

## **ALLEGATO A)**

### **PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER LA COPERTURA DI UNA POSIZIONE DELLA QUALIFICA UNICA DIRIGENZIALE NELL'ORGANICO DEL PERSONALE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA – AREA “SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO ED AMMINISTRATIVO”**

#### **Indizione procedura**

E' indetta una procedura selettiva pubblica per titoli e per esami, per la copertura, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di n. 1 posizione vacante della qualifica unica dirigenziale dell'organico del personale dell'Assemblea legislativa, afferente all'area settoriale omogenea A3 “Supporto al processo legislativo ed amministrativo”.

#### **Descrizione del ruolo dirigenziale**

Al dirigente compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi approvati dai competenti organi della Regione; compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno; compete la partecipazione alla formazione dei piani e dei programmi regionali mediante proposte, analisi di fattibilità ed elaborazione di dati, con riferimento all'ambito di propria competenza, al fine di consentire agli organi istituzionali di adottare le decisioni e fissare le direttive che ad essi spettano.

Il dirigente svolge le proprie funzioni con autonomia tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e con le modalità previste dalla legge; è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati; è tenuto a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione.

Nell'Amministrazione regionale la dirigenza è ordinata in un'unica qualifica. Ai dirigenti viene conferito, dal Direttore Generale della struttura di assegnazione, un incarico a termine che può prevedere la responsabilità di una struttura organizzativa (Servizio) o la responsabilità di posizione di alta specializzazione (Professional).

Con riferimento alle attività specialistiche e alle linee di intervento che il dirigente è chiamato a presidiare e che afferiscono alla sua responsabilità, con modalità e contenuti che saranno meglio precisati nel provvedimento di conferimento dell'incarico, il dirigente cura la gestione dei processi a lui affidati, promuove l'utilizzo e l'implementazione di strumenti e sistemi informativi a supporto delle decisioni, elabora azioni innovative per la soluzione di problematiche organizzative e gestionali, opera per il mantenimento e miglioramento degli standard di qualità, agisce per l'incremento dei livelli di integrazione tra le diverse strutture dell'Ente e favorisce la creazione di reti di collaborazione interistituzionali con i diversi attori coinvolti.

L'esercizio delle funzioni soprarichiamate richiede il possesso, oltre che di competenze tecnico-specialistiche relative all'area di riferimento, di competenze di tipo manageriale, che, articolate in competenze organizzative, relazionali e di contesto si riportano di seguito con la specifica dei comportamenti indicativi e delle capacità ritenuti maggiormente significativi ai fini della presente procedura:

#### ***Competenze organizzative:***

##### *Pianificazione, programmazione, controllo:*

Identificare e stabilire priorità, comunicarle ai collaboratori e sostenerne la presa in carico da parte degli stessi

Fissare obiettivi coerenti con la mission e le strategie dell'Amministrazione regionale e della propria Direzione generale

Definire piani di lavoro, e ridefinirli periodicamente, tenendo conto dei cambiamenti che avvengono nel contesto esterno e interno.

*Presidio della qualità e del rapporto con i clienti interni/esterni:*

Analizzare le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni, anche adottando modalità di relazione appropriate

Proporre servizi, prestazioni, procedure e soluzioni organizzative in grado di soddisfare ed eventualmente anche di 'anticipare' le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni

Curare la definizione e favorire l'adozione di standard di prestazione e procedurali, e garantirne il rispetto, con la opportuna flessibilità.

**Competenze relazionali:**

*Esercizio della leadership:*

Esprimere con chiarezza i propri orientamenti strategici per consentire ai collaboratori ed ai colleghi una visione d'insieme dell'attività, anche attraverso il confronto

Coinvolgere, orientare e guidare in funzione del perseguimento degli obiettivi i superiori ed i colleghi, nonché i propri collaboratori, e più in generale coloro che partecipano ai diversi gruppi di lavoro.

*Negoziazione e gestione dei conflitti:*

Diagnosticare tempestivamente gli sviluppi delle situazioni organizzative e relazionali, riconoscendovi anticipatamente le potenzialità conflittuali, eventualmente coinvolgendo colleghi e collaboratori nella analisi della situazione

Identificare i diversi tipi di elementi che alimentano la generazione del conflitto, le diverse strategie/strumenti utilizzabili per prevenirli e comunque per affrontarli e comporli, ed i soggetti potenzialmente alleati rispetto a tale obiettivo, nonché le soluzioni concretamente praticabili.

*Comunicazione:*

Esprimersi con chiarezza, semplicità, trasparenza e completezza nei diversi contesti e con i diversi tipi di interlocutori

Utilizzare diversi mezzi e registri comunicativi (verbale, cartaceo, informatico, etc.) in modo appropriato rispetto alle finalità della comunicazione ed alla specificità dei destinatari

Integrare l'utilizzo dei diversi mezzi di comunicazione al fine di potenziarne l'efficacia.

**Competenze di contesto:**

*Gestione finanziaria:*

Capacità di prevedere il fabbisogno finanziario del settore di appartenenza e di gestire i fondi assegnati nei tempi previsti, nel rispetto della normativa regionale ed in maniera efficace ed efficiente rispetto agli obiettivi definiti.

*Amministrazione:*

Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di coordinare la produzione dei relativi atti secondo criteri di correttezza formale, pertinenza ed adeguatezza sostanziale, coerenza con gli indirizzi dell'Ente in materia di semplificazione amministrativa.

*Organizzazione:*

Capacità di progettare le iniziative proprie del settore di appartenenza valorizzando l'integrazione fra le diverse componenti del sistema organizzativo dell'Ente ed i rapporti tra strutture centrali e di linea.

*Informatica:*

Capacità di sviluppare le iniziative proprie del settore di appartenenza ottimizzando le possibilità offerte dalle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione nell'ambito dell'Ente.

*Lingue straniere:*

Capacità di documentarsi consultando la letteratura specialistica inerente il settore di appartenenza e di interagire con interlocutori istituzionali nell'ambito di progetti europei e partnership internazionali.

