RegioneEmilia-Romagna

DIREZIONE GENERALE STRATEGIE TERRITORIALI ED EUROPEE, PROGRAMMAZIONE, INNOVAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Settore Risorse umane e Innovazione organizzativa

PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER LA COPERTURA DI N. 14 POSTI DELL'AREA "FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE" C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI – AMBITO DI RUOLO "FONDI NAZIONALI/EUROPEI/INTERNAZIONALI".

CODICE PROCEDURA INPA CP-FUN-2026-1

La Regione Emilia-Romagna seleziona 14 persone da assumere a tempo pieno e indeterminato nell'Area "Funzionari ed EQ" del CCNL Funzioni Locali con **ambito di ruolo** "**Fondi nazionali/europei/internazionali**" (**CP-FUN-2026-1**). I posti sono distribuiti sul territorio dell'Emilia-Romagna, nelle diverse sedi regionali dell'Ente.

Le persone assunte svolgeranno attività specialistiche di programmazione, gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei progetti e programmi finanziati con fondi europei, nazionali e internazionali, promossi dalla Regione Emilia-Romagna a sostegno dello sviluppo economico, sociale e territoriale.

I posti sono suddivisi in tre **profili professionali**:

A. **Esperto/a gestione procedure amministrative**: n. 8 posti (CP-FUN-2026-1-PROC);
B. **Esperto/a gestione programmi/progetti/servizi/policy**: n. 4 posti (CP-FUN-2026-1-PROG);
C. **Esperto/a programmazione e gestione risorse economiche e finanziarie**: n. 2 posti (CP-FUN-2026-1-RIS).

È possibile candidarsi a uno solo dei tre profili professionali.

1. Ambito di ruolo e profili professionali ricercati

Le attività che caratterizzano l'ambito di ruolo "**Fondi nazionali/europei/internazionali**" presuppongono una conoscenza approfondita della normativa europea, nazionale e regionale in materia di programmazione, gestione, monitoraggio, controllo, valutazione e comunicazione degli interventi finanziati con fondi destinati alla coesione economica, sociale e territoriale e allo sviluppo del territorio regionale e del settore agricolo e della pesca.

In generale, esse riguardano la realizzazione di processi trasversali e attività operative relative:

- alla programmazione strategica di strumenti di attuazione dei fondi di finanziamento;
- alla gestione fisica e finanziaria di programmi e progetti, incluse le attività di controllo, monitoraggio, valutazione e comunicazione;
- all'attuazione e gestione degli interventi programmati con verifica della conformità delle procedure alla normativa europea, nazionale e regionale;

- allo sviluppo di proposte progettuali.

Nello specifico:

A. La figura dell'**Esperto/a gestione procedure amministrative** presidia la gestione e l'attuazione dei procedimenti amministrativi attraverso la predisposizione della documentazione, l'elaborazione di linee guida, la gestione degli adempimenti connessi all'attuazione di procedure di natura esterna o a rilevanza interna. In particolare:

- gestisce le attività amministrative relative all'erogazione di finanziamenti, inclusa la predisposizione di schemi di finanziamento, avvisi pubblici e bandi, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- predispone e attua le procedure necessarie alle verifiche amministrative previste dalla normativa di riferimento;
- in collaborazione con i diversi soggetti coinvolti, supporta la corretta applicazione della normativa nei procedimenti di erogazione dei fondi, anche attraverso la redazione di pareri;
- contribuisce al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative, supportando l'ottimizzazione di procedure e processi di lavoro e verificando la coerenza degli interventi con le linee di indirizzo definite;
- verifica la conformità delle procedure alla normativa europea, nazionale e regionale, garantendo il rispetto delle disposizioni in materia di ammissibilità della spesa, trasparenza, aiuti di Stato, appalti e controlli;
- gestisce le attività istruttorie relative alle domande, ai progetti finanziati e alle richieste di pagamento, assicurandone la regolarità amministrativa e procedurale;
- supporta le attività di concessione, liquidazione, revoca e recupero dei contributi, nel rispetto delle disposizioni operative e regolamentari ed elabora i relativi atti;
- verifica la corretta alimentazione dei sistemi informativi di monitoraggio e la tracciabilità delle procedure amministrative e finanziarie.

B. La figura **dell'Esperto/a gestione programmi/progetti/servizi/policy** alla definizione, realizzazione, attuazione e gestione di programmi/progetti/servizi/policy in coerenza con la programmazione dell'Ente, anche in collaborazione con gli stakeholders istituzionali, le associazioni del territorio, le autorità nazionali e comunitarie. In particolare:

- contribuisce alle fasi di programmazione di strumenti strategici regionali in attuazione dei fondi europei o nazionali e/o alla progettazione di iniziative, progetti e proposte a valere sulle opportunità offerte dagli strumenti comunitari;
- contribuisce al rafforzamento delle reti di cooperazione europea ed internazionale ed all'identificazione di nuove aree di collaborazione per progetti condivisi.
- contribuisce alla definizione delle modalità e degli strumenti per la gestione di policy/programmi/progetti/servizi connesse ai fondi nazionali/europei/internazionali;
- contribuisce alla predisposizione di strumenti ed alla definizione di procedure per il monitoraggio, la valutazione e la comunicazione di programmi e progetti;
- predispone documenti tecnici e informativi sulla policy e sugli strumenti europei finalizzati al coordinamento dei fondi europei e la loro pianificazione operativa a livello regionale.

C. La figura dell'**Esperto/a programmazione e gestione risorse economiche e finanziarie** presidia la programmazione e l'attuazione dei processi e delle attività volti alla programmazione e gestione delle risorse economiche finanziarie nel rispetto delle regole di

equilibrio di bilancio e delle regole proprie delle fonti di finanziamento, garantendo la formazione degli atti di programmazione, gestione, monitoraggio, controllo e valutazione. In particolare:

- elabora piani finanziari valutandone la sostenibilità sulla base delle risorse richieste, delle risorse disponibili (regionali, nazionali ed europee) e delle priorità individuate dall'Ente;
- contribuisce al monitoraggio dei processi di spesa al fine di garantire il raggiungimento di target di spesa richiesti dai diversi strumenti;
- predispone le necessarie periodiche previsioni di spesa secondo quanto richiesto dalla normativa di riferimento;
- interagisce con gli organismi di pagamento a livello regionale, nazionale e comunitario;
- fornisce supporto nell'applicazione e rispetto dei principi e criteri del sistema normativo contabile nell'ambito di riferimento e svolge attività ispettive e di verifica contabili previste dalla normativa vigente;
- assicura il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di gestione finanziaria, ammissibilità della spesa, aiuti di Stato, appalti pubblici e controlli;
- supporta la predisposizione di bandi, avvisi pubblici e strumenti attuativi, definendone gli aspetti finanziari e le modalità di rendicontazione;
- gestisce le attività istruttorie relative alle domande, ai progetti finanziati e alle richieste di pagamento, assicurandone la regolarità contabile e procedurale;
- supporta le attività di concessione, liquidazione, revoca e recupero dei contributi, nel rispetto delle disposizioni operative e regolamentari ed elabora i relativi atti;
- supporta le attività di rendicontazione e certificazione della spesa, assicurando la correttezza e la completezza dei dati trasmessi ai sistemi di monitoraggio regionali, nazionali ed europei;
- collabora alla definizione e all'implementazione di sistemi di controllo interno e di gestione del rischio connessi all'utilizzo delle risorse.

2. Pari opportunità, trattamento economico e welfare

La Regione Emilia-Romagna garantisce pari opportunità nell'accesso al lavoro e nel trattamento professionale, nel rispetto della normativa vigente.
Alla data del 31 dicembre 2025, il personale dipendente dell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione era composto per il 62,1% da donne e per il 37,9% da uomini. Essendo, dunque, il differenziale inferiore al 30% non viene applicato il titolo di preferenza previsto per il genere meno rappresentato.

Trattamento economico

Alle persone assunte si applica il trattamento economico previsto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per l'Area "Funzionari ed Elevata Qualificazione", integrato con quanto previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo della Regione Emilia-Romagna (CCDI).

A partire da gennaio 2027, il trattamento economico annuo di ingresso comprende:

- Stipendio lordo annuale euro 26.776,35, cui aggiungere la 13esima mensilità;
- Indennità di comparto annua ed eventuali ulteriori indennità, previste dalla normativa e dalla contrattazione vigente;
- Eventuale premio annuale correlato alla performance organizzativa e alla performance individuale (per l'anno 2025 il premio è stato di euro 4.749,22).

Gli importi sono soggetti agli aggiornamenti previsti dai rinnovi contrattuali nazionali e dalla contrattazione decentrata.

Condizioni di lavoro e opportunità professionali
La Regione Emilia-Romagna offre un'organizzazione del lavoro orientata alla flessibilità, allo sviluppo delle competenze e alla crescita professionale.
Il personale dipendente ha:

- un orario di lavoro flessibile di 36 ore settimanali senza obblighi di rientro pomeridiano in giorni prefissati;
- accesso allo smart working al 50% dei giorni lavorati in ogni semestre, dopo il superamento periodo di prova, secondo le modalità previste dall'organizzazione del team di appartenenza;
- polizza sanitaria;
- agevolazione sugli abbonamenti autobus urbani e sul trasporto ferroviario regionale;
- riconoscimento di buoni welfare sulla base degli accordi sindacali annuali;
- dotazione tecnologica individuale composta da laptop, smartphone aziendale, strumenti digitali per il lavoro collaborativo;
- opportunità di formazione continua e di alta formazione, in coerenza con il ruolo ricoperto;
- opportunità di crescita e sviluppo di carriera.

Maggiori informazioni sono disponibili sul Portale regionale alla pagina https://www.regione.emilia-romagna.it/lavorare-in-regione.

