Servizi;
- procedure di acquisto di competenza della Direzione;
- rapporti con la Direzione Attività Amministrativa per gli aspetti afferenti la logistica, le forniture, gli abbonamenti ed in genere gli aspetti connessi alla funzionalità della struttura.