E' inoltre necessario, nell'ambito delle tematiche che afferiscono all'area settoriale di competenza sottoriportata, una approfondita conoscenza della normativa di riferimento, delle politiche e dei programmi di intervento, del sistema dei soggetti istituzionali e sociali e degli stakeholders, delle diverse tipologie di intervento o di servizi realizzabili, delle risorse finanziarie disponibili o mobilitabili.

### Area 3 - "SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO ED AMMINISTRATIVO"

Le attività specialistiche e le linee di intervento che il dirigente è chiamato a presidiare e che afferiscono alla sua responsabilità, con modalità e contenuti che saranno meglio precisati nel provvedimento di conferimento dell'incarico, afferiscono le seguenti tematiche:

- attività di consulenza legislativa e redazione di progetti di legge;
- presidio della qualità legislativa sia in termini formali che sostanziali e strumenti per il monitoraggio e la valutazione dell'attuazione e dell'impatto delle leggi;
- conoscenza e presidio delle procedure e degli istituti propri del diritto parlamentare, in ambito assembleare, con particolare riferimento al funzionamento delle commissioni assembleari e dell'aula;
- conoscenza e presidio delle norme e delle procedure che regolano il funzionamento degli istituti di garanzia previsti dallo statuto e dalle leggi regionali;
- conoscenze in materia di studio e ricerca a supporto del processo legislativo e dell'attività degli organi assembleari;
- conoscenze in materia di istituti e strumenti di partecipazione e loro gestione.

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174 e dal comma 3, art. 9 del Regolamento Regionale del 19 dicembre 2002, n. 35 "Regolamento in materia di accesso agli organici regionali, attuazione dell'art. 15 della L.R. 43/01". Gli italiani non appartenenti alla Repubblica, salvo contrarie disposizioni di legge, sono equiparati ai cittadini italiani;
- 2) non avere in corso provvedimenti che comportino l'impedimento all'accesso al pubblico impiego;
- 3) non essere stato licenziato per motivi disciplinari dalla Regione Emilia Romagna;
- 4) aver raggiunto la maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;
- 5) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di idoneità il vincitore della selezione in base alla normativa vigente;
- 6) TITOLO DI STUDIO

Diploma di laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza o equipollente ai sensi di legge e classi di laurea specialistica o lauree magistrali equiparate al sopra citato diploma di laurea del vecchio ordinamento secondo la tabella allegata al Decreto interministeriale 9 luglio 2009.

In caso di titoli equipollenti ai sensi di legge, il candidato dovrà indicare il riferimento normativo (decreto ministeriale/decreto interministeriale o legge) che stabilisce l'equipollenza stessa.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, fermo restando tutti gli altri requisiti soggettivi sopra previsti, l'assunzione è subordinata al rilascio, da parte delle Autorità competenti, del provvedimento di equipollenza del titolo di studio posseduto a quello richiesto per la presente procedura di selezione, così come previsto dall'art. 2 del D.P.R. n. 189 del 30 Luglio 2009. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, di essere in possesso del provvedimento di riconoscimento o di equiparazione previsto dalla normativa vigente ovvero di aver avviato, entro la data di scadenza del termine per la presentazione della istanza di ammissione, l'iter procedurale per il riconoscimento del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa.

Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso istituti esteri, il provvedimento di riconoscimento o di equiparazione dovrà pervenire all'Amministrazione entro 180 giorni dalla scadenza del bando.

#### 7) ULTERIORI REQUISITI:

Avere maturato cinque anni di esperienza in Amministrazioni pubbliche nelle categorie cui si accede con laurea oppure in Enti, Aziende pubbliche o private in qualifica immediatamente inferiore alla dirigenza o apicale dell'area non dirigenziale.

Si precisa che, ai fini dell'ammissione, l'esperienza richiesta al punto che precede si intende maturata con un contratto di lavoro subordinato.

Sarà onere del candidato precisare il Contratto Collettivo Nazionale di riferimento al fine di consentire di operare una equiparazione tra categorie professionali, avuto a riferimento quelle previste dal CCNL del Comparto Regioni e Autonomie locali.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione, comporta l'esclusione dalla selezione stessa, e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITA'**

La domanda, **firmata in originale** dal candidato e completa di tutte le parti, da compilarsi secondo lo schema allegato al presente avviso, dovrà pervenire esclusivamente tramite una delle seguenti modalità:

- consegna a mano presso il Protocollo dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia Romagna, Viale Aldo Moro n.50, 5° piano stanza 501 (nel qual caso farà fede la data del timbro apposto sulla ricevuta rilasciata dall'Ufficio Protocollo)- Orario ufficio: 09:00-14:30 dal lunedì al venerdì;
- spedita a mezzo di raccomandata A.R. (nel qual caso farà fede il timbro dell'ufficio postale ricevente) al seguente indirizzo: **Regione Emilia Romagna-Direzione generale dell'Assemblea legislativa- Servizio Organizzazione, Bilancio e Attività contrattuale - Viale Aldo Moro n. 68 - 40127 Bologna**, indicando sulla busta l'oggetto della procedura selettiva: **"Procedura selettiva per n. 1 posizione qualifica unica dirigenziale nell'organico del personale dell'Assemblea legislativa – Area 3"**;
- inviata telematicamente (PEC o posta elettronica ordinaria) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [alorganizzazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:alorganizzazione@postacert.regione.emilia-romagna.it) . In questo caso la domanda, il curriculum e tutte le dichiarazioni devono essere:

1. sottoscritte con firma digitale, rilasciata da un certificatore accreditato (lista disponibile all'indirizzo: [http://www.digitpa.gov.it/certificatori\\_firma\\_digitale](http://www.digitpa.gov.it/certificatori_firma_digitale)) **ovvero**

2. sotto forma di scansione di originali analogici firmati in ciascun foglio; all'invio deve essere inoltre allegata la scansione di un documento di identità in corso di validità.

Scadenza di presentazione della domanda: **13/2/2012**.

Qualora il termine di presentazione della domanda scada di sabato o in giorno festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno non festivo.