3. Requisiti di ammissione

Per l'ammissione al concorso sono richiesti i seguenti requisiti che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso e permanere sino al momento dell'assunzione:

- **cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea.** Possono, altresì, partecipare i/le familiari dei/delle cittadini/e degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero i/le cittadini/e di Paesi Terzi, che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato/a ovvero dello status di protezione sussidiaria;

- **godimento dell'elettorato politico attivo e dei diritti civili e politici.** Per i/le candidati/e non cittadini/e italiani/e e non titolari dello status di rifugiato/a o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;

- **posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva**, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 ai sensi dell'art. 1 della L. n. 226/2004);

- **non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione** presso una Pubblica

Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 313/2002, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

- **non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento,** in forza di norme di settore, **o licenziato/a per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari** ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, **ovvero dichiarato/a decaduto/a** per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

- **aver raggiunto la maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio**;

- **idoneità fisica allo specifico impiego cui il concorso di riferisce e allo svolgimento delle mansioni previste** per la posizione da ricoprire ed il profilo professionale di inquadramento. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento dell'idoneità al momento dell'assunzione in servizio;

- **aver conseguito un Diploma di Laurea di primo livello (triennale), a Ciclo Unico oppure una Laurea di Vecchio ordinamento**.

In caso di titolo di studio conseguito all'estero
La persona che possiede il titolo di studio richiesto conseguito presso un Istituto estero può indicare nella candidatura una delle seguenti situazioni:
- gli estremi della dichiarazione di equipollenza del titolo di studio;
- gli estremi della richiesta presentata al Dipartimento della Funzione Pubblica per ottenere il giudizio di equivalenza.

Se il titolo è già stato dichiarato equipollente/equivalente, non sono richiesti ulteriori adempimenti ai fini del riconoscimento del titolo.

Negli altri casi, le persone candidate in possesso di un titolo di studio estero sono ammesse con riserva alle prove concorsuali.
La persona che risulti nella graduatoria finale tra i/le vincitori/vincitrici deve - entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria - comunicare il proprio posizionamento al MUR per consentire al Dipartimento della Funzione Pubblica di completare il procedimento di equipollenza/equivalenza del titolo. La comunicazione deve essere trasmessa anche all'Amministrazione regionale. La mancata comunicazione comporta la cancellazione dalla graduatoria.
Informazioni generali su equipollenza, equiparazione ed equivalenza dei titoli di studio esteri ai fini concorsuali sono reperibili al link: https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio/titoli

4. Riserve di posti

Sul totale dei posti messi a concorso sono riservati n. 7 posti, così suddivisi:

A. Profilo professionale "**Esperto/a gestione procedure amministrative**": n. 4 posti;
B. Profilo professionale "**Esperto/a gestione programmi/progetti/servizi/policy**": n. 2 posti;
C. Profilo professionale "**Esperto/a programmazione e gestione risorse economiche e finanziarie**": n. 1 posti.

Le riserve operano come segue:

- **Forze armate** (n. 2 posti per il profilo professionale "Esperto/a gestione procedure amministrative"; n. 1 posto per il profilo professionale "Esperto/a gestione programmi/progetti/servizi/policy" e n. 1 posto per il profilo professionale "Esperto/a programmazione e gestione risorse economiche e finanziarie"):
    - Riserva per i/le volontari/e delle forze armate in ferma breve di durata di tre o più anni o in ferma prefissata di uno o quattro anni, congedati/e senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, commi 1 e 3 e dell'art. 678, c. 9, del D. Lgs. n. 66/2010;
    - Riserva per i/le volontari/e in servizio permanente ai sensi dell'art. 1014, c. 1, del D. Lgs. n. 66/2010, nonché agli/alle Ufficiali di completamento in ferma biennale e agli/alle Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.

Chi rientra in questi casi deve dichiarare nella domanda di ammissione il dato relativo alla Forza Armata e Comando presso cui è stata effettuata la ferma e il relativo periodo, pena la non applicazione della riserva. Alla domanda potrà essere allegata la relativa documentazione, da produrre nella sezione "Allegati", inserendo tutti i documenti richiesti in un unico file PDF.

- **Persone con disabilità e categorie protette** (n. 1 posto per il profilo professionale "Esperto/a gestione procedure amministrative"): riserva per persone con disabilità ai sensi dell'art. 1, c. 1, della L. n. 68/1999, iscritte negli elenchi dei Centri per l'impiego di cui all'art. 8 della L. n. 68/1999 alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione;

Chi rientra in questo caso deve dichiarare nella domanda di ammissione il dato relativo al Centro per l'Impiego di iscrizione, pena la non applicazione della riserva. Alla domanda potrà essere allegata la relativa documentazione, da produrre nella sezione "Allegati", inserendo tutti i documenti richiesti in un unico file PDF.

- **Servizio civile** (n. 1 posto per il profilo professionale "Esperto/a gestione procedure amministrative" e n. 1 posto per il profilo professionale "Esperto/a gestione programmi/progetti/servizi/policy") riserva a favore delle persone che hanno concluso il Servizio civile universale o nazionale senza demerito, ai sensi dell'art. 1, c. 9-bis, del D.L. n. 44/2023, convertito in L. n. 74/2023.

Chi rientra in questo caso deve dichiarare nella domanda di ammissione l'Ente presso cui è stato prestato il Servizio Civile e il relativo periodo, pena la non applicazione della riserva.
Alla domanda potrà essere allegata la relativa documentazione, da produrre nella sezione "Allegati", inserendo tutti i documenti richiesti in unico file PDF.

Chi ha i requisiti per usufruire di una di queste tipologie di riserva (forze armate, persone con disabilità, servizio civile universale o nazionale) deve fornire espressamente la relativa dichiarazione nella apposita sezione "Ulteriori titoli di preferenza" della domanda di ammissione. La mancata dichiarazione al momento della domanda comporta la non applicazione della riserva.

- **Personale dipendente RER**
    - per i posti riservati e non assegnati a favore degli/delle aventi diritto di cui alle precedenti categorie (forze armate, persone con disabilità e categorie protette, servizio civile), si applica la riserva di cui all'art. 17, c. 2, del Regolamento Regionale n. 1/2021, a favore del personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la Regione Emilia-Romagna, con anzianità di servizio di almeno due anni alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, maturata con contratto a tempo indeterminato nell'Area Istruttori (ex categoria C);
    - per i posti riservati e non assegnati a favore degli/delle aventi diritto di cui alle precedenti categorie (forze armate, persone con disabilità e categorie protette, servizio civile universale, personale dipendente RER a tempo indeterminato) si applica la riserva di cui all'art. 35, c. 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, secondo l'ordine di collocazione nella graduatoria finale di merito e a parità di diritto, a favore del personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dell'Avviso di selezione, ha maturato almeno tre anni di servizio nell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex categoria D) alle dipendenze della Regione Emilia-Romagna.

Per il personale interno che rientra in queste tipologie (art. 17, c. 2, del Regolamento regionale n. 1/2021 e art. 35, c. 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001), la riserva sarà applicata d'ufficio in base ai dati in possesso dall'Amministrazione non essendo richiesta la dichiarazione in sede di compilazione della domanda di partecipazione.

I posti riservati non utilizzati saranno attribuiti alle persone candidate non riservatarie utilmente collocate in graduatoria, secondo l'ordine della stessa.

5. Come presentare la domanda

La domanda di partecipazione può essere presentata esclusivamente online attraverso il Portale del reclutamento InPA, raggiungibile al link https://www.InPA.gov.it/.
Non saranno ammesse candidature presentate con modalità diverse da quelle indicate.
Per accedere è necessario autenticarsi con SPID/CIE/CNS/eIDAS.
Prima della candidatura è necessario completare la registrazione al Portale InPA e compilare il curriculum richiesto dalla piattaforma, completo di tutte le generalità anagrafiche richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del Testo Unico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
In caso di dichiarazioni mendaci, è fatta salva l'applicabilità delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo D.P.R.
In sede di candidatura, ai fini di ogni eventuale comunicazione anche relativa all'assunzione in servizio, devono essere indicati:

- un recapito telefonico;
- un indirizzo di posta elettronica ordinaria;
- un indirizzo di posta elettronica certificata.

Questi recapiti devono rimanere attivi per due anni dalla data di adozione dell'atto di approvazione della graduatoria. Eventuali variazioni successive al termine di trasmissione della domanda di partecipazione dovranno essere tempestivamente comunicate al seguente indirizzo di posta elettronica: erriconcorsi@regione.emilia-romagna.it corredate da copia del documento di identità.

L’Amministrazione declina ogni responsabilità rispetto alle regole di funzionamento e alle limitazioni previste dalle caselle di posta dei/delle singoli/e candidati/e. Resta nella responsabilità delle persone candidate il controllo delle cartelle spam o altre cartelle, nonché la verifica che lo spazio occupato in casella non abbia superato il limite consentito.

Termine di presentazione della candidatura
La domanda deve essere inviata entro e non oltre **le ore 13:00 del 23 dicembre 2026** attraverso la Piattaforma InPA.
Dopo la scadenza non sarà possibile procedere alla compilazione, alla modifica e all’invio della domanda.
Sino al termine finale per la presentazione delle domande di partecipazione, se necessario modificare o integrare la domanda precedentemente inviata, questa deve essere annullata ed è necessario compilarne una nuova; in tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda inviata. Ai fini della verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda, fa fede la data e l’ora di inoltro registrate dal sistema.
A conclusione della procedura di candidatura verrà inviata una comunicazione all’indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato, contenente la conferma dell’avvenuto inoltro, il codice di candidatura attribuito alla domanda e, in allegato, il riepilogo della stessa in formato PDF.
È onere della persona candidata verificarne la corretta ricezione. Il codice di candidatura sarà utilizzato dall’Amministrazione regionale per identificare la persona candidata in ogni fase della procedura e per le relative comunicazioni.

Malfunzionamenti della piattaforma
In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione regionale e comprovato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che impedisca l'utilizzazione del Portale unico del reclutamento InPA per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In questo caso, l’Amministrazione regionale pubblicherà un avviso dell’accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine sul Portale regionale del reclutamento, al link della procedura, nonché sul Portale unico del reclutamento InPA.

