

**PROCEDURA SELETTIVA INTERNA DI RIQUALIFICAZIONE PER N. 2 POSIZIONI LAVORATIVE DI “SPECIALISTA DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA’ INTERISTITUZIONALI E SEGRETERIA” DI CATEGORIA D POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D.1.**

**Indizione procedura**

E’ indetta una procedura selettiva per titoli e per esami, riservata ai dipendenti regionali, per n. 2 posti della categoria D di posizione economica iniziale D.1 e profilo professionale DA.I “Funzionario esperto in Sviluppo risorse e servizi di integrazione” posizione lavorativa “Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria” nell’organico della Giunta regionale, di cui:

- n. 1 posto presso la Direzione generale centrale “Attività produttive, commercio, turismo” (riferimento per la domanda on-line **sigla procedura R2SIS1 – codice struttura D000028**)
- n. 1 posto presso l’Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale (riferimento per la domanda on-line **sigla procedura R2SIS2 – codice struttura 00000940**)

**Ruolo organizzativo della categoria D**

Il personale assegnato alle posizioni lavorative della categoria D, il cui ruolo organizzativo è descritto nella deliberazione di Giunta del 25/7/2000, n. 1254, svolge attività caratterizzata da:

- elevate conoscenze in vari campi di specializzazione, e un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversificati processi amministrativi o produttivi;
- elevata complessità e varianza dei problemi affrontati, con necessità di adattare i modelli teorici e negoziare la definizione del problema;
- relazioni organizzative interne complesse e di natura negoziale, anche tra unità organizzative diverse; relazioni con altre istituzioni di tipo diretto, anche con funzioni di rappresentanza negoziale; relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

**Descrizione della posizione lavorativa**

La posizione lavorativa oggetto della presente selezione rientra nell’ambito di quella standard denominata “Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria”, secondo la classificazione riportata nella determinazione n. 13699 del 23/12/2009, è incentrata in attività di:

**PUBBLICHE RELAZIONI:**

- Supporto alle strutture nella gestione delle relazioni a livello internazionale nazionale e nella concertazione con gli enti locali;
- Facilitazione nella comunicazione tra i diversi livelli istituzionali, attraverso attività di segreteria tecnica di incontri, tavoli congiunti, conferenze;
- Collaborazione all’individuazione di opportunità per favorire interventi interistituzionali e interterritoriali;
- Supporto alle strutture nelle iniziative volte alla promozione e diffusione dell’azione regionale favorendo l’ascolto e il coinvolgimento della società civile e delle sue rappresentanze.

**GESTIONE ATTIVITA’ DI ASSISTENZA TECNICA E SEGRETERIA**

- Coordinamento delle attività di segreteria e di supporto alla struttura di riferimento (iter atti, gestione del personale), organizzando gli impegni e gestendo le richieste in base a priorità ed urgenze;
- Gestione del flusso delle comunicazioni e garanzia del collegamento informativo tra le strutture interne ed esterne;
- Esame e predisposizione della documentazione, svolgendo anche specifiche ricerche, in vista di eventi (riunioni, seminari, ecc..) e/o scadenze;
- Supporto per la partecipazione ad incontri, ed eventi istituzionali organizzando le diverse esigenze anche logistiche e individuazione delle soluzioni ad eventuali impedimenti.

## GESTIONE ARCHIVI

- Coordinamento delle attività tecnico-operative di protocollazione, archiviazione e informatizzazione di documenti e atti amministrativi;
- Supporto all'aggiornamento del titolario proponendo modifiche alle voci delle sezioni del titolario nelle parti di competenza;
- Gestione delle attività di manutenzione e monitoraggio attuando modifiche alle voci del titolario funzionali alla classificazione, fascicolazione e archiviazione;
- Scarto, secondo le vigenti norme di legge, della documentazione priva di interesse amministrativo e di rilevanza storico – giuridica;
- Coordinamento delle operazioni per il trasferimento della documentazione da conservare all'Archivio regionale di deposito/storico, secondo il proprio settore di competenza.

