

Bando di mobilità volontaria (art. 30, D.Lgs. 165/2001)
per la copertura dei posti previsti dalla programmazione del fabbisogno di
personale per gli anni 2016-2017
(Approvato con DGR n. 774/2016 e 471/2017)

IL DIRIGENTE
del SERVIZIO “ORGANIZZAZIONE E SELEZIONE”

in attuazione della DGR n. 471 del 08.09.2017, concernente l’approvazione del Piano Assunzionale per gli anni 2016-2017

RENDE NOTO CHE

sono indette n. 16 procedure di mobilità volontaria esterna, riservate ai dipendenti di pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 soggette a regime di limitazione delle assunzioni, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art. 1, comma 47, della L. 311/2004, per la copertura a tempo pieno dei seguenti posti vacanti:

- n. 6 posti di *Dirigente Amministrativo – Contabile*, presso i Dipartimenti della Giunta Regionale;
- n. 2 posti di *Dirigente Tecnico*, presso i Dipartimenti della Giunta Regionale;
- n. 1 posto di *Funzionario Esperto Farmacista*, cat. D3, presso il Dipartimento per la Salute e il Welfare;
- n. 1 posto di *Funzionario Esperto Avvocato*, cat. D3, presso il Soggetto Aggregatore;
- n. 1 posto di *Funzionario Esperto Ingegnere*, cat. D3, presso il Soggetto Aggregatore;
- n. 1 posto di *Funzionario Esperto Economista*, cat. D3, presso il Soggetto Aggregatore;
- n. 1 posto di *Funzionario Esperto Economista*, cat. D3, presso il Dipartimento Presidenza e Rapporti con l’Europa;
- n. 9 posti di *Specialista Amministrativo*, cat. D1, presso i Dipartimenti della Giunta Regionale;
- n. 14 posti di *Specialista Economista*, cat. D1, presso i Dipartimenti della Giunta Regionale;
- n. 9 posti di *Specialista Ingegnere*, cat. D1, presso il Dipartimento Opere Pubbliche, Governo del Territorio e Politiche Ambientali;
- n. 6 posti di *Specialista Ingegnere ambientale*, cat. D1, presso il Dipartimento Opere Pubbliche, Governo del Territorio e Politiche Ambientali;
- n. 2 posti di *Specialista Ingegnere*, cat. D1, presso il Dipartimento Infrastrutture, Trasporti, Mobilità, Reti e Logistica;
- n. 1 posto di *Specialista Biologo*, cat. D1, presso il Dipartimento Opere Pubbliche, Governo del Territorio e Politiche Ambientali;
- n. 2 posti di *Specialista Geologo*, cat. D1, presso il Dipartimento Opere Pubbliche, Governo del Territorio e Politiche Ambientali;
- n. 2 posti di *Specialista Ecologo*, cat. D1, presso il Dipartimento Opere Pubbliche, Governo del Territorio e Politiche Ambientali;
- n. 6 posti di *Assistente Informatico*, cat. C, presso i Dipartimenti della Giunta Regionale.

I profili professionali e i contenuti delle posizioni lavorative sono riportati nelle schede allegate al presente bando di mobilità (all.A: schede da 1 a 16).

1. Requisiti di ammissione

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione i dipendenti pubblici che:

- a) siano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. inquadrati in categoria e profilo professionale corrispondente, identico od omogeneo a quello del posto che si intende ricoprire;
- b) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- c) abbiano una esperienza professionale di effettivo servizio di ruolo nell'esercizio delle funzioni relative alla categoria e al profilo professionale richiesto;
- d) siano in possesso di idoneità fisica incondizionata all'esercizio di tutte le mansioni del profilo professionale rivestito;
- e) non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando e non abbiano procedimenti disciplinari in corso;
- f) non abbiano subito condanne penali per reati che inibiscano l'instaurarsi di un rapporto di pubblico impiego;
- g) non abbiano controversie pendenti o cause di lavoro comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte.
- h) non si trovino in condizione di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e della legge 190/2012;

2. Modalità di presentazione della candidatura

I soggetti interessati possono presentare la propria candidatura, utilizzando lo schema di domanda allegato (allegato B), entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale della Regione. Gli interessati invieranno separata domanda per ciascun profilo professionale per il quale intendono concorrere.

Le domande devono pervenire alla Regione Abruzzo in uno dei seguenti modi:

- 1) presentate direttamente al Protocollo del Dipartimento Risorse e Organizzazione, Servizio Organizzazione e Selezione, Palazzo Silone, Via Leonardo Da Vinci,6 - 67100 L'AQUILA;
- 2) spedite tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla Giunta Regionale – Dipartimento Risorse e Organizzazione, Servizio Organizzazione e Selezione, Palazzo Silone, Via Leonardo Da Vinci,6 - 67100 L'AQUILA. Il candidato deve indicare, sia sulla domanda che sulla busta, la seguente dicitura: *“Domanda di mobilità volontaria - Piano 2016-2017”*. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante;
- 3) inviate tramite posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato all'indirizzo: dpb@pec.regione.abruzzo.it, specificando nell'oggetto della mail di trasmissione il riferimento *“Domanda di mobilità volontaria – Piano 2016-2017”*.

Per le domande trasmesse tramite posta elettronica certificata fa fede la data della ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore.

In caso di utilizzo di questa modalità, la domanda, il curriculum ed eventuali certificazioni devono essere allegati sotto forma di scansione di originali in PDF; all'invio deve inoltre essere allegata la scansione di un documento di identità valido.

Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione degli interessati dalla procedura, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuato all'indirizzo di posta certificata sopra indicato.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione della domanda e delle comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda trasmessa in forma cartacea deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, la firma non deve essere autenticata.