6. Ausili, strumenti compensativi e strumenti di supporto

Le persone che necessitano di specifiche misure per partecipare alle prove concorsuali possono richiederle nella domanda di partecipazione. La Regione garantisce, in relazione alle esigenze dichiarate e documentate, la concessione di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e la predisposizione di adeguati ausili, quali il supporto di un tutor, la presenza di un interprete LIS.

Persone con disabilità
La persona interessata dovrà specificare in domanda l’eventuale necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi in sede di prova, ai sensi dell’art. 20 della L. n. 104/1992.
Il diritto di avvalersi dei predetti benefici dovrà essere documentando inserendo, nella sezione "Allegati", l’apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell’ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica che attesti la disabilità, nonché la certificazione del/della medico/a di base o medico/a specialista attestante necessità e tipologia di specifici ausili e/o tempi aggiuntivi in sede di procedure selettive, inserendo tutti i documenti richiesti in un unico file PDF.

In particolare, la persona con disabilità pari o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva ove prevista.

Persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)
La persona interessata dovrà specificare in domanda l'eventuale necessità di ausili e/o tempi aggiunti e/o strumenti compensativi in sede di prova, previsti dal decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica 9 novembre 2021 "Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento".
Il diritto di avvalersi dei predetti benefici dovrà essere documentando inserendo, nella sezione "Allegati", l'apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica che attesti la diagnosi di disturbi specifici di apprendimento, nonché la certificazione del/della medico/a di base o medico/a specialista attestante necessità e tipologia di specifici ausili, strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi in sede di procedure selettive, inserendo tutti i documenti richiesti in un unico file PDF.
Si potranno richiedere strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, scrittura e di calcolo nonché tempi aggiuntivi nella misura massima del 30% del tempo assegnato per lo svolgimento della prova concorsuale.

Gravidanza e allattamento
È assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
In nessun caso il ricorrere di tali condizioni comprometterà la partecipazione al concorso.
Le candidate in stato di gravidanza o allattamento dovranno comunicare a mezzo PEC svilorg@postecert.regione.emilia-romagna.it la propria condizione, allegando all'indirizzo adeguata documentazione a supporto, e avendo cura di indicare nell'oggetto il codice della procedura.

Esigenze sopravvenute
Eventuali richieste di ausili/tempi aggiuntivi correlate a limitazioni fisiche sopravvenute alla presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, dovranno essere comunicate tempestivamente e con un preavviso di almeno cinque giorni prima della prova selettiva, allegando apposita certificazione medica, all'indirizzo di posta elettronica certificata svilorg@postecert.regione.emilia-romagna.it, avendo cura di indicare nell'oggetto il codice della procedura.

Preso atto della documentazione pervenuta, la Commissione esaminatrice concederà ausili e/o tempi aggiuntivi e/o strumenti compensativi, nonché adotterà le misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente e rispetto al singolo caso specifico.

7. Cause di esclusione

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la mancanza anche di uno solo dei requisiti previsti per l'ammissione alla selezione, indicati nella relativa sezione del presente Avviso;
- l'utilizzo di credenziali di autenticazione di terzi, con dati anagrafici e codice fiscale non corrispondenti a quelli della persona che si candida;

- la presentazione della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle stabilite dal presente Avviso.

L'Amministrazione regionale, con provvedimento motivato, può disporre in qualsiasi momento l'esclusione del/della candidato/a dalla procedura ove riscontri la presenza delle suindicate cause di esclusione.

8. Ammissione – Esclusione

Con provvedimento della Responsabile del procedimento, saranno ammesse alla procedura selettiva tutte le persone che hanno presentato domanda secondo le modalità previste, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione in esito alla prova scritta e limitatamente a coloro che abbiano conseguito il punteggio minimo. Chi risulterà privo dei requisiti sarà escluso dalla procedura selettiva.

Nel caso di candidature contenenti informazioni contradditorie ovvero contenenti errori formali, la Responsabile del procedimento provvederà a chiedere le relative integrazioni alla persona interessata, fissando un termine entro il quale far pervenire la documentazione richiesta. Decorso inutilmente tale termine, la persona verrà esclusa dalla procedura selettiva.

Coloro i quali abbiano reso dichiarazioni, dalle quali risulti in modo evidente la mancanza di uno o più requisiti, saranno esclusi dalla procedura.

9. Commissioni esaminatrici

Per ciascun profilo professionale sarà nominata una Commissione esaminatrice.
Ciascuna Commissione sarà nominata con determinazione della Direttrice Generale Strategie territoriali ed europee, programmazione, innovazione e organizzazione, su proposta della Responsabile del Settore Risorse Umane e Innovazione organizzativa e sarà composta, nel rispetto della parità di genere, da:

- un/a dirigente pubblico, compresi/e i/le docenti universitari/ie, con funzioni di Presidente;
- due esperti/e, scelti/e tra funzionari/ie o dirigenti di Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi/e i/le dipendenti dell'Amministrazione regionale, o soggetti/e esterni/e segnalati/e da Enti, Associazioni o Organismi o che si siano proposti/e per lo svolgimento della funzione.

Le Commissioni potranno essere integrate da esperti/e in lingua straniera, nonché da esperti/e in tecniche di osservazione, selezione e valutazione, anche comparativa, delle capacità, delle attitudini e delle motivazioni individuali delle persone candidate.

La segreteria di ciascuna Commissione è affidata ad un/a collaboratore/trice regionale.

10. Come si svolge la procedura selettiva

La procedura selettiva prevede:

- **una prova preselettiva**, comune a tutti i profili professionali, come descritta nel paragrafo 10.1;
- **una prova scritta**, distinta per ciascun profilo professionale, come descritta nel paragrafo 10.2;

- **una prova orale**, distinta per ciascun profilo professionale, come descritta nel paragrafo 10.3;

La prova preselettiva e la prova scritta si svolgeranno in presenza con modalità digitali.

Le comunicazioni in merito a date e orario di svolgimento della prova preselettiva, con eventuale suddivisione in gruppi, saranno rese note **entro il giorno 15 gennaio 2026**, tramite la pubblicazione di apposito comunicato della Responsabile del procedimento sul portale del Reclutamento InPA nonché sul Portale regionale e-Recruiting, al link della procedura.

Le comunicazioni pubblicate su tali portali hanno valore di notifica a tutti gli effetti e costituiscono invito alla prova.

Per partecipare alle prove è necessario essere in possesso di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata partecipazione alle prove, nel giorno e nell'orario stabilito comporterà l'esclusione dalla selezione.

10.1 Preselezione

L'Amministrazione può prevedere una prova preselettiva per individuare le persone da ammettere alla successiva prova scritta.

Nel caso in cui le domande pervenute per ciascun profilo professionale siano inferiori al numero delle persone ammissibili alla prova scritta, come di seguito riportato in tabella, l'Amministrazione si riserva di non procedere alla prova di preselezione.

La prova preselettiva è comune a tutti e tre i profili professionali banditi.
Si svolgerà in presenza con modalità digitali e potrà essere predisposta con il supporto di un soggetto esterno specializzato, individuato dall'Amministrazione con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

La prova preselettiva consisterà in n. 30 quesiti a risposta multipla nel tempo massimo di 30 minuti.
Ciascun quesito proposto consiste in una domanda con tre alternative di risposta, delle quali solo una è esatta. Il punteggio sarà attribuito come segue:

- 1 punto: risposta esatta
- - 0,33: risposta errata o multipla
- 0 (zero): mancata risposta

I quesiti saranno volti ad accertare gli elementi generali delle competenze tecnico-professionali per l'ambito di ruolo ricercato, in ordine a:

- Capacità logico-deduttive e di ragionamento critico-verbale;

- Statuto della Regione Emilia-Romagna;

- Diritto amministrativo, con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo e agli atti amministrativi (L. 241/1990 e ss.mm.ii.);

- Diritto europeo, con particolare riferimento agli aspetti istituzionali, connessi ai principi, priorità e strumenti della politica di coesione e della politica agricola comune;

- La disciplina europea sugli aiuti di stato di cui al Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFE) e al Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023;

- Conoscenza della lingua inglese;

- Conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

Ad esito della prova preselettiva verrà stilata una graduatoria per ciascun profilo professionale con gli esiti di **coloro che abbiano risposto in modo esatto ad almeno 1/3 delle domande proposte.**

Accederanno alla prova scritta le persone che, per ciascun profilo professionale, si collocheranno nelle prime posizioni della graduatoria della prova preselettiva, oltre ai parimerito con l'ultimo/a, secondo la seguente ripartizione:

Profilo professionale	**N. candidati/e ammessi/e alla prova scritta, oltre ex aequo**
Esperto/a gestione procedure amministrative	140
Esperto/a gestione programmi/progetti/servizi/policy	70
Esperto/a programmazione e gestione risorse economiche e finanziarie	70

Le graduatorie formate per ciascun profilo professionale, sulla base dei risultati della prova preselettiva, saranno valide esclusivamente ai fini dell'ammissione alla successiva prova scritta e non concorreranno alla formazione delle graduatorie finali di merito.

L'esito della prova preselettiva sarà reso noto tramite pubblicazione dei risultati sul Portale unico del reclutamento InPA, nonché sul Portale regionale al link della procedura, secondo le modalità che verranno comunicate il giorno della prova.

Sono esonerate dalla preselezione le persone con invalidità uguale o superiore all'80% (ai sensi della legge n. 104/1992 e ss.mm.ii.). La persona interessata dovrà documentare il diritto all'esenzione dalla eventuale preselezione allegando alla domanda la documentazione attestante la percentuale di invalidità (verbale seduta Commissione medica per l'accertamento dell'invalidità civile).

10.2 Prova scritta

La prova scritta **è distinta per ciascun profilo professionale.**

Si svolgerà in presenza con modalità digitali e verrà predisposta e valutata da ciascuna Commissione esaminatrice, anche tramite il supporto di un soggetto esterno specializzato.