## **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

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

- a) essere dipendente della Regione Emilia-Romagna con contratto di lavoro a tempo indeterminato, classificato nella categoria C con una anzianità di servizio in detta categoria, maturata con contratto di lavoro a tempo indeterminato negli organici dell'Ente, di almeno 2 anni;
- b) aver conseguito:
- b).1 il diploma di laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea triennale o laurea specialistica/magistrale);
- ovvero**
- b).2 il diploma di maturità ed una ulteriore anzianità di servizio di 4 anni maturata:
- con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso pubbliche Amministrazioni nella categoria C;
- oppure*
- con contratto di lavoro a tempo determinato, presso la Regione, nella stessa categoria D o superiore;
- ovvero**
- b).3 il diploma di maturità ed una ulteriore anzianità di servizio di 9 anni maturata con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso pubbliche Amministrazioni nelle due categorie sottostanti (B e C);
- ovvero**
- b).4 il diploma della scuola dell'obbligo, l'anzianità di servizio di cui ai precedenti punti b).2 o b).3 ed una ulteriore anzianità di servizio di 10 anni maturata a tempo indeterminato presso pubbliche Amministrazioni, nonché il positivo superamento di un accertamento finalizzato a verificare le competenze di base relative alla posizione oggetto della selezione. L'accertamento dovrà essere espressamente richiesto dal candidato. Il suo esito positivo costituisce requisito di idoneità e pertanto di ammissione alla procedura selettiva.
- c) essere classificato nella seguente posizione lavorativa standard della categoria C, alla data di pubblicazione del bando:
- *Assistente di segreteria*
  - *Assistente amministrativo*
- nonché**
- d) *presentare almeno una delle seguenti attività:*
- *Operatore di procedimenti amministrativi in materia di accreditamento;*
  - *Coordinamento delle attività di segreteria del Servizio/Struttura di assegnazione.*

Le specificità richieste dovranno risultare dalla descrizione della posizione lavorativa validata, dal Servizio Organizzazione e Sviluppo, alla data di pubblicazione del Bando.

L'anzianità di servizio a tempo indeterminato necessaria in alternativa al diploma di laurea è aggiuntiva rispetto a quella fatta valere ai sensi della lettera a).

**Fatto salvo quanto previsto ai precedenti punti c) e d) tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.**

### **ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE**

*(per il dipendente in possesso dei requisiti previsti al punto b).4 del paragrafo –“Requisiti per l'ammissione”)*

L'accertamento è finalizzato a verificare il possesso delle competenze di base necessarie per la copertura della posizione oggetto della presente selezione. Viene effettuato da una commissione appositamente costituita con le modalità descritte nel paragrafo “*Convocazione per l'accertamento delle competenze*”, avuto a riferimento quanto segue:

- *elementi di diritto amministrativo.*

### **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE E SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

La procedura selettiva si svolge per valutazione titoli, prova scritta e colloquio.

Il punteggio massimo conseguibile è di 80 punti di cui 20 punti per la valutazione dei titoli e 60 per le prove di esame.

La graduatoria finale è determinata dalla somma del punteggio attribuito ai titoli e alle prove d'esame.

### **TITOLI VALUTABILI E CRITERI DI VALUTAZIONE**

I titoli inseriti nella banca dati dell'Amministrazione “Osservatorio delle competenze” sezione “Scheda Curriculum”, sono valutati d'ufficio.