Nella domanda deve essere attestato, ai sensi del D.P.R. 445/2000, il possesso dei requisiti previsti dal presente bando.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

- a. il curriculum formativo e professionale;
- b. la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Il curriculum formativo e professionale deve indicare, oltre ai dati anagrafici, nell'ordine:

- l'esperienza di lavoro attuale: l'amministrazione di appartenenza, la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, l'ufficio/struttura organizzativa presso il quale il candidato presta servizio e le attività lavorative svolte al suo interno;
- le esperienze di lavoro pregresse, indicando espressamente il datore di lavoro, i periodi e le attività svolte;
- il percorso di studi: il/i titolo/i di studio posseduto/i con l'indicazione della tipologia del titolo, l'istituzione che l'ha rilasciato e la data di conseguimento;
- le abilitazioni professionali conseguite e il possesso del dottorato di ricerca, del diploma di specializzazione e del diploma di master o di perfezionamento, se conseguiti presso istituti universitari.

Ai fini della partecipazione alla procedura non saranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità o di comando precedentemente presentate e, comunque, al di fuori della presente procedura di mobilità.

3. Valutazione delle candidature

Il Servizio Organizzazione e Selezione verifica l'ammissibilità delle domande utilmente pervenute sulla base dei requisiti previsti nel presente bando di selezione. A tal fine, il Servizio Organizzazione e Selezione può richiedere chiarimenti e documenti a integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

Al termine della verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Servizio "Organizzazione e Selezione" provvede, con apposito atto, alla ammissione e alla esclusione dei candidati, motivando i casi di esclusione.

Dell'esclusione dalla procedura di mobilità, è data tempestiva comunicazione agli interessati tramite avviso pubblicato sul sito istituzionale della Regione, area "Concorsi".

Per la copertura dei posti vacanti oggetto del presente bando è formata una graduatoria, con le modalità appresso stabilite.

La graduatoria è formata all'esito di apposita selezione per titoli e colloquio finalizzata a valutare, secondo i criteri di cui al successivo articolo 9 del Disciplinare approvato con D.G.R. 697 del

24.11.2017, la corrispondenza del profilo professionale dell'interessato al passaggio diretto al profilo professionale ricercato dall'Amministrazione.

Alla selezione e alla formazione della graduatoria provvede una Commissione nominata con determinazione del Servizio Organizzazione e Selezione.

La graduatoria è formata anche quando vi sia una sola domanda utile di partecipazione al bando.

Sulla scorta dei curriculum e del colloquio di cui al presente articolo, la Commissione esprime una valutazione in ordine alla corrispondenza del profilo professionale dell'interessato al passaggio diretto, al profilo professionale ricercato dall'Amministrazione.

La valutazione della corrispondenza del profilo professionale dell'interessato al passaggio diretto al profilo professionale ricercato dall'Amministrazione, è espressa in decimi, secondo i seguenti criteri.

Profilo professionale TOTALMENTE corrispondente al profilo ricercato e descritto nella scheda (Job Description) di cui all'art.7 del Disciplinare approvato con DGR 697 del 24.11.2017.	Punti 8
Profilo professionale CORRISPONDENTE al profilo ricercato e descritto nella scheda (Job Description) di cui all'art.7 del Disciplinare approvato con DGR 697 del 24.11.2017.	Punti 6
Profilo professionale PARZIALMENTE corrispondente al profilo ricercato e descritto nella scheda (Job Description) di cui all'art.7 del Disciplinare approvato con DGR 697 del 24.11.2017.	Punti 4
Profilo professionale NON CORRISPONDENTE al profilo ricercato e descritto nella scheda (Job Description) di cui all'art.7 del Disciplinare approvato con DGR 697 del 24.11.2017.	Punti 2

E' attribuito un ulteriore punteggio pari a: punti 2 per il possesso del dottorato di ricerca ovvero di un titolo di abilitazione professionale (per il cui conseguimento è necessario il superamento di un esame di stato); punti 1,5 per il possesso del diploma di specializzazione (conseguito presso istituti universitari); punto 1 per il possesso del diploma di master o di perfezionamento (conseguito presso istituti universitari).

La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei curriculum.

Il colloquio è finalizzato alla esposizione e specificazione delle competenze, conoscenze ed esperienze, che l'interessato ha riportato nel curriculum. All'esito del colloquio, la Commissione attribuisce il punteggio di cui al punto 1. del presente articolo. Nel caso in cui la Commissione non riesca a esprimere un punteggio all'unanimità, ciascuno dei componenti esprime una valutazione e sarà attribuito all'interessato il punteggio risultante dalla media delle valutazioni espresse da ciascun componente.

Non si procede all'eventuale cessione del contratto nel caso in cui il candidato abbia conseguito, ai sensi dei punti precedenti, un punteggio inferiore a 6/10.

A parità di punteggio sarà accordata preferenza, nell'ordine di seguito specificato, agli interessati che:

- a) siano inquadrati nella posizione economica più bassa;
- b) abbiano una minore età.

La Commissione potrà integrare i criteri di valutazione facendone menzione nel verbale.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, secondo l'ordine che sarà deciso dalla stessa (ordine alfabetico o sorteggio). Gli interessati saranno informati sulle date e sul calendario del colloquio attraverso apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale della Regione, area "Concorsi".

L'interessato che non si presenta al colloquio nel giorno ed all'ora stabilita, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

4. Inquadramento

Approvata la graduatoria, il Servizio Organizzazione e Selezione comunica all'Amministrazione di appartenenza e all'interessato l'esito della selezione stabilendo la decorrenza del passaggio diretto. L'interessato è invitato a prendere servizio alla data indicata.