La prova scritta potrà consistere nella redazione di un elaborato inerente allo studio di un caso, ovvero in uno o più quesiti a risposta aperta, ed in quesiti situazionali e comportamentali.

Il punteggio massimo conseguibile nella prova scritta è pari a 30 punti.
La prova si intende superata se si consegue una votazione di almeno 18/30 complessivi.

La prova scritta, finalizzata all'accertamento delle competenze tecnico-professionali e comportamentali proprie di ciascun profilo professionale e tenuto conto dello specifico ambito di ruolo, sarà afferente alle seguenti materie:

A. Per il profilo professionale "**Esperto/a gestione procedure amministrative**"

- Diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo e all'accesso agli atti amministrativi;
- Normativa europea, nazionale e regionale inerente ai principali fondi europei e nazionali con particolare riferimento ai seguenti regolamenti:
    - Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
    - Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 in materia di Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e sul Fondo di Coesione;
    - Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 in materia di Fondo sociale europeo Plus (FSE+);
    - Regolamento (UE) 2021/1059 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 in materia di Cooperazione territoriale europea (Interreg);
    - Regolamenti (UE) 2021/2115, 2021/2116, 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 in materia di Politica Agricola Comune (PAC);
- Sistemi di Gestione e Controllo dei programmi finanziati dai fondi FESR, FSE+, FSC e i sistemi di controllo nella Politica Agricola Comune (PAC);
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 66 del 10 marzo 2025 recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027;
- Principi dei sistemi di controllo contabile: finalità, principi, oggetti e fasi della gestione delle entrate e delle spese
- Principi contabili generali, applicati in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni (D. Lgs. 118/2011, Legge 42/2009, Legge 196/2009 e ss. mm. ii.);

B. Per il profilo professionale **"Esperto/a gestione programmi/progetti/servizi/policy"**

- Normativa europea, nazionale e regionale inerente ai principali fondi europei e nazionali, con particolare riferimento a:

    - ✓ Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
    - ✓ Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 in materia di Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e sul Fondo di Coesione;
    - ✓ Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 in materia di Fondo sociale europeo Plus (FSE+);
    - ✓ Regolamento (UE) 2021/1059 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, in materia di Cooperazione Territoriale Europea (CTE) e ai programmi Interreg 2021-2027;
    - ✓ Fondo Nazionale per lo Sviluppo e la Coesione;
- Principali programmi a gestione diretta della Commissione Europea, con particolare riferimento al Programma Horizon Europe 2021-2027;
- Strumenti regionali di programmazione dei fondi con particolare riferimento al Documento Strategico regionale e al Programma Regionale FESR e FSE+ Emilia-Romagna 2021-2027;
- Conoscenza di base degli strumenti a sostegno delle imprese e dello sviluppo territoriale (Contratti di sviluppo, Strategie Nazionale Aree Interne; Strategie Territoriali Integrate);
- Tecniche di progettazione europea e Project Cycle Management (PCM);

C. Per il profilo professionale "**Esperto/a programmazione e gestione risorse economiche e finanziarie**"

- Conoscenza dei sistemi di controllo contabile: finalità, principi, oggetti e fasi della gestione delle entrate e delle spese;
- Conoscenza dei principi contabili generali, applicati in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni (D. Lgs. 118/2011, Legge 42/2009, Legge 196/2009 e ss. mm. ii.);
- Disciplina in materia di rendicontazione e monitoraggio dei fondi strutturali di cui ai regolamenti:
    - ✓ Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
    - ✓ Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 in materia di Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e sul Fondo di Coesione;
    - ✓ Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 in materia di Fondo sociale europeo Plus (FSE+);
    - ✓ Regolamento (UE) 2021/1059 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 in materia di Cooperazione territoriale europea (Interreg);
    - ✓ Regolamenti (UE) 2021/2115, 2021/2116, 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 in materia di Politica Agricola Comune (PAC);
- Conoscenza di base delle modalità di rendicontazione dei progetti europei, con particolare riferimento ai programmi Interreg;
- Conoscenza del sistema di gestione e controllo, con particolare riferimento ai rapporti tra Autorità di Gestione, soggetti gestori, autorità di audit e autorità di pagamento;

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 66 del 10 marzo 2025 recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027;
- La disciplina europea degli aiuti stato, di cui al Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFE) e al Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023.

I quesiti situazionali e comportamentali descriveranno situazioni concrete di lavoro, rispetto alle quali si intende valutare la capacità di giudizio. Le risposte alternative descrivono possibili modalità d'azione per la risoluzione dello scenario presentato. I quesiti saranno volti a valutare le competenze comportamentali proprie dei profili professionali ricercati in particolare:

- **Visione d'insieme**: Capacità di collocare un problema, i propri obiettivi o semplicemente il lavoro quotidiano nel quadro interpretativo più ampio dell'organizzazione considerando variabili eterogenee (organizzative, gestionali, contrattuali, di sostenibilità ambientale e sociale, ecc.) e una prospettiva di medio lungo periodo;
- **Analisi e risoluzione di problemi**: Capacità di comprendere, analizzare e valutare un problema o una situazione e di fare sintesi degli elementi importanti, emersi dall'analisi, arrivando in maniera tempestiva alla proposta di soluzioni fattibili, efficaci e rispondenti alla situazione;
- **Collaborazione e interfunzionalità**: Capacità di comprendere i ruoli e le interrelazioni di ogni funzione con i processi dell'organizzazione, conoscere e bilanciare gli interessi e i bisogni del proprio ruolo con quelli dell'organizzazione nel suo insieme, sviluppando relazioni efficaci di collaborazione. Fornire il proprio contributo fattivo nell'ambito del gruppo sapendo far convergere gli sforzi per raggiungere un obiettivo comune piuttosto che lavorare individualmente o in competizione.

Durante la prova scritta non è ammessa la consultazione di alcun testo.

L'esito della prova scritta sarà reso noto tramite pubblicazione dei risultati sul Portale del reclutamento InPA nonché sul Portale regionale e-Recruiting al link della procedura.

10.3 Prova orale

Accederanno alla prova orale tutte le persone che, per ciascun profilo professionale, avranno conseguito un punteggio pari ad almeno 18/30 alla prova scritta.

La prova orale è **distinta per ciascun profilo professionale** e si svolge in presenza.

La prova orale avrà ad oggetto l'approfondimento delle competenze tecnico-professionali nonché comportamentali previste per la prova preselettiva e la prova scritta, anche al fine di verificare l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione regionale.

Nell'ambito della prova orale verrà altresì verificata la conoscenza del Codice di Comportamento della Regione Emilia-Romagna approvato con delibera della Giunta Regionale n. 495/2026.

Le persone candidate devono presentarsi alla prova munite di un valido documento d'identità.

Per la valutazione della prova orale la Commissione esaminatrice dispone di un massimo di 30 punti. La prova si intende superata se si consegue una votazione di almeno 18/30.

Il calendario delle prove orali, le modalità operative e tecniche di dettaglio per l'orale, nonché il loro esito saranno pubblicati sul Portale unico del reclutamento InPA e sul Portale regionale al link della procedura.

11. Formazione e durata delle graduatorie finali

Al termine delle prove orali, le Commissioni esaminatrici formulano le graduatorie di merito sommando i punteggi della prova scritta e della prova orale e trasmettono gli atti alla Responsabile del procedimento per la verifica della regolarità della procedura.

Con provvedimento della Responsabile del procedimento, per ogni profilo professionale, verrà approvata la graduatoria finale della selezione, applicando le riserve di posti di cui al paragrafo 4 e, a parità di punteggio, il titolo di preferenza della minore età anagrafica ai sensi dell'art. 2, c. 9, L. n. 191/1998, e conformemente all'art. 16, c. 5, del Regolamento regionale n. 1/2021.

Ciascuna graduatoria conserva validità per due anni dalla data di adozione dell'atto di approvazione.

Le graduatorie sono pubblicate sul Portale unico del reclutamento InPA, sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna nonché sul Portale e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna.

Per la copertura di eventuali ulteriori fabbisogni che dovessero manifestarsi nel periodo di validità delle graduatorie, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria relativa al singolo profilo professionale.

Dopo aver soddisfatto i fabbisogni programmati, l'Amministrazione si riserva di utilizzare le graduatorie finali della presenta procedura anche per la copertura di eventuali e futuri fabbisogni afferenti al medesimo ambito di ruolo.

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di consentire l'utilizzo della graduatoria a Enti pubblici convenzionati con la Regione Emilia-Romagna.
A seguito di utilizzo della graduatoria da parte di altri Enti pubblici, i/le candidati/e risultati/e idonei/e che rinuncino alla proposta di assunzione formulata da tali Enti, conservano la propria posizione nella graduatoria della Regione Emilia-Romagna. Qualora, invece, accettino la proposta di assunzione presso un altro Ente pubblico convenzionato la relativa posizione nella graduatoria regionale non potrà più essere fatta valere ai fini di ulteriori assunzioni.

12. Procedura di assunzione

Nel rispetto delle disposizioni di legge e della verifica degli andamenti della programmazione dei fabbisogni, la regione Emilia-Romagna procederà alle assunzioni a tempo pieno e indeterminato presso il proprio organico, sulla base della propria programmazione, secondo i vincoli e le previsioni ivi contenute a norme di finanza pubblica invariate.

La rinuncia, la mancata accettazione della proposta di assunzione o la mancata presa in servizio, entro i termini indicati, comporterà la cancellazione in modo definitivo dalla graduatoria.

Le persone convocate per l'assunzione saranno invitate a confermare il possesso dei requisiti necessari per l'accesso all'organico dell'Ente già dichiarati nella domanda di partecipazione e che devono sussistere al momento dell'assunzione, nonché a presentare la documentazione necessaria alla sottoscrizione del contratto individuale nei termini stabiliti dal contratto collettivo vigente.

L'assunzione in servizio delle persone vincitrici – nonché delle persone idonee in caso di scorrimento della graduatoria – è disposta in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione.