E' onere del candidato, entro la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura, richiedere l'aggiornamento dei dati non ancora presenti nell'ambito della “Scheda Curriculum”, consegnando la stessa al proprio referente di Direzione e procedendo con la relativa validazione, entro la scadenza del bando, pena la non valutazione. Sono titoli valutabili:

#### *1. Titoli di servizio*

1.a) esperienza lavorativa con classificazione nelle due categorie sottostanti - categoria C e B con posizione economica iniziale B3 - resa a tempo indeterminato alle dipendenze della Regione Emilia-Romagna o di altra Pubblica Amministrazione; (massimo punti 10)

*Criteri per la valutazione dei titoli di servizio:*

- l'esperienza lavorativa valutabile è quella effettivamente prestata e aggiuntiva rispetto agli anni richiesti come requisito di ammissione e viene calcolata a ritroso dalla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione;
- relativamente al punto 1.a), a ciascun anno (pari a 365 giorni) di esperienza lavorativa resa a tempo indeterminato sono assegnati 2 punti se maturata in categoria C, 1 punto se maturata in categoria B; i periodi valutati sono rapportati a giornate;
- per l'esperienza lavorativa resa con contratto di lavoro a tempo parziale il punteggio è ricalcolato secondo la percentuale dell'attività effettivamente prestata.

#### *2. Titoli professionali e culturali*

2.a) percorsi di formazione professionale, afferenti le competenze proprie della posizione lavorativa oggetto della presente selezione, ultimati a partire dall'1/1/2005 (massimo punti 5);

2.b) incarichi o particolari responsabilità attinenti le competenze proprie della posizione lavorativa oggetto della presente selezione (massimo punti 2);

2.c) valutazione della qualità del Curriculum (massimo punti 3).

*Criteria per la valutazione dei titoli professionali e culturali:*

- la commissione esaminatrice attribuirà il punteggio relativo ai percorsi di formazione professionale, di cui al punto 2a), tenuto conto di quanto segue:
  - sono valutabili solo i corsi di durata uguale o superiore a 18 ore, frequentati per una percentuale uguale o superiore al 70% fatto salvo quanto diversamente specificato;
  - non sono valutabili i seguenti corsi informatici: informatica di base, word base, posta elettronica, excel base e gestione atti;
- la commissione esaminatrice assegnerà il punteggio di cui al punto 2b) solo per incarichi o particolari responsabilità che non siano stati utilizzati come requisito di accesso;
- la commissione esaminatrice attribuirà il punteggio relativo alla valutazione del curriculum considerando i titoli per i quali non sia già stato assegnato un punteggio nell'ambito di quanto previsto ai punti 1.a), 2.a) , 2.b) o che non siano stati utilizzati come requisito di accesso.

L'esito della valutazione dei titoli sarà reso noto agli interessati prima dello svolgimento della prova orale.

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Con determinazione del Direttore Generale all'Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica, su proposta del Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo, è nominata la Commissione esaminatrice composta da esperti di comprovata competenza nelle materie oggetto della selezione.

La commissione, composta da un numero dispari di membri non inferiore a 3, è così costituita:

- un Dirigente della Regione Emilia-Romagna, in servizio o in quiescenza da non oltre tre anni, con funzioni di Presidente;
- due o più esperti, scelti tra funzionari di Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i dipendenti dell'Amministrazione regionale, o esterni segnalati da Enti, Associazioni o Organismi, o che si siano proposti per lo svolgimento della funzione.

La segreteria della commissione è affidata ad un collaboratore regionale.

### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

I collaboratori in possesso dei requisiti indicati al precedente paragrafo **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**, devono manifestare la volontà di partecipare alla presente procedura di riqualificazione compilando la domanda di partecipazione on-line.

La procedura informatica per la presentazione della domanda on-line è disponibile su INTERNOS.