Non si procede alla sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro atteso che la mobilità volontaria integra una modificazione soggettiva del rapporto di lavoro con il consenso delle parti e quindi una cessione del contratto di lavoro; a tal fine il Servizio Organizzazione e Selezione dovrà provvedere alla notifica al dipendente della determinazione di inquadramento nei ruoli della Regione, di attribuzione del trattamento economico complessivo annuo lordo e di assunzione dei conseguenti impegni di spesa.

La mancata presa di servizio senza giustificato motivo, l'impossibilità del perfezionamento delle procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento entro i termini stabiliti, la rinuncia, espressa o tacita, al trasferimento da parte del vincitore, costituiscono a tutti gli effetti rinuncia al trasferimento e, in conseguenza, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

A seguito della cessione del contratto, prima dell'assunzione in servizio e ove non acquisibile d'ufficio ai sensi di legge, il dipendente è tenuto a produrre tutti i documenti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione e comprovanti l'effettivo possesso dei requisiti generali e speciali nonché dei titoli vantati ai fini della partecipazione alla medesima selezione.

Dopo l'effettiva assunzione in servizio, il Servizio competente provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

5. Informativa trattamento dei dati (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

I dati personali dichiarati dai candidati, ai sensi del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196, saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti alla presente procedura.

A tal fine la presentazione della domanda costituisce autorizzazione al trattamento dei dati personali.

6. Disposizioni finali

L'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire il termine per la presentazione delle domande nel caso in cui nessuna, tra quelle pervenute, sia ritenuta idonea, nonché di modificare, sospendere o

revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, ovvero di non darvi corso in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente o della revisione della programmazione del fabbisogno di personale.

7. Informazioni

Informazioni relative alla procedura di mobilità di cui al presente bando potranno essere richieste dal lunedì al venerdì al Servizio Organizzazione e Selezione - Via Leonardo Da Vinci - 67100 L'AQUILA, al numero telefonico: 0862/363307 - 363627.

Il Responsabile del Procedimento è il dott. Roberto Rasso.

Allegati:

Allegato A - Schede da 1 a 16.

Allegato B - Schema di domanda.

Il Dirigente del Servizio
vacante

Il Direttore Generale

Dott. Vincenzo Rivera



**JOB DESCRIPTION DIRIGENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE
DIPARTIMENTI DELLA GIUNTA REGIONALE**

AII. A

Titolo della posizione	DIRIGENTE
Profilo	Amministrativo/Contabile
Scopo organizzativo	Reperire figure dirigenziali dotate di significativa trasversalità, di competenze ed esperienze professionali, tali da assicurare un qualificato, diretto e immediato supporto ai Dipartimenti della Giunta Regionale.
Conoscenze e competenze richieste	<p>Sono richieste competenza ed esperienza di natura dirigenziale gestionale, almeno quinquennale, maturata negli ambiti professionali sotto elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmazione e pianificazione di elevata complessità richiedenti studi, analisi e valutazioni riferiti a contesti interni ed esterni, definizione di strategie e utilizzazione di sistemi di controllo e correzione, elaborazione di atti di organizzazione; - coordinamento di gruppi e persone per il conseguimento di obiettivi predeterminati, gestione complessiva delle risorse umane, anche in termini di gestione strategica delle relative politiche mediante la definizione delle metodologie, degli strumenti e dei percorsi di evoluzione formativa e di sviluppo di carriera, tenuto conto dei contenuti delle posizioni, dei comportamenti e delle posizioni lavorative; - valutazione del personale, con particolare riferimento alla misurazione della relativa performance, anche nella definizione e nel monitoraggio degli obiettivi; - gestione della spesa secondo norme e principi del D. Lgs 118/2011; costruzione di budget e di Piani esecutivi, applicazione di norme e principi dell'ordinamento contabile per la gestione delle procedure comportanti spesa o variazioni patrimoniali; - gestione di procedure complesse, comportanti valutazioni di carattere amministrativo, richiedenti interventi di altre pubbliche amministrazioni, ivi comprese le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture.
Autonomia operativa e responsabilità	Autonomia nell'esercizio dei poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con diretta responsabilità dei risultati.
Risorse Umane	Direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici affidati e dei responsabili dei procedimenti designati, anche con poteri sostitutivi, in caso di inerzia.
Relazioni Interne e esterne	Cura dei rapporti con le unità organizzative, di livello dirigenziale, con altre Pubbliche Amministrazioni e con Enti terzi, ivi compresi i rapporti con gli Uffici dell'Unione Europea e degli organismi internazionali. Rappresentanza legale dell'Amministrazione nei contratti e negli atti di concessione.
Esperienze	Si richiede documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e delle conoscenze richieste con la presente scheda.