La persona convocata per l'assunzione dovrà dotarsi di firma digitale per la stipula del contratto. La validità del certificato di sottoscrizione collegato alla firma digitale dovrà permanere sino alla data di presa di servizio.

Al momento dell'inquadramento, le persone assunte saranno inserite in uno specifico percorso di *on-boarding* che terrà conto dell'ambito professionale della struttura regionale di allocazione, finalizzato all'inserimento nell'organizzazione e a un'adeguata professionalizzazione nello svolgimento delle funzioni regionali.

Il/la dipendente è tenuto a permanere nella sede di prima assegnazione per un periodo non inferiore a 5 anni.

13. Controlli sulle dichiarazioni delle persone candidate

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e negli allegati alla stessa hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dalle persone candidate. Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, la persona candidata, salva la sua responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti con la dichiarazione non veritiera, come previsto dall'art. 75 del medesimo Decreto.

14. Trattamento dei dati personali

Sono Titolari autonomi del trattamento dei dati personali:

- il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, in persona del Capo pro tempore del Dipartimento della funzione pubblica, ex articolo 3, c. 1, lettera a), del DPCM 25 maggio 2018;

- la Regione Emilia-Romagna.

Il trattamento dei dati personali forniti attraverso il Portale inPA è effettuato da ciascun Titolare in conformità al Regolamento europeo n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati in sede di candidatura è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione. Le modalità di trattamento sono descritte nella pagina Privacy policy del Portale inPA e, per quanto riguarda la Regione Emilia-Romagna, all'indirizzo https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/ sezione "Procedure selettive pubbliche", al link relativo alla presente procedura.

Gli stessi dati saranno comunicati a soggetti terzi incaricati di fornire specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della selezione.

15. Informazioni sul procedimento

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative dell'Amministrazione regionale.

Gli atti dell'Amministrazione regionale relativi alla presente procedura di selezione saranno pubblicati sul Portale unico del reclutamento inPA e sul sito istituzionale dell'Ente www.regione.emilia-romagna.it, seguendo il percorso: "Leggi Atti Bandi", "Opportunità di lavoro in Regione/Concorsi" – sezione "Procedure selettive pubbliche" http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/, al link relativo alla presente procedura.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Le eventuali comunicazioni personali indirizzate ai/alle singoli/e candidati/e, successive a quelle di conferma di ricezione della domanda di candidatura che avverranno con posta elettronica ordinaria, saranno inviate agli/alle stessi/e alla casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata in candidatura oppure nella sezione "Comunicazioni/Aggiornamenti" dell'area riservata della procedura sul Portale InPA.

L'Amministrazione si riserva di utilizzare ogni altro mezzo di comunicazione che sia ritenuto idoneo e necessario per lo svolgimento della procedura.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni causata dalla mancata o inesatta indicazione degli indirizzi, o contatti, nella domanda, dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi, dal loro malfunzionamento ovvero da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il termine entro il quale dovrà concludersi la procedura di selezione, con l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale, è fissato in mesi 6 a decorrere dalla data della prova scritta.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico in merito alla domanda di partecipazione, i/le candidati/e devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle FAQ – Domande e risposte – Portale del Reclutamento (https://www.InPA.gov.it), l'apposito form di assistenza presente sul Portale inPA, selezionando il pulsante di colore blu "Richiedi supporto" oppure scrivendo a: inPA@funzionepubblica.it. La Regione Emilia-Romagna non può fornire alcun supporto per le problematiche relative al funzionamento della piattaforma inPA.

Eventuali informazioni relative alla procedura concorsuale possono essere acquisite scrivendo all'Ufficio Relazioni con il Pubblico all'indirizzo di posta elettronica: urp@regione.emilia-romagna.it, con l'accortezza di precisare nell'oggetto il codice della procedura a cui si riferisce il quesito. Richieste di informazioni per telefono o inoltrate ad altri indirizzi o con altre tecnologie non saranno prese in considerazione.

Nella giornata prevista quale termine di scadenza per la presentazione delle candidature, e in considerazione dell'orario previsto entro il quale inoltrare la domanda, il servizio di assistenza potrebbe non riuscire a risolvere in tempo utile le problematiche pervenute, a causa del prevedibile maggiore afflusso di richieste.

La Responsabile del procedimento è la Responsabile del Settore Risorse umane e Innovazione organizzativa.

PROFILO PROFESSIONALE: Pce02 - Esperto/a gestione procedure amministrative

DIMENSIONE DI INTERVENTO: DI02 - Attuazione

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FP01 - Programmazione e gestione fondi

AREA CONTRATTUALE: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

SCOPO ORGANIZZATIVO

Presidia la gestione e l'attuazione dei procedimenti amministrativi prevalentemente trasversali di natura esterna o a rilevanza interna, funzionali alle attività di funzionamento e di supporto e valide per l'intera organizzazione

RESPONSABILITA' DI PROFILO

Presidia i procedimenti e i processi inerenti:

- la predisposizione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di procedure e/o di servizi di supporto e di funzionamento interni, come previsto dalle disposizioni normative e/o dai regolamenti e/o altra fonte
- l'elaborazione di linee guida e standard di riferimento e la redazione di pareri o di altri documenti tecnici, in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'ente
- il supporto all'elaborazione di capitolati tecnici funzionali allo svolgimento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi, in collaborazione con altri uffici/settori dell'amministrazione
- l'attuazione e la gestione delle attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali
- le attività di supporto trasversale alle diverse strutture organizzative, in riferimento a processi/progetti/attività da realizzare, e il raccordo fra le stesse
- la gestione di elenchi, albi e pubblici registri e dei procedimenti amministrativi connessi
- la gestione degli atti e della documentazione di competenza, curandone raccolta, diffusione e archiviazione
- la verifica preliminare della compliance amministrativa e giuridica dei procedimenti
- la verifica della coerenza degli interventi rispetto alle linee di indirizzo definite, monitorando le attività realizzate ed evidenziando eventuali disallineamenti e possibili soluzioni

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CC001	**Visione di insieme**	Capacità di collocare un problema, i propri obiettivi o semplicemente il lavoro quotidiano nel quadro interpretativo più ampio	4 - Mostra questi comportamenti frequentemente, anche in contesti nuovi o mediamente complessi. Dimostra una buona capacità di

		dell'organizzazione considerando variabili eterogenee (organizzative, gestionali, contrattuali, di sostenibilità ambientale e sociale, ecc.) e una prospettiva di medio-lungo periodo. La competenza si esprime al livello massimo se la persona è in grado di anticipare possibili evoluzioni dello scenario del contesto esterno e si attiva per rivedere i propri obiettivi coerentemente con le direzioni organizzative.	applicare i comportamenti di riferimento anche a situazioni non note
CC003	**Analisi e risoluzione dei problemi**	Capacità di comprendere, analizzare e valutare un problema o una situazione e di fare sintesi degli elementi importanti, emersi dall'analisi, arrivando in maniera tempestiva alla proposta di soluzioni fattibili, efficaci e rispondenti alla situazione. La competenza si esprime al livello massimo se la persona padroneggia la complessità informativa e sa interpretare correttamente lo scenario. Approfondisce i fattori più rilevanti con ricchezza concettuale e varietà di punti di vista. Cerca risposte ed individua soluzioni innovative, anche in autonomia se necessario, implementando quella più adatta per la persona e per l'organizzazione.	4 - Mostra questi comportamenti frequentemente, anche in contesti nuovi o mediamente complessi. Dimostra una buona capacità di applicare i comportamenti di riferimento anche a situazioni non note
CC008	**Orientamento al servizio**	Capacità di cogliere i bisogni e le domande del cliente/utente interno e/o esterno, ponendo le sue esigenze al centro dei processi decisionali e degli obiettivi di ruolo; aiutare i clienti/utenti e soddisfare le loro esigenze in ottica di consolidamento del rapporto anche nel lungo periodo. La competenza si esprime al livello massimo quando la persona sa anticipare le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, delinea soluzioni adeguate e personalizzate e monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente. Inoltre, utilizza	5 - Manifesta questi comportamenti costantemente, nelle situazioni quotidiane e nei contesti complessi. Mostra un'elevata affidabilità nel mantenere standard comportamentali elevati anche sotto pressione o in situazioni imprevedibili

		questi dati di feedback per identificare le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio.	
CC009	**Comunicazione efficace**	Capacità di gestire in modo opportuno le informazioni, esponendo con chiarezza e trasmettendo con efficacia i concetti; comunicare in modo conciso e chiaro con qualsiasi interlocutore adattando modalità e linguaggio. La competenza si esprime al livello massimo se la persona comunica in modo adeguato e appropriato, facendo ricorso a domande per verificare la comprensione del messaggio trasmesso.	5 - Manifesta questi comportamenti costantemente, nelle situazioni quotidiane e nei contesti complessi. Mostra un'elevata affidabilità nel mantenere standard comportamentali elevati anche sotto pressione o in situazioni imprevedibili
CC013	**Collaborazione e interfunzionalità**	Capacità di comprendere i ruoli e le interrelazioni di ogni funzione con i processi dell'organizzazione, conoscere e bilanciare gli interessi e i bisogni del proprio ruolo con quelli dell'organizzazione nel suo insieme, sviluppando relazioni efficaci di collaborazione. Fornire il proprio contributo fattivo nell'ambito del gruppo sapendo far convergere gli sforzi per raggiungere un obiettivo comune piuttosto che lavorare individualmente o in competizione. Attivarsi in prima persona per stabilire, mantenere e sviluppare reti di contatti e partnership al fine di promuovere la condivisione di informazioni, influenzare il processo di presa di decisioni assicurando la diffusione delle best practices.	5 - Manifesta questi comportamenti costantemente, nelle situazioni quotidiane e nei contesti complessi. Mostra un'elevata affidabilità nel mantenere standard comportamentali elevati anche sotto pressione o in situazioni imprevedibili
CC014	**Agilità digitale**	Capacità di sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilita. Dimostrare apertura all'innovazione tecnologica, tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione e promuovendo modalità collaborative mediate	4 - Mostra questi comportamenti frequentemente, anche in contesti nuovi o mediamente complessi. Dimostra una buona capacità di applicare i comportamenti di riferimento anche a situazioni non note

		dalle nuove tecnologie. La competenza si esprime al livello massimo se la persona rappresenta un "ambasciatore digitale", promuovendo attivamente il processo di trasformazione digitale, attivandosi in autonomia per rivedere i processi di lavoro tradizionali per semplificarli mettendo a frutto il contributo delle tecnologie.	

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CTP18	**Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione**	Conoscenza delle norme relative alla semplificazione dei procedimenti amministrativi ed alla digitalizzazione della pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia
CTP19	**Redazione atti amministrativi**	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione	5 - Mostra un'eccellente padronanza degli aspetti generici e ha competenze approfondite negli aspetti specifici della materia, tali da essere in grado di agire con autonomia situazioni complesse e nuove, fungere da riferimento per altri in contesti standard e complessi, guidando e condividendo conoscenze
CTP24	**Analisi e valutazione del rischio**	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per analizzare e valutare i rischi connessi agli effetti delle scelte assunte in sede di programmazione, pianificazione o nel corso della gestione	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTP38	**Strumenti applicativi e gestionali regionali**	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per utilizzare i principali applicativi gestionali in uso nell'Amministrazione e la rete intranet	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon

			livello di autonomia
CTP44	**Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione**	Conoscere e saper utilizzare tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro	5 - Mostra un'eccellente padronanza degli aspetti generici e ha competenze approfondite negli aspetti specifici della materia, tali da essere in grado di agire con autonomia situazioni complesse e nuove, fungere da riferimento per altri in contesti standard e complessi, guidando e condividendo conoscenze
CTP59	**Protezione dei dati**	Conoscenze avanzate in materia di privacy e protezione dei dati a partire dalla normativa nazionale ed europea; capacità di applicazione concreta delle norme con metodologie e strumenti idonei nei trattamenti gestiti dall'amministrazione	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia

PROFILO DI RUOLO: Pce02_AR01.02 - PROFILO DI RUOLO

PROFILO PROFESSIONALE: Pce02 - Esperto/a gestione procedure amministrative

AMBITO DI RUOLO: AR01.02 - Fondi nazionali/europei/internazionali

RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO

Presidia i procedimenti e i processi inerenti:

- la definizione, in collaborazione con i diversi soggetti interni ed esterni all'amministrazione coinvolti, di linee guida, procedure, standard di riferimento, metodi e strumenti per la corretta attuazione degli interventi pianificati in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'ente
- la gestione delle attività amministrative, contabili e tecniche relative all'erogazione di finanziamenti alle imprese ed enti economici del territorio regionale
- il controllo, il monitoraggio e la rendicontazione di risorse finanziati con fondi nazionali/ europei/ internazionali e/o cofinanziati dalla regione, anche attraverso la preparazione della documentazione per i successivi controlli di I e II livello
- il supporto all'applicazione della normativa per la corretta gestione economica, finanziaria e di rendicontazione di risorse previste da fondi nazionali/europei/internazionali e/o cofinanziati dalla regione
- la verifica preliminare della compliance amministrativa e giuridica dei procedimenti e la redazione di pareri in conformità alla normativa di settore
- l'attuazione delle misure di individuazione e trattamento dei rischi e delle frodi e il supporto alla definizione di azioni e strumenti di mitigazione per il miglioramento continuo
- il sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative in termini di procedure e/o processi di lavoro

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CTS028	**Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti**	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione amministrativa di istruttorie relative a procedimenti, provvedendo ad acquisire e valutare gli elementi di fatto e gli interessi coinvolti nell'azione amministrativa, utili per una decisione finale idonea a conseguire il fine pubblico nel rispetto delle posizioni giuridiche dei soggetti, pubblici e privati interessati	5 - Mostra un'eccellente padronanza degli aspetti generici e ha competenze approfondite negli aspetti specifici della materia, tali da essere in grado di agire con autonomia situazioni complesse e nuove, fungere da riferimento per altri in contesti standard e complessi, guidando e condividendo conoscenze
CTS065	**Tecniche e strumenti di progettazione e pianificazione di attività/servizi**	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire obiettivi e risultati attesi, modalità di perseguimento e di svolgimento delle attività, partendo dalla analisi della situazione di partenza	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e

		(contesto interno ed esterno), determinare il fabbisogno di risorse finanziarie, strumentali ed umane, sviluppare un set di alternative possibili in previsione di fenomeni critici	mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTS068	**Tecniche e strumenti di rendicontazione programmi e progetti**	Capacità di adottare tecniche e strumenti per effettuare la rendicontazione di attività, risorse, risultati rispetto ad obiettivi pianificati e nel rispetto delle regole di riferimento della fonte di finanziamento	5 - Mostra un'eccellente padronanza degli aspetti generici e ha competenze approfondite negli aspetti specifici della materia, tali da essere in grado di agire con autonomia situazioni complesse e nuove, fungere da riferimento per altri in contesti standard e complessi, guidando e condividendo conoscenze
CTS087	**Tecniche e strumenti di controllo e vigilanza**	Capacità di adoperare tecniche e strumenti volti ad esercitare il controllo e la vigilanza su attività, soggetti per evidenziare la rispondenza ed il rispetto di quanto concordato/concesso/autorizzato oppure far emergere illeciti	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTS123	**Tecniche e strumenti per la gestione delle risorse comunitarie**	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la gestione contabile dei programmi e progetti finanziati con le risorse dei fondi strutturali	5 - Mostra un'eccellente padronanza degli aspetti generici e ha competenze approfondite negli aspetti specifici della materia, tali da essere in grado di agire con autonomia situazioni complesse e nuove, fungere da riferimento per altri in contesti standard e complessi, guidando e condividendo conoscenze

PROFILO PROFESSIONALE: Pce03 - Esperto/a gestione programmi/progetti/servizi/policy

DIMENSIONE DI INTERVENTO: DI01 - Programmazione

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FP01 - Programmazione e gestione fondi

AREA CONTRATTUALE: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

SCOPO ORGANIZZATIVO

Garantisce la definizione, pianificazione e gestione dei processi ed attività inerenti piani/programmi/progetti/servizi/policy regionali, supportando i processi decisionali mediante la redazione di analisi, la gestione delle relazioni istituzionali nazionali/europee e internazionali, nonché la ricerca e sistematizzazione di dati e informazioni rilevanti. Contribuisce, anche in collaborazione con stakeholder interni ed esterni, a definire orientamenti per la programmazione e/o riprogrammazione di piani/programmi/progetti/servizi/policy garantendo unitarietà ed efficacia dell'azione regionale.

RESPONSABILITA' DI PROFILO

Presidia i procedimenti e i processi inerenti:

- la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni necessari per la realizzazione di piani/programmi/progetti/servizi/policy regionali, collaborando con gli stakeholder e utilizzando strumenti partecipativi e inclusivi a supporto dei processi decisionali
- la definizione – in collaborazione con i diversi settori dell'amministrazione – delle modalità e degli strumenti per la gestione di piani/programmi/progetti/servizi/policy complessi (multi-azione, multi-stakeholders, multi-fondi…)
- l'attuazione di programmi/progetti/servizi/policy in coerenza con la pianificazione, integrando fabbisogni ed esigenze nelle policy, anche all'interno del quadro di coesione regionale in coerenza con le strategie e gli obiettivi anche trasversali
- il supporto per l'analisi e valutazione di progetti e richieste di finanziamenti, collaborando con gli uffici responsabili per l'elaborazione di capitolati tecnici e procedure di evidenza pubblica
- il monitoraggio dell'implementazione delle attività definite in convenzioni, contratti e accordi di cooperazione, garantendo il rispetto delle tempistiche, degli output e degli impegni assunti dai soggetti attuatori
- l'implementazione di piani/programmi/progetti/servizi/policy, partecipando alla valutazione degli impatti, rendicontando le attività svolte e diffondendo i risultati attraverso report, seminari e incontri pubblici
- la gestione delle relazioni con gli stakeholder istituzionali, autorità nazionali, sovranazionali ed esteri (gli organi, le agenzie UE, la rappresentanza permanente presso la UE, le articolazioni europee dell'ecosistema regionale, ...) nonché con le associazioni del territorio, in collaborazione con i diversi settori dell'amministrazione, consolidando le reti di cooperazione internazionale e identificando nuove aree di collaborazione per la negoziazione e l'attuazione di progetti condivisi