Le domande presentate oppure spedite tramite raccomandata A.R. oltre il termine di scadenza sono irricevibili. Sono altresì irricevibili le domande spedite tramite raccomandata A.R. entro il termine ma non pervenute al protocollo della Direzione generale sopra indicata entro il 20/02/2012.

In caso di domande trasmesse tramite posta elettronica, se il messaggio proviene da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) fa fede la data di spedizione da parte del candidato, mentre se il messaggio è inviato da una casella di posta non certificata fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione.

L'amministrazione non assume responsabilità per lo smarrimento di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda,

né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA**

I candidati, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci, dovranno dichiarare nella domanda di ammissione alla procedura selettiva, utilizzando il modulo allegato al presente bando, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto DPR:

- 1) cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza, numero telefonico nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica o di posta elettronica certificata (P.E.C.) personale se in possesso, eventuale recapito presso il quale deve essere inviata ogni comunicazione, se diversa dalla residenza, impegnandosi fin d'ora a comunicare al Responsabile del procedimento le eventuali variazioni di indirizzo;
- 2) il possesso dei seguenti requisiti necessari per la partecipazione alla procedura selettiva:
  - 2.1 cittadinanza italiana secondo quanto indicato sopra al punto 1) del paragrafo "Requisiti per l'ammissione alla selezione";
  - 2.2 non avere in corso provvedimenti che comportino l'impedimento all'accesso al pubblico impiego e non essere stati licenziati per motivi disciplinari dalla Regione Emilia-Romagna;
  - 2.3 aver raggiunto la maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;
  - 2.4 titolo di studio richiesto dal bando con la precisazione dell'Università, del voto e della data di conseguimento, in caso di titoli equipollenti indicare il riferimento normativo che ne stabilisce l'equipollenza; ad integrazione potrà essere allegata copia fotostatica del certificato del titolo di studio dichiarato;
- 3) *(per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso un istituto estero)* di essere in possesso del provvedimento di equiparazione del titolo di studio conseguito all'estero al titolo di studio italiano, ovvero di aver presentato all'autorità competente istanza per ottenere il riconoscimento o l'equiparazione. Il provvedimento di riconoscimento o di equiparazione dovrà pervenire all'amministrazione entro 180 giorni dalla data di scadenza del bando.
- 4) aver maturato cinque anni di esperienza, con rapporto di lavoro subordinato, in Amministrazioni pubbliche, nelle categorie cui si accede con laurea oppure in Enti, Aziende pubbliche o private in qualifica immediatamente inferiore alla dirigenza o apicale dell'area non dirigenziale (periodi da articolare nello specifico nella domanda di assunzione);
- 5) *(per l'applicazione del diritto di preferenza, in caso di parità di punteggio, come previsto al punto 4.1 della Direttiva 32/2003):* aver prestato periodi di servizio come "lavoratori socialmente utili", nei limiti ed ai sensi dell'art. 12, commi 1 e 3 del D.Lgs. 468/97;
- 6) i titoli di cui chiede la valutazione (da indicare nella domanda di assunzione e nel curriculum vitae ad essa allegato);
- 7) la lingua straniera sulla quale effettuare l'accertamento fra le seguenti: inglese, francese, tedesco e spagnolo;
- 8) *(per i candidati portatori di handicap)* la richiesta, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92, in relazione al proprio handicap, dell'ausilio necessario in sede di prove, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. A tal fine, dovrà essere allegato alla domanda il certificato della Commissione medica che ha accertato l'handicap, in originale od in copia autenticata, ovvero la documentazione utile a consentire la predisposizione delle particolari modalità necessarie per lo svolgimento delle prove d'esame;
- 9) di accettare in caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti della Regione Emilia Romagna.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva e permanere al momento dell'assunzione.

La dichiarazione generica del possesso dei requisiti sopraindicati non è ritenuta valida.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa. Ai sensi dell'art.39 del D.P.R. 28.12.2000, n.445, la firma non deve essere autenticata. L'invio della domanda attraverso la Posta Elettronica assolve all'obbligo della firma, purché sia allegata copia in formato PDF del documento di identità personale in corso di validità.

Eventuali integrazioni, alla propria domanda di partecipazione, devono essere presentate entro il termine di scadenza, pena la nullità delle stesse.

## **DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve allegare, pena l'esclusione della stessa, copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità.

In caso di invio tramite posta elettronica o Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) il documento di identità sopra indicato deve essere obbligatoriamente prodotto in formato PDF pena l'esclusione secondo le modalità sopra descritte.

Il candidato deve, altresì, allegare alla propria domanda di partecipazione gli ulteriori seguenti documenti:

- 1) il curriculum formativo e professionale in formato europeo che costituisce oggetto di valutazione da parte della Commissione Esaminatrice;
- 2) elenco della documentazione prodotta.

Per curriculum si intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato ritenute significative per l'apprezzamento delle competenze possedute. Il curriculum, per poter essere valutato, deve essere datato, sottoscritto e allegato come parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione alla procedura.

Le informazioni presenti nel curriculum devono essere complete di tutti gli elementi necessari per consentirne la valutazione da parte della commissione, pena la non valutabilità dei titoli. E', quindi, onere del candidato verificare che le informazioni ivi contenute siano aggiornate entro la scadenza del presente bando; non potranno essere accettate integrazioni successive alla scadenza del bando. E'altresì onere del candidato fornire ogni elemento utile ad evidenziare l'arricchimento professionale conseguito ed ulteriore rispetto all'attività ordinaria.

In caso di invio tramite posta elettronica personale tutti i documenti sopra indicati devono essere obbligatoriamente prodotti secondo le modalità sopra descritte (e in formato pdf).

Le domande ed il curriculum vitae sono ammessi solo se presentati secondo le modalità previste, utilizzando il modello per la domanda ed il formato europeo per il curriculum, entrambi allegati sotto le lettere "B" e "C".