**JOB DESCRIPTION DIRIGENTE TECNICO
DIPARTIMENTI DELLA GIUNTA REGIONALE**

Titolo della posizione	DIRIGENTE
Profilo	TECNICO
Scopo organizzativo	Reperire figure dirigenziali dotate di significativa trasversalità, di competenze ed esperienze professionali, tali da assicurare un qualificato, diretto e immediato supporto ai Dipartimenti della Giunta Regionale.
Conoscenze e competenze richieste	<p>Sono richieste competenza ed esperienza di complessità e consistenza di natura dirigenziale gestionale, almeno quinquennale, maturata negli ambiti professionali sotto elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmazione e pianificazione di elevata complessità richiedenti studi, analisi e valutazioni di carattere tecnico, riferiti a contesti interni ed esterni, definizione di obiettivi e strategie e utilizzazione di sistemi di controllo, valutazione e correzione, elaborazione e orientamento di procedure; - coordinamento di gruppi e persone per il conseguimento di obiettivi predeterminati, gestione complessiva delle risorse umane, anche in termini di gestione concludente delle relative politiche mediante la definizione delle metodologie, degli strumenti e dei percorsi di evoluzione formativa e di sviluppo di carriera, tenuto conto dei contenuti delle posizioni, dei comportamenti e delle posizioni lavorative; - valutazione del personale, con particolare riferimento alla misurazione della relativa performance, anche nella definizione e nel monitoraggio degli obiettivi; - gestione della spesa secondo norme e principi del D. Lgs 118/2011; costruzione di budget e di Piani esecutivi, applicazione di norme e principi dell'ordinamento contabile per la gestione delle procedure comportanti spesa o variazioni patrimoniali; - gestione di procedure complesse, comportanti valutazioni di carattere tecnico, richiedenti interventi di altre pubbliche amministrazioni, ivi comprese le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture; - gestione di procedure aventi a oggetto la progettazione, la direzione e il collaudo di lavori pubblici o la contrattualizzazione completa di servizi, lavori e forniture, approvvigionamenti e organizzazione di sistemi innovativi della Pubblica Amministrazione; - Sovrintendenza della gestione delle piattaforme informatiche.
Autonomia operativa e responsabilità	Autonomia nell'esercizio dei poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con diretta responsabilità dei risultati.
Risorse Umane	Direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici affidati e dei responsabili dei procedimenti designati, anche con poteri sostitutivi, in caso di inerzia.
Relazioni Interne e esterne	Cura dei rapporti con le unità organizzative, di livello dirigenziale, con altre Pubbliche Amministrazioni e con Enti terzi, ivi compresi i rapporti con gli Uffici dell'Unione Europea e degli organismi internazionali. Rappresentanza legale dell'Amministrazione nei contratti e negli atti di concessione.
Esperienze	<p>Si richiede documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e delle conoscenze richieste con la presente scheda.</p> <p>Si richiede conoscenza della lingua inglese, almeno al livello intermedio, per la comprensione, scrittura e lettura.</p>

JOB DESCRIPTION FUNZIONARIO D3 - ESPERTO FARMACISTA**DIPARTIMENTO PER LA SALUTE E IL WELFARE.**

Titolo della posizione	Farmacista
Categoria	D3
Scopo organizzativo	Dotare il Dipartimento per la Salute e il Welfare di soggetti idonei a gestire procedimenti complessi nell'ambito settore farmaceutico..
Conoscenze e competenze richieste	<p>Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. razionalizzazione delle risorse della spesa farmaceutica; 2. tecniche di rilevazione del fabbisogno delle strutture sanitarie e di approvvigionamento mediante processi di e-procurement; 3. applicazione di innovative metodologie e procedure di gestione delle banche dati dei farmaci; 4. conoscenze e applicazione di strumenti organizzativi del settore farmaceutico. <p>Orientamento al problem solving; rigore metodologico; concretezza dei risultati; senso di responsabilità; autonomia decisionale.</p>
Autonomia operativa e responsabilità	Capacità di analisi e di ragionamento, capacità di cogliere relazioni e connessioni; possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro, gestione delle priorità e delle urgenze, abilità nella gestione delle relazioni umane, capacità di gestire i conflitti interpersonali,
Risorse Umane	Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro.
Relazioni Interne e esterne	<p>Relazioni interne di natura negoziale e complessa.</p> <p>Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali.</p> <p>Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche.</p>
Esperienze	Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e conoscenze richieste con la presente scheda.

JOB DESCRIPTION FUNZIONARIO D3 -ESPERTO AVVOCATO

SOGGETTO AGGREGATORE

Titolo della posizione	Avvocato
Categoria Profilo	D3 Funzionario Esperto Avvocato
Scopo organizzativo	Dotare il Soggetto Aggregatore di un Avvocato che gestisca gli aspetti giuridico legali, nell'ambito dell' <i>e-procurement</i> .
Conoscenze e competenze richieste	Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti: <ol style="list-style-type: none"> 1. procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture (D.Lgs 50/2016); 2. contenzioso in materia di appalti e concessioni; 3. contrattualistica pubblica; 4. difesa giudiziale e stragiudiziale dell'Ente; 5. esecuzione dei contratti pubblici e gestione dei rapporti. Orientamento al problem solving; rigore metodologico; concretezza dei risultati; senso di responsabilità; autonomia decisionale.
Autonomia operativa e responsabilità	Capacità di analisi e di ragionamento, capacità di cogliere relazioni e connessioni; possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro, gestione delle priorità e delle urgenze, abilità nella gestione delle relazioni umane, capacità di gestire i conflitti interpersonali, capacità di ottimizzare tempi e risultati.
Risorse Umane	Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro.
Relazioni Interne e esterne	Relazioni interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche.
Esperienze	Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e conoscenze richieste con la presente scheda.

JOB DESCRIPTION FUNZIONARIO ESPERTO INGEGNERE D3**SOGGETTO AGGREGATORE**

Titolo della posizione	Ingegnere
Categoria Profilo	D3 Funzionario Esperto Ingegnere
Scopo organizzativo	Dotare il Soggetto Aggregatore di soggetti idonei a gestire procedimenti articolati e complessi.
Conoscenze e competenze richieste	<p>Comprovate competenze nei seguenti ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- gestione dei sistemi dinamici di acquisizione e delle procedure di affidamento ed esecuzione (D. Lgs 50/2016); 2- utilizzo del sistema di qualificazione degli operatori economici (S.O.A.); 3- programmazione e redazione di capitolati tecnico prestazionali; 4- gestione delle piattaforme informatiche. <p>Orientamento al problem solving; rigore metodologico; concretezza dei risultati; senso di responsabilità; autonomia decisionale.</p>
Autonomia operativa e responsabilità	Capacità di analisi e di ragionamento, abilità nei calcoli complessi, capacità di cogliere relazioni e connessioni; capacità di individuare le priorità; capacità gestionali e organizzative, capacità di armonizzare conoscenze scientifiche di base con applicazioni tecnologiche avanzate.
Risorse Umane	Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro.
Relazioni Interne e esterne	<p>Relazioni interne di natura negoziale e complessa.</p> <p>Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente-al fine di gestire processi intersettoriali.</p> <p>Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche.</p>
Esperienze	Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e conoscenze richieste con la presente scheda.