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING

CC002	**Visione strategica**	Capacità di collegare la visione di lungo termine con il lavoro quotidiano, cogliendo le implicazioni anche strategiche delle proprie azioni. Prevedere gli scenari futuri definendo i probabili andamenti e le possibili evoluzioni. Favorire la creazione di una visione comune coerente con la strategia dell'organizzazione. La competenza si esprime al livello massimo se la persona sa comprendere ed interpretare lo scenario strategico in cui si inserisce l'organizzazione. È consapevole delle direzioni evolutive del settore e di come i cambiamenti possano impattare sull'organizzazione. Tiene conto di come le politiche attuali, i processi e i metodi possano essere influenzati dai futuri sviluppi ed evoluzioni. Sa cogliere, prevedere e trasmettere l'evoluzione.	5 - Manifesta questi comportamenti costantemente, nelle situazioni quotidiane e nei contesti complessi. Mostra un'elevata affidabilità nel mantenere standard comportamentali elevati anche sotto pressione o in situazioni imprevedibili
CC005	**Orientamento all'eccellenza**	Capacità di attivarsi per raggiungere o superare i risultati attesi sia quantitativi sia qualitativi e di dimostrare coinvolgimento personale verso gli obiettivi organizzativi. La persona è in grado di modificare il proprio modo di lavorare per migliorare i risultati facendosi carico delle attività di sua competenza fino ad arrivare a fissare per sé obiettivi sfidanti. La competenza si esprime al livello massimo se la persona è guidata da una forte motivazione e si assume i rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo ottenendo costantemente eccellenti risultati. Risponde agli ostacoli con flessibilità e innovazione giungendo a ottimi risultati per sé e per il gruppo. Propone cambiamenti di metodi di lavoro per migliorare costantemente i risultati.	5 - Manifesta questi comportamenti costantemente, nelle situazioni quotidiane e nei contesti complessi. Mostra un'elevata affidabilità nel mantenere standard comportamentali elevati anche sotto pressione o in situazioni imprevedibili
CC007	**Responsabilità e assunzione del rischio**	Capacità di affrontare prontamente tutte le situazioni e le problematiche che si presentano nella propria attività prendendo	4 - Mostra questi comportamenti frequentemente, anche in contesti nuovi o mediamente complessi. Dimostra una buona capacità di

		decisioni, anche in contesti incerti e non noti, assumendosi il rischio e la responsabilità delle loro conseguenze nel tempo. Prendere decisioni importanti con rapidità e sicurezza, analizzando e valutando le problematiche e le conseguenze. La competenza si esprime al livello massimo se la persona assume e comunica chiaramente le proprie decisioni muovendosi con sicurezza anche in contesti ambigui e incerti. Si assume la responsabilità complessiva e nel tempo delle decisioni che governa. È riconosciuto per la capacità di mantenere autonomia di giudizio anche in situazioni di forte conflitto e pressione con importanti portatori di interesse.	applicare i comportamenti di riferimento anche a situazioni non note
CC010	**Leadership e influenza sociale**	Capacità di gestire le relazioni interpersonali in modo da guadagnare la credibilità e la fiducia nelle proprie capacità e giudizio, sapendo persuadere, convincere gli interlocutori interni/esterni ottenendo il loro coinvolgimento attivo e creando un clima costruttivo e inclusivo. La competenza si esprime al livello massimo se la persona si posiziona come leader: dispone di una buona autorevolezza sia professionale che personale; sa indirizzare le energie intellettuali e/o emotive del gruppo che coordina verso il continuo miglioramento degli standard di qualità. Diffonde una visione coinvolgente facendo aderire il team alla missione, agli obiettivi e ai valori dell'organizzazione.	4 - Mostra questi comportamenti frequentemente, anche in contesti nuovi o mediamente complessi. Dimostra una buona capacità di applicare i comportamenti di riferimento anche a situazioni non note
CC012	**Intelligenza emotiva e gestione dello stress**	Capacità di riconoscere, utilizzare, comprendere e gestire in modo consapevole le proprie ed altrui emozioni. Intraprendere relazioni positive con gli altri e favorire comportamenti socializzanti, assertivi e orientati agli obiettivi prefissati, promuovendo benessere e clima positivo. Capacità di affrontare in prima persona difficoltà e imprevisti, di limitarli e	4 - Mostra questi comportamenti frequentemente, anche in contesti nuovi o mediamente complessi. Dimostra una buona capacità di applicare i comportamenti di riferimento anche a situazioni non note

		gestirli nel tempo. La competenza si esprime al livello massimo se la persona affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità, si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress, gestendo efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione o conflittualità.	
CC014	**Agilità digitale**	Capacità di sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilita. Dimostrare apertura all'innovazione tecnologica, tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione e promuovendo modalità collaborative mediate dalle nuove tecnologie. La competenza si esprime al livello massimo se la persona rappresenta un "ambasciatore digitale", promuovendo attivamente il processo di trasformazione digitale, attivandosi in autonomia per rivedere i processi di lavoro tradizionali per semplificarli mettendo a frutto il contributo delle tecnologie.	4 - Mostra questi comportamenti frequentemente, anche in contesti nuovi o mediamente complessi. Dimostra una buona capacità di applicare i comportamenti di riferimento anche a situazioni non note

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CTP17	**Normativa in materia di misurazione e valutazione performance**	Conoscenza delle norme in materia di misurazione e valutazione della performance nella pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTP24	**Analisi e valutazione del rischio**	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per analizzare e valutare i rischi connessi agli effetti delle scelte	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con

		assunte in sede di programmazione, pianificazione o nel corso della gestione	minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia
CTP25	**Data processing**	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di individuazione dei dati, anche OPEN DATA, e delle relative fonti, con il supporto delle tecnologie di Intelligenza Artificiale, delle procedure di acquisizione e importazione dei dati, della relativa organizzazione in tabelle finalizzate alla costruzione della base dati, elaborazione ed analisi dei dati (indici, frequenze, distribuzioni, etc.), sviluppo rappresentazioni grafiche dei dati elaborati	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTP27	**Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse**	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per elaborare, implementare e gestire le attività e i progetti raggiungendone gli obiettivi e gestendone tutte le sue caratteristiche e fasi evolutive, nel rispetto di precisi vincoli	5 - Mostra un'eccellente padronanza degli aspetti generici e ha competenze approfondite negli aspetti specifici della materia, tali da essere in grado di agire con autonomia situazioni complesse e nuove, fungere da riferimento per altri in contesti standard e complessi, guidando e condividendo conoscenze
CTP32	**Vigilanza e controllo**	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per effettuare attività di controllo e vigilanza su soggetti/attività/progetti al fine di garantire la corretta e regolare esecuzione, definendo le modalità di analisi e valutazione dei dati ed il processo di implementazione	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTP49	**Architettura delle scelte**	Capacità di progettare ambienti decisionali o contesti in modo strategico al fine di influenzare e guidare le scelte delle persone nelle direzioni desiderate	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia

PROFILO DI RUOLO: Pce03_AR01.02 - PROFILO DI RUOLO

PROFILO PROFESSIONALE: Pce03 - Esperto/a gestione programmi/progetti/servizi/policy

AMBITO DI RUOLO: AR01.02 - Fondi nazionali/europei/internazionali

RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO

Presidia i procedimenti e i processi inerenti:

- la progettazione e la gestione delle fasi preparatorie - in collaborazione con i settori coinvolti e con le aziende/enti del SSR partecipanti - per la presentazione di iniziative/progetti/offerte a valere su fondi nazionali/europei/internazionali partendo dalle esigenze e priorità di intervento
- la definizione - in collaborazione con i diversi settori dell'ente - delle modalità e degli strumenti per la gestione di policy/programmi/progetti/servizi connesse a fondi nazionali/europei/internazionali e alle iniziative di cooperazione istituzionale.
- l'integrazione delle esigenze settoriali nella fase di predisposizione di policy/programmi/progetti/servizi anche rispetto alle normative/regolamenti delle fonti di finanziamento e l'approfondimento delle disposizioni europee al fine di individuare le implicazioni a livello regionale
- il coordinamento - in collaborazione con i settori competenti della regione - degli obiettivi dei fondi o delle reti di cooperazione internazionale e allo sviluppo al fine di collegare le strategie regionali con le strategie nazionali/europee/internazionali secondo la politica regionale unitaria e di sviluppo territoriale
- la pianificazione operativa delle policy/programmi/progetti/servizi e delle attività (tempi, risorse, ...) in collaborazione con le strutture regionali coinvolte
- la predisposizione di documenti tecnici e informativi su policy e strumenti UE di integrazione regionale
- il supporto alla gestione delle relazioni e delle fasi negoziali con le autorità nazionali/europee/internazionali competenti per le diverse policy e programmi al fine di garantire gli obiettivi di coesione territoriale

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CTS069	**Tecniche e strumenti di rendicontazione sociale**	Capacità di adottare tecniche e strumenti per effettuare la rendicontazione periodica dei risultati rispetto alla qualità della vita e/o altri fattori non di tipo finanziario, all'interno della propria comunità	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia
CTS100	**Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni**	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per attivare relazioni fra la propria Amministrazione e i diversi pubblici influenti, stakeholder (imprese, associazioni e/o istituzioni internazionali) nonché beneficiari territoriali, per costruire rapporti positivi e di	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon

		fiducia, anche attraverso strumenti e soluzioni innovativi	livello di autonomia
CTS110	**Strumenti ed applicativi per il monitoraggio e la rendicontazione di progetti-attività**	Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi richiesti - a seconda del tipo di progetto/attività/fonte di finanziamento - per implementare le attività di monitoraggio e di rendicontazione	5 - Mostra un'eccellente padronanza degli aspetti generici e ha competenze approfondite negli aspetti specifici della materia, tali da essere in grado di agire con autonomia situazioni complesse e nuove, fungere da riferimento per altri in contesti standard e complessi, guidando e condividendo conoscenze
CTS144	**Progettazione europea**	Capacità di identificare opportunità di finanziamento, redigere proposte progettuali in linea con le direttive e i criteri europei, e gestire la realizzazione e il monitoraggio di progetti finanziati. Implica la conoscenza delle politiche e dei processi di finanziamento dell'UE, e abilità nella pianificazione strategica, formazione di partenariati e rendicontazione	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia

PROFILO PROFESSIONALE: Pce01 - Esperto/a programmazione e gestione risorse economiche e finanziarie

DIMENSIONE DI INTERVENTO: DI01 - Programmazione

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FP01 - Programmazione e gestione fondi

AREA CONTRATTUALE: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

SCOPO ORGANIZZATIVO

Presidia la programmazione e l'attuazione dei processi ed attività volti alla programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie regionali e provenienti da fonti differenti, garantendo la formazione degli atti di programmazione, di gestione, di monitoraggio e controllo e valutazione nel rispetto delle regole di equilibrio di bilancio e delle regole proprie delle fonti di finanziamento

RESPONSABILITA' DI PROFILO

Presidia i procedimenti e i processi inerenti:

- la predisposizione di analisi e previsioni finalizzate alla definizione delle esigenze di programmazione delle politiche economico-finanziarie dell'ente
- l'elaborazione della programmazione finanziaria a supporto della programmazione strategica sulla base dell'analisi delle risorse richieste, delle risorse disponibili (regionali, nazionali e comunitarie) e delle priorità individuate
- il coordinamento fra i settori dell'ente, ai fini di un raccordo tra i diversi aspetti quantitativi e descrittivi delle politiche economico finanziarie e dei relativi obiettivi inclusi nei documenti di programmazione fornendo assistenza ai settori con riferimento alle competenze connesse
- il monitoraggio ed il controllo degli andamenti gestionali relativamente alle risorse programmate in un dato periodo di tempo ed in relazione alla natura delle risorse e delle fonti di finanziamento
- il confronto e la condivisione sui principali strumenti di finanziamento fra l'ente e la rete degli stakeholder pubblici e privati

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CC002	**Visione strategica**	Capacità di collegare la visione di lungo termine con il lavoro quotidiano, cogliendo le implicazioni anche strategiche delle proprie azioni. Prevedere gli scenari futuri definendo i probabili andamenti e le possibili evoluzioni. Favorire la creazione di una visione comune coerente con la strategia dell'organizzazione. La competenza si esprime al livello massimo se la persona sa comprendere ed interpretare lo scenario strategico	5 - Manifesta questi comportamenti costantemente, nelle situazioni quotidiane e nei contesti complessi. Mostra un'elevata affidabilità nel mantenere standard comportamentali elevati anche sotto pressione o in situazioni imprevedibili

		in cui si inserisce l'organizzazione. È consapevole delle direzioni evolutive del settore e di come i cambiamenti possano impattare sull'organizzazione. Tiene conto di come le politiche attuali, i processi e i metodi possano essere influenzati dai futuri sviluppi ed evoluzioni. Sa cogliere, prevedere e trasmettere l'evoluzione.	
CC007	**Responsabilità e assunzione del rischio**	Capacità di affrontare prontamente tutte le situazioni e le problematiche che si presentano nella propria attività prendendo decisioni, anche in contesti incerti e non noti, assumendosi il rischio e la responsabilità delle loro conseguenze nel tempo. Prendere decisioni importanti con rapidità e sicurezza, analizzando e valutando le problematiche e le conseguenze. La competenza si esprime al livello massimo se la persona assume e comunica chiaramente le proprie decisioni muovendosi con sicurezza anche in contesti ambigui e incerti. Si assume la responsabilità complessiva e nel tempo delle decisioni che governa. È riconosciuto per la capacità di mantenere autonomia di giudizio anche in situazioni di forte conflitto e pressione con importanti portatori di interesse.	4 - Mostra questi comportamenti frequentemente, anche in contesti nuovi o mediamente complessi. Dimostra una buona capacità di applicare i comportamenti di riferimento anche a situazioni non note
CC010	**Leadership e influenza sociale**	Capacità di gestire le relazioni interpersonali in modo da guadagnare la credibilità e la fiducia nelle proprie capacità e giudizio, sapendo persuadere, convincere gli interlocutori interni/esterni ottenendo il loro coinvolgimento attivo e creando un clima costruttivo e inclusivo. La competenza si esprime al livello massimo se la persona si posiziona come leader: dispone di una buona autorevolezza sia professionale che personale; sa indirizzare le energie intellettuali e/o emotive del gruppo che coordina verso il continuo miglioramento degli standard di qualità. Diffonde una visione	4 - Mostra questi comportamenti frequentemente, anche in contesti nuovi o mediamente complessi. Dimostra una buona capacità di applicare i comportamenti di riferimento anche a situazioni non note

		coinvolgente facendo aderire il team alla missione, agli obiettivi e ai valori dell'organizzazione.	
CC013	**Collaborazione e interfunzionalità**	Capacità di comprendere i ruoli e le interrelazioni di ogni funzione con i processi dell'organizzazione, conoscere e bilanciare gli interessi e i bisogni del proprio ruolo con quelli dell'organizzazione nel suo insieme, sviluppando relazioni efficaci di collaborazione. Fornire il proprio contributo fattivo nell'ambito del gruppo sapendo far convergere gli sforzi per raggiungere un obiettivo comune piuttosto che lavorare individualmente o in competizione. Attivarsi in prima persona per stabilire, mantenere e sviluppare reti di contatti e partnership al fine di promuovere la condivisione di informazioni, influenzare il processo di presa di decisioni assicurando la diffusione delle best practices.	5 - Manifesta questi comportamenti costantemente, nelle situazioni quotidiane e nei contesti complessi. Mostra un'elevata affidabilità nel mantenere standard comportamentali elevati anche sotto pressione o in situazioni imprevedibili
CC014	**Agilità digitale**	Capacità di sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilita. Dimostrare apertura all'innovazione tecnologica, tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione e promuovendo modalità collaborative mediate dalle nuove tecnologie. La competenza si esprime al livello massimo se la persona rappresenta un "ambasciatore digitale", promuovendo attivamente il processo di trasformazione digitale, attivandosi in autonomia per rivedere i processi di lavoro tradizionali per semplificarli mettendo a frutto il contributo delle tecnologie.	4 - Mostra questi comportamenti frequentemente, anche in contesti nuovi o mediamente complessi. Dimostra una buona capacità di applicare i comportamenti di riferimento anche a situazioni non note

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING

CTP03	**Normativa e regolamenti regionali**	Conoscenza delle fonti regionali e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni della Regione e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento	5 - Mostra un'eccellente padronanza degli aspetti generici e ha competenze approfondite negli aspetti specifici della materia, tali da essere in grado di agire con autonomia situazioni complesse e nuove, fungere da riferimento per altri in contesti standard e complessi, guidando e condividendo conoscenze
CTP10	**Finanza locale e tributi**	Conoscenza delle norme per la gestione delle attività contabili e fiscali della pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTP21	**Programmazione economica**	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di elaborazione della programmazione di risorse economiche sulla base di obiettivi predefiniti, tenendo conto di vincoli e di variabili, in grado di integrare soggetti ed attività ed in considerazione dei flussi finanziari, anche utilizzando i diversi strumenti di programmazione negoziata	5 - Mostra un'eccellente padronanza degli aspetti generici e ha competenze approfondite negli aspetti specifici della materia, tali da essere in grado di agire con autonomia situazioni complesse e nuove, fungere da riferimento per altri in contesti standard e complessi, guidando e condividendo conoscenze
CTP23	**Analisi economico - finanziaria**	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per analizzare le principali variabili economiche, finanziarie e patrimoniali utili per la redazione di piani e programmi	5 - Mostra un'eccellente padronanza degli aspetti generici e ha competenze approfondite negli aspetti specifici della materia, tali da essere in grado di agire con autonomia situazioni complesse e nuove, fungere da riferimento per altri in contesti standard e complessi, guidando e condividendo conoscenze
CTP25	**Data processing**	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di individuazione dei dati, anche OPEN DATA, e delle relative fonti, con il supporto delle tecnologie di Intelligenza Artificiale, delle procedure di acquisizione e importazione dei dati, della relativa organizzazione	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia

		in tabelle finalizzate alla costruzione della base dati, elaborazione ed analisi dei dati (indici, frequenze, distribuzioni, etc.), sviluppo rappresentazioni grafiche dei dati elaborati	
CTP41	**Economia territoriale e/o settoriale**	Conoscenza dei sistemi complessi dell'economia territoriale in riferimento alla sostenibilità economica, sociale e ambientale regionale e delle aree urbane, ai fini della qualità e del benessere sociale delle comunità e delle imprese residenti presenti e future	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia

PROFILO DI RUOLO: Pce01_AR01.02 - PROFILO DI RUOLO

PROFILO PROFESSIONALE: Pce01 - Esperto/a programmazione e gestione risorse economiche e finanziarie

AMBITO DI RUOLO: AR01.02 - Fondi nazionali/europei/internazionali

RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO

Presidia i procedimenti e i processi inerenti:

- l'analisi di sostenibilità dell'allocazione delle risorse finanziarie per specifici programmi/progetti, includendo l'analisi costi, benefici e rischi finanziari
- l'elaborazione dei piani finanziari relativi a programmi/progetti realizzati con fondi nazionali/europei/ internazionali e individuazione di forme di integrazione
- il coordinamento - in collaborazione con i settori competenti della regione - degli obiettivi e delle risorse dei Fondi al fine di collegare le strategie regionali con le strategie nazionali ed europee secondo la politica unitaria a regionale e di coesione
- lo sviluppo di sistemi di gestione e controllo dei programmi e fornendo assistenza ai settori con riferimento alle competenze connesse alle fasi di valutazione, monitoraggio e controllo
- l'impostazione del sistema di rendicontazione e monitoraggio delle attività svolte con fondi nazionali, europei e internazionali
- la gestione delle relazioni con le autorità nazionali ed europee competenti sui diversi programmi

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CTS068	**Tecniche e strumenti di rendicontazione programmi e progetti**	Capacità di adottare tecniche e strumenti per effettuare la rendicontazione di attività, risorse, risultati rispetto ad obiettivi pianificati e nel rispetto delle regole di riferimento della fonte di finanziamento	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTS123	**Tecniche e strumenti per la gestione delle risorse comunitarie**	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la gestione contabile dei programmi e progetti finanziati con le risorse dei fondi strutturali	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTS136	**Conformità finanziaria**	Conoscenze aggiornate sulle ultime normative, incluse quelle sulla sostenibilità e reporting finanziario (es. CSRD), essenziali per	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare

		garantire la conformità degli atti e delle procedure finanziarie	le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTS144	**Progettazione europea**	Capacità di identificare opportunità di finanziamento, redigere proposte progettuali in linea con le direttive e i criteri europei, e gestire la realizzazione e il monitoraggio di progetti finanziati. Implica la conoscenza delle politiche e dei processi di finanziamento dell'UE, e abilità nella pianificazione strategica, formazione di partenariati e rendicontazione	5 - Mostra un'eccellente padronanza degli aspetti generici e ha competenze approfondite negli aspetti specifici della materia, tali da essere in grado di agire con autonomia situazioni complesse e nuove, fungere da riferimento per altri in contesti standard e complessi, guidando e condividendo conoscenze