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La commissione esaminatrice è costituita con determinazione del Direttore Generale dell'Assemblea legislativa su proposta del Responsabile del Servizio Organizzazione, Bilancio e Attività contrattuale, ed è composta da un numero dispari di membri non inferiore a 5 come segue:

- un Dirigente della Regione Emilia-Romagna, in servizio o in quiescenza da non oltre tre anni, con funzioni di Presidente;
- esperti, scelti tra dirigenti di Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i dipendenti dell'Amministrazione regionale, ovvero esterni segnalati da Enti, Associazioni o Organismi, o che si siano proposti per lo svolgimento della funzione di cui almeno uno esperto in tecniche di selezione e valutazione del personale.

La segreteria della commissione è affidata ad un collaboratore regionale.

La Commissione può essere integrata da uno o più esperti in lingua straniera o in informatica.

## **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA**

La procedura selettiva si svolge per valutazione dei titoli ed esami.

Qualora il numero delle domande di ammissione sia pari o superiore a 250 unità potrà essere effettuata una prova di preselezione che si svolgerà per test, finalizzata a verificare il possesso di competenze e conoscenze tecnico-specialistiche (riferite all'area settoriale omogenea "Supporto al processo legislativo ed amministrativo") e trasversali (pertinenti al ruolo dirigenziale, al diritto e all'organizzazione regionale e al ruolo della Regione nel contesto istituzionale ed Europeo).

La prova preselettiva verrà svolta dalla Commissione esaminatrice con l'eventuale supporto di un soggetto esterno specializzato.

La prova preselettiva si intende superata se il candidato ottiene il punteggio di 21/30.

Ad esito della preselezione, saranno ammessi alle prove d'esame i candidati che si siano utilmente collocati nelle prime 30 posizioni della graduatoria stilata dalla Commissione, nonché i pari merito con l'ultima.

Il punteggio massimo conseguibile nella selezione è fissato in 80 punti di cui 20 per la valutazione titoli e 60 per le prove d'esame.

La valutazione dei titoli potrà essere effettuata dopo lo svolgimento della prova scritta e riguarderà i soli candidati presenti alla prova e dovrà comunque precedere la correzione degli elaborati. Il punteggio verrà reso noto ai candidati prima dell'effettuazione del colloquio.

La graduatoria finale degli idonei è determinata dalla somma del punteggio attribuito ai titoli e del punteggio conseguito nelle prove d'esame.

Ai candidati è data formale comunicazione in merito allo svolgimento della procedura selettiva mediante pubblicazione sul primo Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna Telematico di Parte Terza in uscita nella prima quindicina del mese di marzo 2012, sul sito Internet della Regione Emilia Romagna all'indirizzo: [www.regione.emilia-romagna.it](http://www.regione.emilia-romagna.it) nella sezione "Entra in Regione : Concorsi e opportunità di lavoro in Regione" e nella sezione "Assemblea legislativa: Avvisi e bandi".

## **AMMISSIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA**

Con provvedimento del Responsabile del Servizio Organizzazione, Bilancio e Attività contrattuale possono essere ammessi, con riserva, a sostenere la prova d'esame o l'eventuale preselezione, i candidati che hanno regolarmente sottoscritto e presentato domanda entro il termine di scadenza previsto dal bando.

Al termine della prima prova, compresa l'eventuale preselezione e relativamente ai soli candidati ammessi alla prova successiva, il Responsabile del procedimento provvederà a chiedere l'integrazione all'interessato qualora la domanda risulti parzialmente priva di dati anagrafici o della dichiarazione del possesso di taluno dei requisiti. La richiesta sarà inviata con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite Posta elettronica certificata P.E.C (per chi la possiede e l'ha indicata nella domanda di ammissione) fissando un termine non inferiore a 10 giorni per adempiere; decorso inutilmente tale termine, il candidato verrà escluso dalla procedura selettiva. E' inammissibile ogni altra integrazione alla domanda di ammissione.

I candidati che nella domanda di partecipazione alla procedura selettiva abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulta in modo evidente la mancanza di uno dei requisiti richiesti dal bando, sono esclusi dalla procedura selettiva senza richiesta d'integrazione.

Si provvederà allo scioglimento della riserva di ammissione, in esito alle verifiche sul possesso dei requisiti previsti dal bando, con riferimento ai soli concorrenti che, al termine della prima prova, compresa l'eventuale preselezione, saranno ammessi alla prova successiva.

## **PRESELEZIONE**

Qualora il numero delle domande di ammissione sia pari o superiore a 250 unità potrà essere effettuata una prova di preselezione finalizzata a verificare il possesso di competenze e conoscenze tecnico-specialistiche riferite all'area settoriale omogenea "Supporto al processo legislativo ed amministrativo" e trasversali pertinenti al ruolo

dirigenziale, al diritto e all'organizzazione regionale e al ruolo della Regione nel contesto istituzionale ed Europeo

La prova preselettiva verrà svolta dalla Commissione esaminatrice con l'eventuale supporto di un soggetto esterno specializzato. La preselezione prevede lo svolgimento di una prova per test così come di seguito articolata.

### 1. Svolgimento della prova

test individuali a risposta multipla idonei a verificare le conoscenze in materia di:

- ruolo e responsabilità della dirigenza pubblica;
- il rapporto di lavoro presso la Regione: normativa, disciplina contrattuale e disposizioni in materia di comportamento e pari opportunità;
- disciplina comunitaria, nazionale e regionale concernente il ruolo delle Assemblee elettive con particolare riferimento a: forma di governo regionale e status degli eletti; disciplina del processo legislativo e amministrativo; strumenti per la qualità della normazione; istituti di garanzia; strumenti per la partecipazione ai processi decisionali.

La prova preselettiva si intende superata se il candidato ottiene il punteggio di 21/30.

Ad esito della prova preselettiva la Commissione stilerà una graduatoria e con provvedimento del Responsabile del Servizio Organizzazione, Bilancio e Attività contrattuale saranno ammessi alle prove d'esame i candidati idonei che si siano utilmente collocati nelle prime 30 posizioni, nonché i candidati in posizione di parimerito con l'ultima.

Le modalità di comunicazione dell'esito della preselezione saranno rese note il giorno della prova stessa.

Il punteggio riportato nella graduatoria della prova preselettiva non è utile ai fini della graduatoria finale.