JOB DESCRIPTION FUNZIONARIO D3 -ESPERTO ECONOMISTA-

SOGGETTO AGGREGATORE

Titolo della posizione	Funzionario Esperto Economista
Categoria	D3
Scopo organizzativo	Dotare il Soggetto Aggregatore di un esperto economista, che coadiuvi la struttura nella gestione economica, nell'ambito dell'e-procurement.
Conoscenze e competenze richieste	<p>Comprovate competenze nei seguenti ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gestione economica dei fabbisogni; 2. analisi dei costi e della produttività; 3. elaborazioni statistiche; 4. procedure di gara ai sensi della vigente normativa; 5. gestione delle entrate e della spesa (D.Lgs 118/2011). <p>Orientamento al <i>problem solving</i>; rigore metodologico; concretezza dei risultati; senso di responsabilità; autonomia decisionale.</p>
Autonomia operativa e responsabilità	Capacità di analisi e di ragionamento, capacità di cogliere relazioni e connessioni; possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro, gestione delle priorità e delle urgenze, abilità nella gestione delle relazioni umane, capacità di gestire i conflitti interpersonali, capacità di ottimizzare tempi e risultati.
Risorse Umane	Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro.
Relazioni Interne e esterne	<p>Relazioni interne di natura negoziale e complessa.</p> <p>Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali.</p> <p>Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche.</p>
Esperienze	Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e conoscenze richieste con la presente scheda.

JOB DESCRIPTION FUNZIONARIO D3 - ESPERTO ECONOMISTA

DIPARTIMENTO PRESIDENZA E RAPPORTI CON L'EUROPA

Titolo della posizione		Funzionario Esperto Economista
Categoria		D3
Scopo organizzativo	Dotare il <i>Dipartimento Presidenza e Rapporti con l'Europa</i> , di un Funzionario Esperto Economista, che coadiuvi la struttura nella gestione e realizzazione dei progetti comunitari.	
Conoscenze e competenze richieste	<p>Comprovate competenze nei seguenti ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analisi di progetti finanziati con il FSE; 2. programmazione FSE e FESR; 3. principi di monitoraggio e di rendicontazione; 4. procedure amministrative per il conferimento di bene e servizi; 5. analisi e valutazione delle politiche comunitarie e della loro applicazione. <p>Orientamento al problem solving; rigore metodologico; concretezza dei risultati; senso di responsabilità; autonomia decisionale.</p>	
Autonomia operativa e responsabilità	Capacità di analisi e di ragionamento, capacità di cogliere relazioni e connessioni; possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro, gestione delle priorità e delle urgenze, abilità nella gestione delle relazioni umane, capacità di gestire i conflitti interpersonali, capacità di ottimizzare tempi e risultati.	
Risorse Umane	Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro.	
Relazioni Interne e esterne	<p>Relazioni interne di natura negoziale e complessa.</p> <p>Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali.</p> <p>Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche.</p>	
Esperienze	Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e conoscenze richieste con la presente scheda.	

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - D1

DIPARTIMENTI DELLA GIUNTA REGIONALE

Titolo della posizione		Amministrativo
Categoria Profilo		D1 Specialista Amministrativo
Scopo organizzativo	Dotare i Dipartimenti della Giunta Regionale di soggetti idonei a gestire procedimenti complessi.	
Conoscenze e competenze richieste	e	<p>Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione di atti e gestione diretta ed indiretta per utilizzo di Fondi Comunitari compresa l'attività di monitoraggio e rendicontazione; - attività contrattuale della PA (D. Lgs 50/2016), con particolare riguardo ai sistemi di acquisizione di beni e servizi, alla realizzazione di lavori, alla gestione di beni mobili e immobili del patrimonio pubblico; - attività di gestione delle entrate e delle spese, ai sensi del d.lgs 118/2011; - attività di amministrazione e verifica di autorizzazioni e segnalazioni di privati; - gestione di procedure complesse comportanti analisi, studio e ricerca, nonché acquisizione, elaborazione e illustrazione dei dati. <p>Orientamento al <i>problem solving</i>; rigore metodologico; concretezza dei risultati; senso di responsabilità; abitudine all'assunzione di responsabilità in ordine al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati; autonomia decisionale.</p>
Autonomia operativa e responsabilità	e	Capacità di analisi e di ragionamento; capacità di cogliere relazioni e connessioni; capacità relazionali e comunicative; comportamento organizzativo; capacità di programmazione; abitudine all'aggiornamento professionale in risposta a nuovi vincoli normativi e/o alla modificazione dell'orientamento strategico di ente o unità organizzativa.
Risorse Umane		Capacità gestionali e organizzative in ambito di risorse umane e di coordinamento di gruppi di lavoro; attitudine alla motivazione del personale affidato; capacità di individuazione di esigenze formative e di motivata richiesta di percorsi formativi specifici propri e del personale affidato.
Relazioni interne e esterne	e	Capacità di intrattenere rapporti con tutte le unità organizzative dell'Ente, anche di natura negoziale e complessa, al fine di gestire processi intersettoriali; conoscenza delle relazioni e interazioni tra Istituzione e sistema legislativo; relazioni interne; relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche.