La domanda deve essere presentata utilizzando le seguenti modalità operative, dalla Homepage di INTERNOS sezione **Servizi online** aprire la sottosezione "**Sportello virtuale del dipendente**", da questa pagina utilizzando il link Informazioni personali/Servizi ai collaboratori regionali si accede alla sezione **Servizi**, sottosezione **Gestione Domande Partecipazione a procedure interne di selezione**, area **Progressioni Verticali/Riqualificazioni**:

- Accedere al format della domanda selezionando la voce "**Inserimento domande**";
- Il sistema propone automaticamente i dati anagrafici e organizzativi essenziali del dipendente;
- E' possibile integrare, aggiornare o confermare i dati di recapito se quelli proposti in automatico non sono corretti, o se il candidato ha necessità di indicare un diverso indirizzo;
- Selezionare dalla lista proposta la procedura selettiva interna alla quale si intende partecipare;
- Il sistema propone in automatico la lista delle procedure individuate da una **sigla** e dal **codice della Struttura** per il quale si concorre, come specificato al paragrafo iniziale "**Indizione procedura**";
- E' prevista la possibilità di indicare eventuali ausili o richiedere tempi aggiuntivi necessari all'espletamento della prova di selezione;

- Al termine della compilazione on-line e previa verifica della correttezza dei dati, il dipendente procede alla conferma della domanda di partecipazione utilizzando l'apposito pulsante di conferma;
- A seguito dell'operazione di conferma il sistema, in automatico, effettua la protocollazione della domanda e l'invio, all'indirizzo di posta elettronica del dipendente, di una e-mail di riscontro con l'indicazione del numero di protocollo assegnato alla domanda e con allegato il file della domanda in formato PDF.

Si precisa che, nell'ambito della presente procedura on-line, la firma "autografa" è a tutti gli effetti sostituita dalla procedura di autenticazione basata sull'utilizzo di user\_id e password del dipendente, ai sensi della "Direttiva per la gestione dei processi di lavoro in modalità Paperless"

La domanda deve essere presentata con la modalità sopradescritta **entro e non oltre il 26 ottobre 2010**. A tal fine il sistema accetta la conferma della domanda esclusivamente entro il suddetto termine.

La procedura informatica on-line deve essere utilizzata da tutti i dipendenti che abbiano un accesso alla Intranet regionale INTERNOS.

La domanda potrà essere presentata in formato cartaceo esclusivamente da parte di quei dipendenti assenti dal servizio per l'intero periodo di vigenza del bando (a titolo esemplificativo: comando, part-time ciclico, aspettativa, astensione per maternità). In tale caso la domanda, dovrà essere presentata in carta semplice utilizzando l'apposito modulo, "Allegato 1" al presente bando, anche in copia fotostatica.

L'Amministrazione effettuerà controlli sulla veridicità della motivazione ai fini del mancato utilizzo della procedura on-line.

La domanda cartacea firmata in originale dal candidato e completa di tutte le parti, inoltrata entro il termine di scadenza previsto, dovrà pervenire tramite una delle seguenti modalità:

– consegna a mano alla Regione Emilia-Romagna – Direzione Generale Centrale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica – Viale Aldo Moro n. 18 Bologna – 2° piano Protocollo; gli orari di apertura sono i seguenti: da lunedì a venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00

***oppure***

– spedizione tramite raccomandata con avviso di ricevimento, entro lo stesso termine, al seguente indirizzo: Regione Emilia-Romagna – Direzione Generale Centrale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica – Protocollo – "Procedura selettiva interna di riqualificazione in 2 posizioni lavorative" "Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria" categoria D, posizione economica iniziale D1." - Viale Aldo Moro n. 18 - 40127 Bologna

Nel primo caso fa fede la data del timbro del Protocollo apposto sulla ricevuta rilasciata, nel secondo caso fa fede la data del timbro postale di partenza.

Le richieste presentate oppure spedite oltre il termine di scadenza e le richieste spedite nei termini ma non pervenute all'Amministrazione entro il **5 Novembre 2010** sono irricevibili.

**AMMISSIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA**

Il possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla procedura selettiva viene verificato d'ufficio.

Tutti i candidati in possesso dei requisiti richiesti che abbiano presentato domanda di ammissione alla presente procedura selettiva nei termini previsti saranno ammessi alla selezione, con provvedimento del Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo che verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente INTERNOS alla voce Lavorare in Regione → Vita professionale -> PROCEDURE SELETTIVE /PROCEDURE SELETTIVE IN GIUNTA REGIONALE procedure selettive interne.