## **LA SELEZIONE**

La selezione consiste nella valutazione dei titoli e nello svolgimento della prova scritta ed orale come di seguito riportate.

Il punteggio massimo conseguibile nella selezione è pari a 80 punti di cui 20 per la valutazione dei titoli e 60 per le prove, articolati come segue.

### Valutazione dei titoli (max 20 punti)

I titoli valutabili sono:

#### A) Titoli culturali (max punti 2)

- Diploma di laurea/laurea specialistica/laurea magistrale superiore rispetto a quello utilizzato per l'ammissione; dottorato di ricerca; abilitazione professionale; corsi universitari di perfezionamento o di specializzazione post-laurea;

#### B) Esperienze professionali (max punti 15)

1) incarichi dirigenziali conferiti a partire dal 01.01.2006 da: Regione Emilia Romagna, Pubblica Amministrazione, Enti, Aziende pubbliche o private: (max punti 10; max 2 punti per anno);

2) esperienza lavorativa in ambito giuridico-amministrativo resa negli ultimi 5 anni maturata con contratto di lavoro subordinato in categoria D o equivalente svolta alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione, di Enti o Aziende pubbliche o private, superiore rispetto ai periodi già utilizzati come requisito per l'accesso o già valutati per lo svolgimento di un incarico di cui al precedente punto 1) (max 5 punti)

#### C) Particolari esperienze/attività non valorizzate nei punti precedenti evidenziate nel curriculum vitae allegato alla domanda di partecipazione (max punti 3);

Il possesso dei suddetti titoli può essere comprovato con dichiarazioni sostitutive, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.



La valutazione dei titoli potrà essere effettuata dopo lo svolgimento della prova scritta, riguarderà i soli candidati presenti alla prova e dovrà comunque precedere la correzione degli elaborati. Il punteggio verrà reso noto ai candidati prima dell'effettuazione della prova orale.

## 2. Prove d'esame

**A) Prova scritta con contenuto teorico pratico (max punti 30)** che può prevedere la soluzione di casi, l'elaborazione di progetti, analisi di fattibilità o schemi di programmi nonché una riflessione strutturata sui contenuti tecnico-professionali e sulle competenze messe in campo in situazioni effettive di lavoro che hanno a riferimento le tematiche descritte al paragrafo "Area 3 - SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO ED AMMINISTRATIVO".

**B) Prova orale** articolata in due parti:

1) tecnica di valutazione idonea ad individuare il possesso delle competenze trasversali indicate al paragrafo "Descrizione del ruolo dirigenziale"(max 10 punti);

2) colloquio individuale, che svilupperà e completerà i contenuti della prova scritta, finalizzato ad indagare il percorso professionale, le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato, nonché le conoscenze informatiche relativamente alle apparecchiature ed applicazioni più diffuse nell'Ente (nozioni sull'uso del pacchetto office, internet e posta elettronica) (max 19 punti);

3) nel corso del colloquio si provvederà inoltre ad accertare, ai sensi dell'art.3, comma 4 del Regolamento regionale 35/02, le conoscenze di base relativamente ad una lingua straniera scelta dai candidati tra inglese, francese, tedesco e spagnolo. L'accertamento della lingua straniera indicata dal candidato comporterà l'attribuzione dei seguenti punteggi in relazione al giudizio espresso:

non idoneo = -1; idoneo = 0; buono = +0,5; eccellente = +1

Il punteggio massimo assegnabile per il colloquio è pari a 29/30. A detto punteggio si somma quello ottenuto per l'accertamento della lingua straniera.

I criteri di valutazione della prova orale di cui al punto B1) saranno resi noti il giorno della prova scritta.

Le date delle prove inerenti la selezione saranno comunicate ai candidati tramite pubblicazione sul Bollettino Telematico Ufficiale Regionale e sul sito internet all'indirizzo sopra precisato, oppure con raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 20 giorni prima dello svolgimento delle stesse.

I candidati devono presentarsi muniti di idoneo e valido documento di riconoscimento. A tal fine potrà essere utilizzato il badge per i dipendenti della Regione Emilia-Romagna.

La prova scritta e la prova orale sono superate se il candidato ottiene il punteggio di 21/30 in ciascuna prova.

## **CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Tutti i titoli di cui il candidato richiede la valutazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva e, completi di tutte le informazioni necessarie per la valutazione, devono essere autocertificati negli appositi spazi, predisposti nel modulo di domanda e indicati nel curriculum vitae ad essa allegato.

I titoli sono valutabili solo se attinenti alla posizione dirigenziale oggetto della procedura selettiva.

Nella valutazione delle esperienze professionali di cui al punto B del paragrafo "La selezione", la dichiarazione del candidato deve contenere le seguenti informazioni, pena la non valutabilità dell'esperienza resa: Datore di lavoro e/o soggetto presso cui è stata svolta l'esperienza, natura del rapporto di lavoro, tipologia e contenuti dell'attività espletata, CCNL di lavoro di riferimento, eventuale profilo professionale, area di attività, categoria di classificazione, struttura di inserimento, data di inizio e fine dell'attività (gg.-mm.-aa.). Per i candidati che hanno svolto l'attività lavorativa presso l'Ente Regione

Emilia-Romagna la dichiarazione verrà verificata d'ufficio dall'Amministrazione.

Nelle esperienze professionali di cui al punto B.1 del paragrafo "La Selezione" verranno valutati gli incarichi dirigenziali nel periodo dal 01.01.2006 al termine di scadenza di presentazione delle domande alla presente selezione.

Nelle esperienze professionali di cui al punto B.2 del paragrafo "La Selezione" il termine dei cinque anni viene calcolato a ritroso, a partire dalla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva.

Il punteggio è assegnato rapportando i punti attribuibili ad ogni anno alle giornate effettivamente risultanti.

Per l'esperienza lavorativa svolta con contratto di lavoro a tempo parziale, il punteggio è ricalcolato secondo la percentuale dell'attività effettivamente prestata.

La Commissione Esaminatrice valuterà l'esperienza svolta presso privati operando, ove possibile, una equiparazione tra categorie professionali, avuto a riferimento quelle previste dal CCNL del Comparto Regione ed Enti locali al momento vigenti.

I periodi di servizio civile volontario e di effettivo servizio militare indicati nel curriculum vitae allegato alla domanda, se relativi ad attività attinenti alle posizioni lavorative oggetto della selezione, sono valutati come servizio prestato con rapporto subordinato a tempo determinato presso Pubbliche Amministrazioni. Il punteggio è incrementato di punti 0,5 se il servizio è svolto ai sensi della L.R. 20/2003, art.10 (Servizio civile regionale).

### **MODALITA' DI FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE**

Completata la selezione la Commissione esaminatrice formula la graduatoria finale di merito dei candidati risultati idonei sulla base del punteggio assegnato alla valutazione dei titoli ed alle prove d'esame e trasmette gli atti al Responsabile del procedimento per la verifica della regolarità del procedimento espletato.

Se vengono riscontrate irregolarità, il Responsabile del procedimento rinvia motivatamente gli atti alla Commissione.

Nel caso di candidati idonei classificatisi nella graduatoria finale con parità di punteggio, il Responsabile del procedimento provvede a sciogliere la parità applicando i seguenti titoli di preferenza:

- aver prestato periodi di servizio come "lavoratori socialmente utili" nei limiti e ai sensi dei commi 1 e 3 dell'art. 12, D.Lgs 468/97;
- minore età anagrafica, ai sensi dell'art. 2 comma 9 della Legge 191/98.

Gli atti sono infine trasmessi al Responsabile del Servizio Organizzazione, Bilancio e Attività contrattuale per l'approvazione della graduatoria finale e la dichiarazione dei vincitori.

La graduatoria finale conserva validità per tre anni dalla data di pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna Telematico e sarà pubblicata anche sul sito Internet della Regione Emilia Romagna all'indirizzo: [www.regione.emilia-romagna.it](http://www.regione.emilia-romagna.it) nella sezione "Entra in Regione : Concorsi e opportunità di lavoro in Regione" e nella sezione "Assemblea legislativa: Avvisi e bandi".

### **CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI DEI CANDIDATI**

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi degli artt.43 e 46 D.P.R. 445/2000, e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt.47 e 38 del citato D.P.R.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi del D.P.R. 445/2000, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio; nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a prescindere dai profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO E NORME FINALI**

L'assunzione del vincitore avverrà nei limiti consentiti dalla vigente normativa in materia, tenendo conto delle esigenze organizzative ed operative dell'Amministrazione e subordinatamente al possesso dell'idoneità psicofisica, per il posto messo a selezione, che potrà essere accertata dal competente Organo Sanitario, al quale è esclusivamente riservato tale giudizio.

Il vincitore sarà invitato nuovamente a dichiarare il possesso dei requisiti generali necessari per l'accesso agli organici regionali - già dichiarati nella domanda di ammissione e che devono permanere fino all'assunzione - e a sottoscrivere il contratto individuale nei termini stabiliti dal contratto collettivo vigente.

Il dirigente assunto sarà soggetto ad un periodo di prova di sei mesi di servizio effettivamente prestato, secondo quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Regioni ed Autonomie Locali – Area della Dirigenza.

L'incarico dirigenziale sarà conferito dal Direttore generale dell'Assemblea legislativa secondo le necessità e le priorità dallo stesso individuate per la copertura di posizione dirigenziale vacante.

Il trattamento economico che compete al personale che verrà assunto in esito alla procedura selettiva è quello spettante in base al Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori – area dirigenza "Regioni - Autonomie Locali" vigente alla data di assunzione.

L'Amministrazione regionale garantisce piena parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul lavoro in base alla normativa vigente in materia.

**L'Assemblea legislativa si riserva la facoltà di revocare, modificare, sospendere o prorogare il presente avviso.**

Per quanto non previsto nel presente bando si applicano le disposizioni vigenti per l'accesso all'impiego regionale.

Copia integrale del bando, della relativa domanda e curriculum vitae in formato europeo, e della tabella allegata al Decreto interministeriale 9 luglio 2009 possono essere scaricati direttamente dal sito Internet della Regione Emilia Romagna all'indirizzo: [www.regione.emilia-romagna.it](http://www.regione.emilia-romagna.it) nella sezione "Entra in Regione : Concorsi e opportunità di lavoro in Regione" e nella sezione "Assemblea legislativa: Avvisi e bandi".

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della procedura selettiva in oggetto sono trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. La relativa informativa è parte integrante del modulo di presentazione dell'istanza allegata al presente avviso.

## **SUPPORTO INFORMATIVO**

Eventuali informazioni possono essere acquisite presso l'Area Gestione, Sviluppo e Formazione delle risorse umane del Servizio Organizzazione, Bilancio e Attività Contrattuale dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00 ai seguenti recapiti telefonici:

- Antonella Cavallucci: 0515277662
- Patrizia Giovanetti: 0515277660 (lunedì) - nelle giornate di martedì, mercoledì, giovedì e venerdì 0516871301

## **RESPONSABILE E TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del Procedimento: Gloria Guicciardi - Operatore del Procedimento: Patrizia Giovanetti

Il termine entro il quale dovrà concludersi la procedura selettiva con l'adozione del provvedimento d'approvazione della graduatoria finale sarà reso noto ai candidati mediante pubblicazione sul primo Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna Telematico di Parte Terza in uscita nella prima quindicina del mese di marzo 2012 e sul sito Internet della Regione Emilia Romagna all'indirizzo: [www.regione.emilia-romagna.it](http://www.regione.emilia-romagna.it) nella sezione "Entra in Regione : Concorsi e opportunità di lavoro in Regione" e nella sezione "Assemblea legislativa: Avvisi e bandi".

Modulo di domanda da presentare in carta semplice

Alla Regione Emilia-Romagna  
 Direzione Generale Assemblea Legislativa  
 Viale A. Moro 50  
 40127 – BOLOGNA

Attenzione:

- Compilare preferibilmente con word processor, o comunque in stampatello e in modo facilmente leggibile;
- La firma deve essere apposta in originale.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Chiede

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di **n. 1 posizione della qualifica unica dirigenziale vacante nell'organico del personale dell'Assemblea legislativa afferente all'Area settoriale omogenea "Supporto al processo legislativo ed amministrativo"**

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 in caso di falsità di atti e di dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR e presa visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30.6.2003, n. 196 allegata al presente modulo,

**dichiara sotto la propria personale responsabilità:**

Di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 di essere residente a \_\_\_\_\_ Prov. di \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
 Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ oppure indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C), se posseduta \_\_\_\_\_  
 Cod. fiscale \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_  
 che ogni comunicazione relativa alla procedura venga fatta al seguente indirizzo (indicare solo se diverso dalla residenza):  
 Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
 CAP \_\_\_\_\_ località \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) \_\_\_\_\_

1) di essere in possesso della seguente cittadinanza \_\_\_\_\_ secondo quanto indicato al punto 1) del paragrafo "Requisiti per l'ammissione alla selezione" del bando di concorso;

2) di non avere in corso provvedimenti che comportino l'impedimento all'accesso al pubblico impiego;

3) di aver raggiunto la maggiore età e di non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;

4) di non essere stato licenziato per motivi disciplinari dalla Regione Emilia-Romagna;

5) di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto dal bando (*ad integrazione è possibile allegare copia fotostatica del certificato del titolo di studio dichiarato*): \_\_\_\_\_

conseguito il \_\_\_\_\_ presso l'Università \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_

(In caso di titoli equipollenti a quelli di ammissione previsti dal punto 6 del paragrafo "Requisiti per l'ammissione alla selezione" del bando di concorso indicare di seguito il riferimento normativo -decreto ministeriale/decreto interministeriale o legge-che stabilisce l'equipollenza stessa) \_\_\_\_\_

**inoltre** (barrare le voci che interessano )

6)  (per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso istituti esteri) di essere in possesso del provvedimento di riconoscimento o equiparazione previsto dalla normativa vigente (precisare Autorità emanante ed estremi del provvedimento) oppure di essere in possesso dell'istanza, presentata presso la competente Autorità, per il riconoscimento o l'equiparazione previsti dalla vigente normativa. (Il provvedimento di riconoscimento o di equiparazione dovrà pervenire all'amministrazione, con le stesse modalità previste per la domanda di partecipazione, entro 180 giorni dalla data di scadenza del bando).

Provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_

Istanza presentata in data \_\_\_\_\_  
ad integrazione è possibile allegare copia fotostatica del documento

7) aver maturato con contratto di lavoro subordinato cinque anni di esperienza in Amministrazioni pubbliche nelle categorie cui si accede con laurea oppure in Enti, Aziende pubbliche o private in qualifica immediatamente inferiore alla dirigenza o apicale dell'area non dirigenziale, così dettagliatamente articolati per ciascuna esperienza:

(compilare una scheda per ciascuna esperienza)

Scheda n. _____ (requisito di esperienza)
Datore di lavoro e/o soggetto presso cui è stata svolta o si svolge l'esperienza
CCNL di riferimento
Natura del rapporto di lavoro
Categoria di classificazione
Profilo professionale
Area di attività
Struttura di inserimento
Tipologia e contenuti dell'attività espletata
Data di inizio (gg.mm.aa) e fine dell'esperienza (gg.mm.aa)

8) di aver prestato periodi di servizio come "lavoratore socialmente utile" ai sensi dell'art. 12, co.1 e 3 del D.Lgs.468/97, valutabili come titoli di preferenza in caso di parità di punteggio, come previsto al punto 4.1 della "Direttiva in materia di accesso agli organici regionali. Attuazione dell'art.15 della L.R.43/2001" (specificare datore di lavoro e periodo)

### **Richiede**

la valutazione dei titoli culturali attinenti alla posizione dirigenziale oggetto della procedura selettiva, posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, di seguito elencati e descritti ai fini dell'assegnazione del relativo punteggio:

A.1) diploma di laurea (vecchio ordinamento) in \_\_\_\_\_  
Laurea specialistica (nuovo ordinamento) in \_\_\_\_\_  
Laurea magistrale (nuovo ordinamento) in \_\_\_\_\_  
conseguita/o presso l'Università di \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_  
durata del corso di studi (in anni) \_\_\_\_\_

A.2) Dottorato di ricerca in \_\_\_\_\_  
svolto presso \_\_\_\_\_,  
in data \_\_\_\_\_  
durata del corso di studi (*in anni*) \_\_\_\_\_;

A.3) Abilitazione professionale post laurea in \_\_\_\_\_  
conseguita presso \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_

A.4) Corso universitario di perfezionamento o di specializzazione post laurea:  
Ente organizzatore \_\_\_\_\_  
titolo e principali contenuti del corso \_\_\_\_\_  
il periodo di svolgimento: dal (gg.mm.aa.) \_\_\_\_\_ al (gg.mm.aaa.) \_\_\_\_\_  
eventuale valutazione finale di profitto \_\_\_\_\_

**B) la valutazione delle seguenti esperienze professionali attinenti alla posizione dirigenziale oggetto della procedura selettiva, posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, di seguito elencati e descritti ai fini dell'assegnazione del relativo punteggio:**

**B.1 incarichi dirigenziali conferiti a partire dal 01.01.2006 da: Regione Emilia-Romagna, Pubblica Amministrazione, Enti, Aziende pubbliche o private**

*(compilare una scheda per ciascuna esperienza)*

scheda N. \_\_\_\_\_ (incarichi dirigenziali)

**incarico dirigenziale conferito a partire dal 01.01.2006**

da:

- Regione Emilia Romagna
- Pubblica Amministrazione
- Enti
- Aziende pubbliche
- Aziende private

*Datore di lavoro e/o soggetto presso cui si è svolta l'esperienza*

\_\_\_\_\_

*natura del rapporto di lavoro*

\_\_\_\_\_

*tipologia e contenuto dell'attività espletata*

\_\_\_\_\_

*CCNL di riferimento*

\_\_\_\_\_

*profilo professionale*

\_\_\_\_\_

*area di attività*

\_\_\_\_\_

*categoria di classificazione*

\_\_\_\_\_

*struttura d'inserimento*

\_\_\_\_\_

*periodo di svolgimento dal (gg. mm. aa.) \_\_\_\_\_ al (gg.mm.aa.) \_\_\_\_\_*

Eventuali periodi con contratto di lavoro a tempo parziale *dal (gg. mm. aa.) \_\_\_\_\_*  
*al (gg.mm.aa.) \_\_\_\_\_ e percentuale dell'attività prestata \_\_\_\_\_*

**B.2 esperienza lavorativa in ambito giuridico-amministrativo, resa negli ultimi 5 anni, maturata con contratto di lavoro subordinato in categoria D o equivalente svolta alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione, di Enti o Aziende pubbliche o private, ulteriore rispetto ai periodi già utilizzati come requisito per l'accesso o già valutati per lo svolgimento di un incarico di cui al precedente punto B1**

*(compilare una scheda per ciascuna esperienza)*

scheda N. ____ (titolo, esperienza lavorativa)
<b>esperienza lavorativa in ambito giuridico-amministrativo, resa negli ultimi 5 anni, maturata con contratto di lavoro subordinato in categoria D o equivalente, ulteriore rispetto ai periodi già utilizzati come requisito per l'accesso o già valutati per lo svolgimento di un incarico di cui al precedente punto B1</b> svolta alle dipendenze di :
<input type="checkbox"/> PUBBLICA AMMINISTRAZIONE <input type="checkbox"/> ENTE <input type="checkbox"/> AZIENDA PUBBLICA <input type="checkbox"/> AZIENDA PRIVATA
<i>(specificare):</i> Datore di lavoro e/o soggetto presso cui si è svolta l'esperienza
_____
natura del rapporto di lavoro
_____
tipologia e contenuto dell'attività espletata
_____
CCNL di riferimento
_____
profilo professionale
_____
area di attività
_____
categoria di classificazione
_____
struttura d'inserimento
_____
periodo di svolgimento dal (gg. mm. aa.) _____ al (gg.mm.aa.) _____
Eventuali periodi con contratto di lavoro a tempo parziale dal (gg. mm. aa.) _____ al ( gg.mm.aa.) _____ e percentuale dell'attività prestata _____

**C) la valutazione di particolari esperienze/attività non valorizzate nei punti precedenti ed evidenziate dettagliatamente nel curriculum vitae composto da n. \_\_\_\_\_ pagine allegato alla presente domanda di partecipazione;**

**D) di svolgere l'accertamento delle conoscenze di base nella seguente lingua straniera: (scegliere tra: inglese – francese – tedesco – spagnolo) \_\_\_\_\_**

**E) (per i candidati portatori di handicap), i seguenti ausili necessari per lo svolgimento della prova ovvero la concessione di tempi aggiuntivi (Allegare certificazione medica):**  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Dichiara di aver preso visione e quindi di accettare incondizionatamente tutte le clausole del bando del presente concorso e le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti della Regione Emilia Romagna.**

Il/la sottoscritto/a dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/00, presa visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 allegata al presente modulo, che quanto indicato nella presente domanda di partecipazione alla procedura in oggetto è conforme al vero.

Il/La sottoscritto/a e' inoltre consapevole che l'amministrazione regionale provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo emergesse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato - posta la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 – decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime.

Data \_\_\_\_\_.

Firma (\*) \_\_\_\_\_

**(\*) la firma deve essere apposta in originale, pena l'esclusione.**

**La presente domanda deve essere accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità e dal curriculum vitae redatto in formato europeo secondo lo schema allegato.**



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]  
 Indirizzo [ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]  
 Telefono  
 Fax  
 E-mail  
 Nazionalità  
 Data di nascita [ Giorno, mese, anno ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA [ Indicare la madrelingua ]

**ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]
- Capacità di scrittura [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]
- Capacità di espressione orale [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Il/la sottoscritto/a dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/00, presa visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 allegata al presente modulo, che quanto indicato nel presente curriculum è conforme al vero.

Il/la sottoscritto/a è inoltre consapevole che l'Amministrazione regionale provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo emergesse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato - posta la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime.

Data \_\_\_\_\_

Firma(\*\*)

\_\_\_\_\_

**(\*\*) la firma deve essere apposta in originale.**

**La domanda di ammissione ed il curriculum vitae devono essere accompagnati dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità, pena la non valutabilità delle informazioni ivi contenute.**

## **1. Premessa**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), la Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della Regione Emilia-Romagna, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

## **2. Fonte dei dati personali**

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stesso forniti, in qualità di interessato, al momento della ricezione della domanda di partecipazione alla procedura.

## **3. Finalità del trattamento**

I dati personali sono trattati per lo svolgimento del procedimento selettivo per il quale sono dichiarati.

## **4. Modalità di trattamento dei dati**

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Adempite le finalità prefissate, i dati verranno cancellati o trasformati in forma anonima.

## **5. Facoltatività del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile adempiere alle finalità descritte al punto 3 ("Finalità del trattamento").

## **6. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dal Direttore generale dell'Assemblea legislativa e dagli operatori del Servizio Organizzazione, Bilancio e Attività contrattuale della Regione Emilia-Romagna, individuati quali Incaricati del trattamento.

Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali commissioni o società terze fornitrici di servizi per la Regione Emilia Romagna, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

## **7. Diritti dell'Interessato**

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

dell'origine dei dati personali;

a) delle finalità e modalità del trattamento;

b) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

c) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;

d) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

## **8. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Assemblea legislativa, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 50, cap 40127.

L'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa ha designato quale Responsabile di primo livello del trattamento, il Direttore generale dell'Assemblea legislativa. Lo stesso è responsabile del riscontro, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti.

Al fine di semplificare le modalità di inoltrare e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste, di cui al precedente paragrafo, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello Urp.

L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13, giovedì dalle 14.30 alle 17, in Viale Aldo Moro n.52 - 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051/5275360, e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.

Le richieste di cui all'art.7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere formulate anche oralmente.