2/0

Esperienze	Si richiede documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e delle conoscenze richieste con la presente scheda:
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA ECONOMISTA – D1

DIPARTIMENTI DELLA GIUNTA REGIONALE

Titolo della posizione		Economista
Categoria Profilo		D1 Specialista Economista
Scopo organizzativo	Dotare i Dipartimenti della Giunta Regionale di soggetti idonei a gestire procedimenti complessi in ambito economico-finanziario.	
Conoscenze e competenze richieste	<p>Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studio e analisi di piani economici e finanziari - studio e analisi di piani tariffari; - elaborazioni economiche o finanziarie; - analisi di costi aziendali e analisi di bilanci pubblici e privati; - regole e principi contabili previsti dal D.Lgs.118/2011. <p>Orientamento al <i>problem solving</i> e alla concretezza dei risultati; rigore metodologico; abitudine all'assunzione di responsabilità in ordine al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati; autonomia decisionale.</p>	
Autonomia operativa e responsabilità	Capacità di analisi e di ragionamento; capacità di cogliere relazioni e connessioni; capacità relazionali e comunicative; comportamento organizzativo; capacità di programmazione; abitudine all'aggiornamento professionale in risposta a nuovi vincoli normativi e/o alla modificazione dell'orientamento strategico di ente o unità organizzativa.	
Risorse Umane	Capacità gestionali e organizzative in ambito di risorse umane e di coordinamento di gruppi di lavoro; attitudine alla motivazione del personale affidato; capacità di individuazione di esigenze formative e di motivata richiesta di percorsi formativi specifici propri e del personale affidato;	
Relazioni Interne e esterne	Capacità di intrattenere rapporti con tutte le unità organizzative dell'Ente, anche di natura negoziale e complessa, al fine di gestire processi intersettoriali; conoscenza delle relazioni e interazioni tra Istituzione, sistema legislativo e sistema economico; relazioni interne; Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche.	
Esperienze	Si richiede documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e delle conoscenze richieste con la presente scheda.	

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA INGEGNERE – D1

GENIO CIVILE.

Titolo della posizione	Ingegnere
Categoria Profilo	D1 Specialista Tecnico Ingegnere
Scopo organizzativo	Dotare il Dipartimento Opere pubbliche, governo del territorio e politiche ambientali, di soggetti idonei a gestire procedimenti complessi nell'ambito del Genio Civile.
Conoscenze e competenze richieste	<p>Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- progettazione ed esecuzione di strutture e infrastrutture in zona sismica ai sensi della normativa tecnica in vigore, con particolare riferimento ai Ponti ed alle strutture prefabbricate. 2- verifica e validazione della progettazione di opere pubbliche (D.Lgs 50/2016). 3- verifica e controllo delle problematiche aventi ad oggetto i dissesti idrogeologici e l'utilizzo delle acque. 4- coordinamento della sicurezza nei cantieri temporanei e mobili – CSP e CSE – (D.Lgs. 81/2008). 5- progettazione, costruzione, monitoraggio, valutazione della sicurezza, gestione delle dighe, sbarramenti ed invasi di competenza regionale e nazionali. <p>Orientamento al <i>problem solving</i>; rigore metodologico; concretezza dei risultati; senso di responsabilità; autonomia decisionale.</p>
Autonomia operativa e responsabilità	Capacità di analisi e di ragionamento, abilità nei calcoli complessi, capacità di cogliere relazioni e connessioni; capacità di individuare le priorità; capacità gestionali e organizzative, capacità di armonizzare conoscenze scientifiche di base con applicazioni tecnologiche avanzate.
Risorse Umane	Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro.
Relazioni Interne e esterne	<p>Relazioni interne di natura negoziale e complessa.</p> <p>Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali.</p> <p>Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche.</p>
Esperienze	Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e conoscenze richieste con la presente scheda.

JOB DESCRIPTION INGEGNERE – D1

DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, TRASPORTI, MOBILITA', RETI E LOGISTICA

Titolo della posizione	Ingegnere - Trasporti
Categoria Profilo	D1 Specialista Tecnico Ingegnere
Scopo organizzativo	Dotare il Dipartimento Infrastrutture, Trasporti, Mobilità, Reti e Logistica, di soggetti idonei a gestire procedimenti complessi nell'ambito dei trasporti.
Conoscenze e competenze richieste	<p>Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. progettazione di strade, di sistemi di trasporto a impianti fissi, di porti e aeroporti, di infrastrutture terminali e di impianti di trasporto; 2. pianificazione e coordinamento del sistema dei trasporti, tecniche di organizzazione ed esercizio dei sistemi di trasporto, ivi compresi i sistemi portuali e logistici; 3. sicurezza dei trasporti e del traffico; 4. progettazione e implementazione dei sistemi di monitoraggio, regolazione e controllo per la gestione delle infrastrutture e dei servizi di trasporto. <p>Orientamento al <i>problem solving</i>; rigore metodologico; concretezza dei risultati; senso di responsabilità; autonomia decisionale.</p>
Autonomia operativa e responsabilità	Capacità di analisi e di ragionamento, abilità nei calcoli complessi, capacità di cogliere relazioni e connessioni; capacità di individuare le priorità; capacità gestionali e organizzative, capacità di armonizzare conoscenze scientifiche di base con applicazioni tecnologiche avanzate.
Risorse Umane	Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro.
Relazioni Interne e esterne	<p>Relazioni interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche.</p>
Esperienze	Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e conoscenze richieste con la presente scheda.