**CONVOCAZIONE PER L'ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE**

L'accertamento, eventuale, delle competenze, consistente in una prova scritta ed una prova orale, richiesta dal *dipendente in possesso dei requisiti previsti al punto b).4 del paragrafo* –"Requisiti per

l'ammissione", così come regolamentato nel paragrafo –"Accertamento delle competenze" - si svolgerà il:

- **15 novembre 2010 alle ore 9,00 (prova scritta)** ed **alle ore 12,30 (prova orale)** presso Sala Riunioni, 2° piano (stanza 228), viale Aldo Moro n. 18 – Bologna.

### **CONVOCAZIONE PER LE PROVE D'ESAME**

La prova d'esame scritta si svolgerà il giorno **23 novembre 2010 alle ore 9,30** presso la Sala Riunioni, 3° piano (stanza 333), viale Aldo Moro n.18 - Bologna.

Il giorno di svolgimento della prova la Commissione renderà note ai candidati le modalità di comunicazione dell'esito della prova scritta e la valutazione dei titoli.

La prova d'esame orale si svolgerà il giorno **30 novembre 2010 a partire dalle ore 9,30** presso Sala Riunioni, 1° piano (stanza 129), viale Aldo Moro n. 18 Bologna.

La presente comunicazione vale a tutti gli effetti come convocazione alle prove per tutti i candidati che presenteranno istanza di partecipazione e non siano stati esclusi dalla presente procedura selettiva, con provvedimento, prima dello svolgimento della prova. Il provvedimento di ammissione sarà pubblicato nella rete Intranet regionale INTERNOS.

### **PROVE D'ESAME**

Le prove d'esame consistono in una prova scritta e in una prova orale.

Le prove nel complesso sono finalizzate ad accertare il possesso delle conoscenze e competenze caratterizzanti la posizione lavorativa descritta in precedenza.

#### **Prova scritta**

La prova scritta consiste nella trattazione di argomenti in relazione alle materie di seguito elencate:

- Nozioni di archivistica e protocollazione (conoscenza dei principi per la gestione dell'archivio corrente, delle procedure di conservazione degli atti);
- la normativa sul documento amministrativo e sul protocollo informatico, in particolare: il D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni; il D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni;
- la disciplina regionale in materia di accreditamento;
- elementi di diritto amministrativo, in particolare: la disciplina sugli atti, il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso ( L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, L.R. 32/1993);
- Il contesto organizzativo della Regione Emilia-Romagna alla luce dello Statuto della Regione Emilia-Romagna e del Testo Unico in materia di organizzazione e rapporti di lavoro nella regione Emilia-Romagna - L.R. n. 43/2001;
- Conoscenze di base in materia di rapporto di lavoro pubblico con particolare riferimento al CCNL del Comparto Regione e Autonomie Locali ed ai Contratti aziendali; principali procedure operative legate all'amministrazione del personale e alla gestione della relativa documentazione;

La prova scritta è superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

#### **Prova orale**

Il colloquio verterà nella trattazione dei seguenti argomenti:

- Contenuti della prova scritta;
- Conoscenza della disciplina nazionale (D.Lgs. n. 196/2003) e regionale in materia di protezione dei dati personali e tutela della privacy;
- Il codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna.

I candidati devono presentarsi muniti di idoneo e valido documento di riconoscimento. A tal fine potrà essere utilizzato il badge.

Il colloquio è superato se il candidato ottiene il punteggio di 21/30.

## **MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE FINALI**

Espletati i colloqui, la commissione esaminatrice formulerà le graduatorie finali di merito dei candidati risultati idonei, sulla base del punteggio assegnato ai titoli e alle prove 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 classificatisi nelle graduatorie finali a 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 e Sviluppo per l'approvazione delle graduatorie finali e la dichiarazione dei vincitori.

Le graduatorie saranno pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna telematico e nella rete Intranet regionale INTERNOS alla voce [Lavorare in Regione](#) → Vita professionale -> PROCEDURE SELETTIVE /PROCEDURE SELETTIVE IN GIUNTA REGIONALE procedure selettive interne

Le graduatorie saranno utilizzate esclusivamente per la copertura delle posizioni oggetto della selezione in caso di rinuncia o cessazione dei vincitori se e in quanto consentito dalle vigenti disposizioni normative.

## **CONTROLLI SUI TITOLI DICHIARATI DAI CANDIDATI**

L'Amministrazione provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati con riferimento a quanto previsto all'allegato B della determinazione n. 1811/2010, avente ad oggetto: "Modalità di attuazione del controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà nell'ambito delle procedure del servizio Organizzazione e Sviluppo". Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, posta la sua responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti come previsto dall'art. 75 del medesimo decreto.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO E NORME FINALI**

Il trattamento economico che compete al personale riclassificato in esito alla procedura selettiva è quello spettante in base al Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori "Regioni - Autonomie Locali" vigente alla data di passaggio di categoria.

Il vincitore sarà assegnato alla posizione lavorativa e alla Struttura indicata nel bando. Non potranno essere accolte istanze di mobilità verso una diversa Struttura di assegnazione o una diversa posizione lavorativa prima che sia trascorso un triennio dalla data di assegnazione.

A norma del D.Lgs n.198/2006 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

## **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. La relativa informativa è parte integrante del modulo di presentazione della domanda.

## **TERMINE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il termine del procedimento verrà comunicato ai candidati al momento della convocazione alla prima prova.

Responsabile del Procedimento: Stefania Papili.

Per informazioni rivolgersi all'Operatore del Procedimento: Mela Maria Luisa (tel. 051/5275463).

ALLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE,  
PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI  
E TELEMATICA  
VIALE ALDO MORO N. 18  
40127 BOLOGNA

**RIQUALIFICAZIONE "SPECIALISTA DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' INTERISTITUZIONALI E SEGRETERIA"**

Attenzione:

- Questo modulo può essere utilizzato esclusivamente dai candidati che si trovino nell'impossibilità di utilizzare la procedura on-line per una delle ragioni sotto specificate
- Scrivere in stampatello o comunque in modo facilmente leggibile
- La firma deve essere apposta in originale

Il/La sottoscritto/a: Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Matricola n. \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ tel. n. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,

in presenza di una delle seguenti situazioni, in essere nell'intero periodo di vigenza del bando, e precisamente (barrare):

- aspettativa;
- part-time ciclico;
- comando;
- astensione per maternità;
- altro(specificare)

\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura selettiva interna di **Procedura selettiva interna di riqualificazione per n. 2 posizioni lavorative in categoria D posizione economica iniziale D.1 della Giunta regionale - posizione lavorative "SPECIALISTA DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' INTERISTITUZIONALI E SEGRETERIA"**,  
presso la STRUTTURA: \_\_\_\_\_

**dichiara**

di essere in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando

**richiede**

la valutazione dei titoli inseriti nella banca dati dell'Amministrazione "Osservatorio delle competenze" sezione "Scheda Curriculum";



**indica**

per ogni comunicazione relativa alla selezione il seguente recapito:

indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

località \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

**precisa infine**

(se portatore/portatrice di handicap)

la necessità dei seguenti ausili necessari per lo svolgimento della prova:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

firma(\*)

\_\_\_\_\_

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

## **Informativa ai sensi dell'art. 13 del DLgs 30 giugno 2003, n. 196.**

### **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 dagli operatori del Servizio Organizzazione e Sviluppo, 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:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
  - e) 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 la Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, cap 40127.

La Regione Emilia-Romagna ha designato quale Responsabile del trattamento, il Direttore generale all'Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica. Lo stesso è responsabile del riscontro, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro 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 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051-6395360, e-mail [urp@regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@regione.emilia-romagna.it).

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