JOB DESCRIPTION INGEGNERE – D1

DIPARTIMENTO OPERE PUBBLICHE, GOVERNO DEL TERRITORIO E POLITICHE AMBIENTALI

Titolo della posizione	Ingegnere
Categoria Profilo	D1 Specialista Tecnico
Scopo organizzativo	Dotare il Dipartimento Opere pubbliche, governo del territorio e politiche ambientali, di soggetti idonei a gestire procedimenti complessi in materia ambientale.
Conoscenze e competenze richieste	<p>Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- istruttoria dei procedimenti in materia ambientale, attraverso: <ol style="list-style-type: none"> a. lettura e analisi dei dati ambientali; b. valutazione e misurazione dei parametri geologici e ambientali; c. progettazione di sistemi complessi di tutela ambientale e valutazione degli studi ambientali aventi ad oggetto l'interazione delle opere e degli impianti, con gli ambienti circostanti; d. valutazione dei progetti aventi ad oggetto sistemi complessi incidenti sull'ambiente. 2- Istruttorie AIA, AUA, VIA, VINCA, VAS. 3- Istruttorie autorizzazioni impianti produzione energia e interventi risparmio energetico, istruttorie sulla prevenzione delle forme di inquinamento. <p>Orientamento al <i>problem solving</i>; rigore metodologico; concretezza dei risultati; senso di responsabilità; autonomia decisionale.</p>
Autonomia operativa e responsabilità	Capacità di analisi e di ragionamento, abilità nei calcoli complessi, capacità di cogliere relazioni e connessioni; capacità di individuare le priorità; capacità gestionali e organizzative, capacità di armonizzare conoscenze scientifiche di base con applicazioni tecnologiche avanzate.
Risorse Umane	Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro.
Relazioni Interne e esterne	<p>Relazioni interne di natura negoziale e complessa.</p> <p>Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali.</p> <p>Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche.</p>
Esperienze	Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e conoscenze richieste con la presente scheda.

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA TECNICO BIOLOGO – D1

DIPARTIMENTO OPERE PUBBLICHE, GOVERNO DEL TERRITORIO E POLITICHE AMBIENTALI.

Titolo della posizione	BIOLOGO
Categoria Profilo	D1 Specialista Tecnico Biologo
Scopo organizzativo	Dotare il Dipartimento Opere pubbliche, governo del territorio e politiche ambientali, di soggetti idonei a gestire procedimenti complessi in materia ambientale.
Conoscenze e competenze richieste	Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti: <ol style="list-style-type: none"> 1. analisi dei processi biologici che si verificano nell'aria, nell'acqua o nel suolo anche in relazione agli interventi antropici; 2. bonifica dell'ambiente a tutela della salute umana; 3. sicurezza negli ambienti di lavoro Orientamento al <i>problem solving</i> ; rigore metodologico; concretezza dei risultati; senso di responsabilità; autonomia decisionale.
Autonomia operativa e responsabilità	Capacità di analisi e di ragionamento, abilità nei calcoli complessi, capacità di cogliere relazioni e connessioni; capacità di individuare le priorità; capacità gestionali e organizzative, capacità di armonizzare conoscenze scientifiche di base con applicazioni tecnologiche avanzate.
Risorse Umane	Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro.
Relazioni Interne e esterne	Relazioni interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche.
Esperienze	Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e conoscenze richieste con la presente scheda.

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA TECNICO GEOLOGO- D1

DIPARTIMENTO OPERE PUBBLICHE, GOVERNO DEL TERRITORIO E POLITICHE AMBIENTALI.

Titolo della posizione	Geologo
Categoria Profilo	D1 Specialista Tecnico
Scopo organizzativo	Dotare il Dipartimento Opere pubbliche, governo del territorio e politiche ambientali, di soggetti idonei a svolgere indagini geologiche e geotecniche.
Conoscenze e competenze richieste	<p>Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fattibilità tecnologica ed economica delle indagini e degli interventi; 2. progettazione e programmazione di indagini e interventi; 3. indagini geologiche; 4. individuazione dei fattori di rischio e di opportunità per lo sfruttamento di risorse del sottosuolo e valutazione dei fattori per il ripristino e la conservazione dell'ambiente geologico; 5. elaborazione delle carte tematiche 6. elaborazione della relazione geologica, geologico tecnica e geotecnica; 7. controllo del rispetto degli standard e dei parametri di legge; 8. verifica e validazione di progettazione geotecnica con particolare riguardo alla stabilità dei pendii ed alle opere di difesa del suolo. 8. Verifica di atti di pianificazione urbanistica sotto il profilo della loro compatibilità geomorfologica con la pianificazione sovraordinata vigente. <p>Orientamento al <i>problem solving</i>; rigore metodologico; concretezza dei risultati; senso di responsabilità; autonomia decisionale.</p>
Autonomia operativa e responsabilità	Capacità di analisi e di ragionamento, abilità nei calcoli complessi, capacità di cogliere relazioni e connessioni; capacità di individuare le priorità; capacità gestionali e organizzative, capacità di armonizzare conoscenze scientifiche di base con applicazioni tecnologiche avanzate.
Risorse Umane	Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro.
Relazioni Interne e esterne	<p>Relazioni interne di natura negoziale e complessa.</p> <p>Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali.</p> <p>Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche.</p>
Esperienze	Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e conoscenze richieste con la presente scheda.

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA TECNICO ECOLOGO – D1

DIPARTIMENTO OPERE PUBBLICHE, GOVERNO DEL TERRITORIO E POLITICHE AMBIENTALI.

Titolo della posizione	ECOLOGO
Categoria Profilo	D1 Specialista Tecnico Ecologo
Scopo organizzativo	Dotare il Dipartimento Opere pubbliche, governo del territorio e politiche ambientali, di soggetti idonei a gestire procedimenti complessi in materia ambientale.
Conoscenze e competenze richieste	<p>Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. autorizzazioni ambientali (VIA, VA, VAS e VINCA); 2. valutazione degli aspetti legati allo sviluppo sostenibile, alla protezione e al miglioramento dell'ambiente, alla tutela della biodiversità e del patrimonio naturale e culturale; 3. valutazioni ambientali, con riferimento all'analisi preventiva della situazione ecosistemica; 4. comunicazione ambientale per quanto concerne la divulgazione presso gli Enti locali delle procedure legate alla Valutazione Ambientale Strategica. <p>Orientamento al <i>problem solving</i>; rigore metodologico; concretezza dei risultati; senso di responsabilità; autonomia decisionale.</p>
Autonomia operativa e responsabilità	Capacità di analisi e di ragionamento, abilità nei calcoli complessi, capacità di cogliere relazioni e connessioni; capacità di individuare le priorità; capacità gestionali e organizzative, capacità di armonizzare conoscenze scientifiche di base con applicazioni tecnologiche avanzate.
Risorse Umane	Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro.
Relazioni Interne e esterne	<p>Relazioni interne di natura negoziale e complessa.</p> <p>Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali.</p> <p>Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche.</p>
Esperienze	Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e conoscenze richieste con la presente scheda.

JOB DESCRIPTION – ASSISTENTE INFORMATICO - CATEGORIA C.**DIPARTIMENTI REGIONALI**

Titolo della posizione		Assistente Informatico.
Categoria		C
Scopo organizzativo	Dotare i Dipartimenti Regionali di soggetti idonei a gestire procedimenti di media complessità.	
Conoscenze e competenze richieste	<p>Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricerca e acquisizione di informazioni e di elementi conoscitivi, necessari alla predisposizione di atti e provvedimenti di media complessità; 2. raccolta, elaborazione, archiviazione e backup di dati, attraverso l'utilizzo di software specifici; 3. gestione di specifici procedimenti in ambito tecnico, amministrativo e contabile, attraverso l'utilizzo di sistemi informatici e telematici; 4. Utilizzo dei sistemi operativi dei Personal Computer e dei pacchetti di office automation; 5. Applicazione delle moderne tecniche di produzione documentale, di archiviazione e backup dei dati. 	
Autonomia operativa e responsabilità	Capacità di organizzare il lavoro di media complessità e individuarne le priorità; autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite e con ampiezza di soluzioni possibili.	
Risorse Umane	Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.	
Relazioni Interne e esterne	Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e anche al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse.	
Esperienze	Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e conoscenze richieste con la presente scheda.	

SCHEMA DI DOMANDA

(da redigersi in carta semplice)

Alla Regione Abruzzo
 Servizio Organizzazione e Selezione
 Via Leonardo da Vinci, 6
 67100 L'Aquila.

Il/la sottoscritto/a (cognome, nome)
 codice fiscale chiede di essere ammesso/a a partecipare al
 bando di mobilità volontaria esterna per la copertura della seguente posizione:

..... (indicare il posto)

a tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle
 sanzioni penali previste dall'art.76 del medesimo D.P.R., in caso di falsità in atti e dichiarazioni

DICHIARA

- a) di essere nato a (luogo e
 provincia) il (giorno, mese, anno);
- b) di essere residente a
 (luogo e indirizzo esatto)
- c) di essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con contratto a
 tempo pieno, nella seguente Pubblica Amministrazione
, appartenente al Comparto
, con inquadramento nella
 categoria giuridica, posizione economica e nel
 profilo professionale..... dal

- d) di essere stato in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con contratto
 a tempo pieno, nella seguente Pubblica Amministrazione
, appartenente al Comparto
, con inquadramento nella
 categoria giuridica, posizione economica e nel
 profilo professionale dal
 *(da dichiarare soltanto per i dipendenti che abbiano prestato
 servizio a tempo indeterminato in altre Pubbliche Amministrazioni, in altra categoria o
 in altro profilo);*
- e) che il profilo professionale posseduto è corrispondente, identico o omogeneo rispetto al
 profilo del posto oggetto del bando;

- f) di essere in possesso del seguente titolo di studio, previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire
- g) di essere in possesso di idoneità fisica incondizionata all'esercizio di tutte le mansioni del profilo professionale ricoperto;
- h) di non essere riportato sanzioni disciplinari, con esclusione del rimprovero scritto e verbale, nel corso degli ultimi ventiquattro mesi precedenti la data di pubblicazione del bando e di non avere in corso procedimenti disciplinari;
- i) di non aver riportato condanne penali per reati che inibiscono l'instaurarsi di un rapporto di pubblico impiego; (chi ha riportato condanne penali deve dichiararlo, indicando il reato)
- j) di non avere controversie pendenti o cause di lavoro comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte;
- k) di non trovarsi in condizione di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e la legge 190/2012;
- l) di accettare tutte le condizioni previste nel bando di mobilità, pena l'esclusione dalla selezione.

Il sottoscritto/a chiede che ogni comunicazione relativa alla selezione gli/le venga trasmessa al seguente indirizzo:

Via

Città Cap

Indirizzo di posta elettronica

Indirizzo di posta elettronica certificata

Telefono Cellulare

Il sottoscritto si impegna a comunicare, per iscritto, al Servizio Organizzazione e Selezione della Regione Abruzzo le eventuali successive variazioni degli indirizzi e dei recapiti e riconosce che l'Amministrazione sarà esonerata da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

..... (luogo e data)

..... (firma leggibile)

Documentazione da allegare:

- curriculum vitae;
- fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità.