

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO
AMMINISTRATIVO, CATEGORIA D, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO**

IL SEGRETARIO GENERALE – DIRIGENTE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Richiamati:

- gli articoli 48 e 49 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.;
- lo Statuto della Provincia di Reggio Emilia;
- il Regolamento sull’Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento per il reclutamento del personale dipendente;

visti:

- il Decreto del Presidente della Provincia n. 120 del 13/05/2019 relativo alla modifica del Piano triennale di fabbisogno del personale 2019/2021;
- la determinazione dirigenziale n. del relativa all’approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

Art. 1

INDIZIONE DEL CONCORSO

E’ indetto un concorso pubblico per esami, per la copertura di n. 1 posto di **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, categoria D, del CCNL del Comparto Funzioni Locali, da assegnare al Servizio Affari generali.

Il dipendente sarà chiamato a svolgere attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze plurispecialistiche con necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo relativo a diversi processi amministrativi;
- complessità dei problemi da affrontare ed ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; relazioni esterne con altre istituzioni e utenti.

Sono richieste le seguenti competenze:

- competenze in materia giuridico-amministrativa per poter corrispondere alla risoluzione di problematiche, sia di natura procedurale che di interpretazione legislativa, collegate alla produzione e gestione di atti amministrativi;
- autonomia organizzativa e di autodeterminazione;
- approccio flessibile e polifunzionale;
- capacità di lavorare in team;

- elevate conoscenze informatiche necessarie per lo svolgimento delle attività (conoscenza della posta elettronica certificata, nonché dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse in ambito *office automation*);
- dimestichezza e pratica nell'aggiornarsi sulle novità tecniche e normative attraverso le informazioni presenti in rete.

Al dipendente verrà richiesto, tra l'altro e in particolare, di svolgere attività di coordinamento e di assistenza giuridica relativamente alle attività di gestione documentaria, sia in ambito analogico che digitale. Il dipendente dovrà contribuire alla progettazione, all'implementazione e alla verifica dei processi di digitalizzazione amministrativa in tutte le loro fasi, dalla protocollazione alla conservazione, compresi i profili di trasparenza e privacy.

Al dipendente in oggetto è attribuito il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. del comparto del personale Funzioni Locali cat. D1 – profilo istruttore direttivo contabile – pari a € 22.135,47 annui, oltre alla 13^a mensilità ed ogni altro emolumento e indennità spettanti.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.lgs. 198/2006 e dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001.

Il termine "candidati" utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

Art. 2

REQUISITI D'ACCESSO

Al concorso possono partecipare i candidati che sono in possesso dei seguenti prescritti requisiti **(che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso):**

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174 (ai cittadini non italiani è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana) o equiparata ai sensi di legge;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) non esclusione dall'elettorato politico attivo, ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- e) per i candidati di sesso maschile: regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva oppure non essere tenuti all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio;
- f) non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del tribunale (L. 475/1999) che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- g) non aver conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico;
- h) non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

i) non essere stati dichiarati decaduti da impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

J) patente di guida categoria "B";

k) titolo di Studio: sono ammessi alla selezioni i candidati in possesso alternativamente dei seguenti titoli di studio:

- Diploma di laurea magistrale (classe LM-05) o Laurea specialistica (classe 5/S) in Archivistica e biblioteconomia;
- Diploma di Laurea del vecchio ordinamento (DL) in Beni culturali indirizzo archivistico e librario;
- Diploma di Laurea del vecchio ordinamento (DL) o Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) accompagnate dal diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle Scuole istituite presso gli Archivi di Stato o da altro diploma equipollente conseguito dopo un corso almeno biennale presso le Scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli Studi;
- Diploma di Laurea del vecchio ordinamento (DL) o Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) e Master universitario in gestione informatica dei documenti, conservazione e archiviazione digitale di durata non inferiore ad un anno e un percorso formativo non inferiore a 60 crediti (CFU); l'ente si riserva di valutare la pertinenza del master ai requisiti previsti;

l) conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica, ecc.);

m) conoscenza della lingua inglese.

In caso di titolo di studio conseguito all'estero, i candidati dovranno fornire attestato di equiparazione ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. rilasciato dall'autorità competente.

Tutti i requisiti, salvo diversa specifica indicazione, prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande, a pena di esclusione.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo, dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva, ovvero, la decadenza dall'eventuale assunzione.

La partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Art. 4

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice, **utilizzando esclusivamente il modulo allegato** che fa parte integrante del presente avviso, dovrà essere sottoscritta e presentata nei seguenti modi:

– trasmessa a mezzo del servizio postale mediante **raccomandata con avviso di ricevimento** al seguente indirizzo: Provincia di Reggio Emilia – Ufficio Archivio e Protocollo - Corso Garibaldi n. 59 -42121 Reggio Emilia, riportando sulla busta la seguente dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE CONCORSO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO". Ai fini del rispetto del termine di presentazione, **NON** fa fede il timbro postale e quindi le domande devono pervenire entro la data di scadenza a cura e sotto la diretta responsabilità dei partecipanti;

– trasmessa in via telematica da un indirizzo **di posta elettronica certificata** intestato unicamente al candidato, esclusivamente all'indirizzo provinciadireggioemilia@cert.provincia.re.it.

Non sono valide le e-mail provenienti da caselle di posta non certificata. Le istanze e la documentazione inviate secondo la predetta modalità dovranno pervenire entro il termine indicato nel bando in formato pdf non modificabile e saranno valide se firmate digitalmente oppure compilate, sottoscritte con firma autografa e scansionate (e inviate unitamente a scansione leggibile di documento di identità in corso di validità). Nell'oggetto del messaggio PEC il candidato dovrà specificare la seguente dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE CONCORSO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" seguita dal cognome e nome. Ai fini del rispetto del termine di presentazione, fa fede la ricevuta di consegna;

– **consegnata a mano o a mezzo corriere** in busta chiusa riportante la seguente dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE CONCORSO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO", direttamente all'Ufficio Archivio della Provincia di Reggio Emilia Corso Garibaldi n. 59 - 42121 Reggio Emilia, negli orari di apertura dell'ufficio al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 8:45 alle ore 12:45 e il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15:00 alle 17:00, con esclusione dei giorni 12-13-14 e 16 agosto).

Ai fini del rispetto del termine di presentazione, fa fede la registrazione dell'ufficio protocollo indicante anche l'ora di consegna che non potrà essere oltre le ore 12,00 dell'ultimo giorno utile.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12,00 di / /2019.

Il termine è perentorio.

Non potranno essere ammessi alla selezione gli aspiranti le cui domande dovessero pervenire oltre il termine sopra indicato, anche se la spedizione risultasse effettuata entro tale termine.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata ricezione della domanda o dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure per mancata o tardiva comunicazione della variazione 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.

Tassa concorsuale.

Alla richiesta di ammissione al concorso il Candidato dovrà allegare la ricevuta di versamento della tassa di concorso alla Provincia di Reggio Emilia, dell'importo di euro 10,00. Il versamento può essere effettuato tramite l'ufficio postale, sul c/c postale intestato a Provincia di Reggio Emilia n° 10912426 - IBAN: IT 08 E 07601 12800 000010912426, oppure tramite sportello bancario sul c/c di tesoreria presso Unicredit S.p.a - Filiale Via Emilia S. Stefano 18 - Reggio Emilia IBAN: IT 60 D 02008 12800 000040469944, intestato a Provincia di Reggio Emilia, indicando la seguente causale:

"TASSA CONCORSO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO". In caso di bonifico online è necessario allegare la ricevuta che dovrà riportare il codice CRO o il TRN bancari comprovante l'avvenuto pagamento.

Il versamento deve essere effettuato, **pena l'esclusione**, entro e non oltre il termine previsto per la presentazione della domanda e la ricevuta che ne comprova il versamento deve essere allegata alla domanda stessa.

CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nell'istanza di partecipazione, il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, i seguenti dati:

1. cognome e nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, il recapito telefonico, l'email e la pec (se posseduta);
2. l'indirizzo di residenza o, se diverso, il domicilio o recapito completo al quale si desidera ricevere le comunicazioni inerenti al concorso;
3. il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
4. il godimento dei diritti civili e politici, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali (per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza);
5. l'idoneità fisica all'impiego;
6. per i candidati di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva oppure di non essere tenuti all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio;
7. di non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del tribunale (L. 475/1999) che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
8. di non aver conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico, ovvero, in caso affermativo, indicare i procedimenti penali in corso;
9. di non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
10. di non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
11. il possesso della patente di guida categoria "B";
12. il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'Ateneo che lo ha rilasciato, della data di conseguimento e della votazione riportata;
13. l'eventuale condizione di portatore di handicap, ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104, indicando gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari per svolgere la prova;
14. la conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse;
15. il possesso di eventuali titoli di preferenza di cui all'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. del 9.05.1994, n. 487;
16. di aver preso visione dell'avviso di selezione e di accettare tutte le norme in esso contenute, rinunciando preventivamente a qualsivoglia pretesa di rimborso, risarcimento o indennizzo per spese (ivi compreso il pagamento della tassa di concorso) o altri oneri eventualmente sostenuti per la partecipazione al concorso;

La firma autografa in calce alla domanda non deve essere autenticata. **La mancata apposizione della firma autografa determinerà l'esclusione dal concorso.**

Alla domanda devono essere allegati:

- la ricevuta che comprova il versamento della tassa concorsuale;
- copia del documento di identità in corso di validità, in luogo dell'autenticazione della firma;

- il curriculum vitae in formato europeo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate. Inoltre, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il Candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso saranno trattati con finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale assunzione in servizio. Potranno altresì essere comunicati ad altre Pubbliche amministrazioni che ne dovessero fare richiesta per finalità occupazionali. L'informativa completa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2019/679 è allegata al presente bando e alla domanda di partecipazione alla procedura di selezione.

Art. 5

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

L'ammissione dei richiedenti al concorso è effettuata, in ogni caso, con riserva di verifica dei requisiti prescritti sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione.

In ogni caso, l'assunzione dei soggetti individuati a seguito delle operazioni di selezione comporta la verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti.

L'ammissione dei candidati è resa pubblica **sul sito istituzionale dell'Ente** www.provincia.re.it nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso, prima della data di svolgimento delle prove, **a partire dal giorno / /2019.**

Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Comportano l'esclusione dalla procedura selettiva:

1. il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
2. la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
3. inoltro della domanda a mezzo di posta elettronica non certificata o da indirizzo di posta elettronica certificata diverso dal proprio;
4. la mancanza della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda.
5. la mancata allegazione, integrativa della sottoscrizione, della copia di valido documento di identità o di riconoscimento, o presentazione di copia scaduta e privo della dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000.

In caso di vizi sanabili nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

Le prove verranno espletate nel rispetto dell'art. 20 della Legge 5.2.1992, n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate.

Art. 6

SELEZIONE CANDIDATI

L'esame delle domande di partecipazione e della documentazione allegata è demandato all'Ufficio Personale che procederà preliminarmente alla verifica dei documenti ivi contenuti e all'eventuale esclusione dei concorrenti in conformità alle prescrizioni dell'avviso e della legislazione vigente. La procedura concorsuale sarà espletata da apposita Commissione esaminatrice che, prima di procedere alle prove d'esame, stabilirà i criteri per la determinazione dei punteggi.

Art. 7

PROVE D'ESAME

Il concorso consiste in:

- due prove scritte;
- una prova orale, durante la quale si procederà anche ad accertare la conoscenza della lingua inglese e le competenze informatiche.

Il concorso è volto all'accertamento delle capacità e delle conoscenze necessarie a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, con specifiche competenze in ambito archivistico e di gestione documentale, mediante l'effettuazione delle seguenti prove:

1^ PROVA SCRITTA. La prima prova scritta, a contenuto teorico potrà consistere nello svolgimento di un tema o soluzione di quesiti a risposta articolata o sintetica sulle seguenti materie:

1. archivistica generale e diplomatica, con riferimento in particolare alla formazione e gestione degli archivi incluso lo scarto dei documenti;
2. disciplina in materia di beni culturali;
3. disciplina in materia di archivio e protocollo;
4. diritto del documento cartaceo e digitale;
5. normativa nazionale e standard internazionali in materia di gestione documentale, di procedimento amministrativo informatico e di conservazione;
6. disciplina nazionale ed europea in tema di accesso e privacy;
7. identità digitale e regolamento eIDAS (UE);
8. sicurezza dei sistemi informatici;
9. codice dell'Amministrazione digitale e Piano Triennale per l'Informatica nella PA

2^ PROVA SCRITTA. La seconda prova scritta, a contenuto teorico-pratico, potrà consistere nella redazione di un elaborato e/o di un atto amministrativo con riferimento, oltre che alle materie oggetto della prima prova scritta, anche sulle seguenti tematiche:

1. la formazione, sottoscrizione e gestione dei documenti amministrativi informatici;
2. caratteristiche e requisiti dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale;
3. standard e profili gestionali dei metadati relativi ai documenti e alle aggregazioni documentali informatiche;
4. analisi e organizzazione dei flussi documentali;

5. procedure per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici e degli archivi digitali;
6. sistemi di autenticazione e di sottoscrizione, identità digitale;

PROVA ORALE. La prova consisterà in un colloquio di approfondimento sulle seguenti materie:

1. Materie oggetto degli scritti;
2. Nozioni sull'ordinamento delle Province (legge 56/2014), sulle procedure di spesa degli enti locali (d.lgs. 267/2000) e sul rapporto di lavoro del personale delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 165/2001).

Ai fini della preparazione delle prove di esame si segnalano, senza alcun vincolo di esclusività e liberamente consultabili i seguenti documenti:

- Le regole tecniche per la conservazione

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/leggi_decreti_direttive/dpcm_3-12-2013_conservazione.pdf

- Le regole tecniche per il protocollo informatico:

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/leggi_decreti_direttive/dpcm_3-12-2013_protocollo.pdf

- Il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione:

https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/pianotriennale-ict-doc/it/2019-2021/01_piano-triennale-per-informatica-nella-pa.html

- Il Manuale di conservazione del Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (PARER):

<https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione>

- Materiali inerenti il Manuale di gestione del protocollo:

<https://digitale.regione.emilia-romagna.it/comtem/documenti/seminari-manuale-di-gestione>

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese comprova solo il possesso dei requisiti di accesso e conseguentemente non attribuisce punteggio. Nel caso in cui tale accertamento si risolva con un giudizio negativo, cioè di non idoneità, **il Candidato verrà dichiarato non idoneo ed escluso dalla graduatoria di merito.**

Le competenze informatiche non sono oggetto di accertamento al pari della conoscenza della lingua inglese, ma costituiscono parte delle conoscenze e competenze oggetto della selezione, secondo quanto in precedenza indicato.

Durante le prove scritte i candidati non potranno consultare alcun codice o testo normativo.

Art. 8

DIARIO DELLE PROVE

Gli elenchi dei candidati ammessi, nonché la conferma delle date delle prove e il luogo delle prove d'esame, gli esiti delle prove e in generale ogni altra comunicazione inerente il concorso in argomento saranno resi pubblici **ESCLUSIVAMENTE con pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente www.provincia.re.it nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso.** Tale forma di pubblicità costituisce l'unica notifica a ogni effetto di legge, pertanto non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali, salvo specifiche esigenze. I candidati, durante tutta la durata della procedura concorsuale, sono tenuti a consultare il portale web nell'indirizzo e

nella sezione sopra menzionati e la Provincia declina ogni responsabilità per la mancata consultazione.

A partire dal sarà pubblicato l'elenco dei candidati ammessi, nonché la comunicazione inerente il luogo dello svolgimento delle prove d'esame scritte.

La **PRIMA PROVA SCRITTA** avrà luogo il giorno / /2019 alle ore **10,00**.

La **SECONDA PROVA SCRITTA** avrà luogo il giorno / /2019 alle ore **10,00**.

La comunicazione della sede delle prove scritte verrà pubblicata a partire dal / /2019 unitamente all'elenco dei candidati ammessi al concorso.

La **PROVA ORALE**, unicamente per i candidati ammessi alla stessa, e salvo variazioni che saranno comunicate, avrà luogo il giorno / /2019 alle ore **10,00** ed eventualmente i giorni seguenti.

Gli ammessi alla prova orale e la sede della stessa saranno pubblicate sulla medesima sezione del sito istituzionale, a partire dal giorno / /2019.

Art. 9

CRITERI DI VALUTAZIONE

Ai procedimenti relativi al concorso provvede l'apposita Commissione Esaminatrice.

La valutazione delle prove scritte e della prova orale è espressa con punteggio numerico e la Commissione attribuisce fino a un massimo di 30 punti nella valutazione di ciascuna prova.

Le prove si intendono superate se il Candidato consegue, in ognuna di esse, una votazione non inferiore a 21/30.

Coloro che conseguiranno un punteggio pari ad almeno 21/30 in ciascuna prova scritta saranno ammessi alla prova orale.

Il Candidato che risulti ammesso dovrà presentarsi per sostenere le prove scritte nella data, sede ed orario pubblicati sul sito istituzionale, senza attendere ulteriori comunicazioni. Gli elenchi degli ammessi sono pubblicati secondo quanto stabilito all'art. 5 del presente bando.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione procede all'appello e all'accertamento dell'identità dei Candidati. **Non sono ammessi a sostenere la prova i Candidati che si presentano dopo la conclusione dell'appello.** I Candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità. Il Candidato che non si presenta a una prova nel giorno, all'ora e nel luogo stabiliti è considerato rinunciatario.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle due prove scritte e della votazione conseguita nel colloquio.

A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli determinati dall'art. 5 del DPR 9/5/1994 n°487 e dall'art. 3 comma 7 della Legge 15/05/1997 n. 127 modificato dall'art. 2 comma 9 della Legge 16/06/1998, n. 191.

I concorrenti che superano la prova orale dovranno far pervenire alla Provincia di Reggio Emilia entro il termine perentorio di 15 giorni (decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio) gli eventuali documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 10

GRADUATORIA

La Commissione, espletate le prove, assegna a ciascun Candidato la votazione finale e forma la graduatoria di merito secondo l'ordine dei punti della votazione riportata da ciascuno. Il Dirigente del Servizio Affari Generali approva la graduatoria finale stilata sulla base della graduatoria di merito, delle preferenze e delle eventuali precedenza nella nomina.

Gli esiti saranno pubblicati all'Albo pretorio entro il decimo giorno successivo al termine per la consegna della documentazione relativa ai titoli di precedenza e preferenza. La data di tale pubblicazione vale come comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine di 60 giorni per eventuali impugnative. La validità della graduatoria formata ad esito del presente concorso è determinata dalla legge ed è attualmente di tre anni, salvo diverse disposizioni legislative che dovessero intervenire nel corso della sua validità.

L'assunzione sarà effettuata compatibilmente con la normativa sulle assunzioni nel pubblico impiego del comparto Enti locali e di finanza pubblica.

All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'Ufficio acquisirà dalle amministrazioni pubbliche tenute alla certificazione, o dal Candidato stesso, la documentazione comprovante le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione al concorso.

La procedura concorsuale si concluderà entro il termine di 180 giorni.

Art. 11

ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA

Il rapporto di lavoro del candidato assunto alle dipendenze della Provincia di Reggio Emilia sarà costituito e regolato con apposito contratto individuale, previo accertamento dell'effettivo possesso di tutti i titoli dichiarati.

Il candidato assunto sarà soggetto ad un periodo di prova di sei mesi. La risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova costituisce causa di decadenza dalla graduatoria.

Per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima dell'assunzione, il soggetto con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro sarà sottoposto a visita medica di controllo, secondo quanto disposto dall'art. 41 del D.lgs 9 aprile 2008, n. 81. L'accertamento della eventuale inidoneità fisica, totale o parziale, del lavoratore costituisce causa ostativa all'assunzione.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati al comprovato possesso dei requisiti previsti nel presente bando.

Art. 12

DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine della scadenza del presente avviso di selezione o riaprire i termini stessi. Può anche sospendere o revocare il presente avviso quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti,

o cadano i presupposti della procedura stessa, oppure intervengano nuove disposizioni di Legge che non lo consentano.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti della Provincia di Reggio Emilia nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alle materie di cui trattasi.

Il presente avviso è disponibile all'albo pretorio informatico dell'Ente e sul sito Internet della Provincia di Reggio Emilia.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale 0522 444171/0522 444106 dal lunedì al venerdì dalle ore 8,45 alle ore 12,45 e il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 con riferimento alla attività di trattamento dati raccolti presso il Servizio Affari Generali e relativi alla partecipazione al presente avviso è necessario fornire le seguenti informazioni:

1. Titolare del trattamento

Il titolare del Trattamento dei dati è: Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia, Tel. 0522-444111, P.E.C. provinciadireggioemilia@cert.provincia.re.it.

2. Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è Lepida S.p.A., Via della Liberazione, 15 - 40128 Bologna, indirizzo mail: dpo-team@lepida.it

3. Responsabili del trattamento

La Provincia di Reggio Emilia può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui è Titolare. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti la Provincia sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto della normativa fornendo loro le istruzioni in merito.

4. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei Suoi dati personali. I Suoi dati possono altresì essere trattati dai membri delle Commissioni tecniche designati dall'Amministrazione.

5. Finalità e base giuridica

I Suoi dati personali sono trattati dalla Provincia di Reggio Emilia nell'ambito dello svolgimento di funzioni istituzionali e, nello specifico, per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari in materia. Il Titolare, ai sensi dell'art. 13 co. 3 del Regolamento UE 2016/679, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti per una finalità diversa da quella individuata nel presente articolo, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a

tale diversa finalità oltre ad ogni ulteriore informazione necessaria ex art. 13 co. 2 del Regolamento stesso.

6. Modalità di trattamento

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso Regolamento. Il trattamento è effettuato con modalità in parte automatizzate e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie (raccolta, archiviazione informatica e cartacea, elaborazione, pubblicazione) per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto 5.

7. Misure di sicurezza

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata, accesso accidentale o illegale.

8. Comunicazione e diffusione

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali. Sono previste, altresì, comunicazioni relative alle procedure di passaggio di dipendenti tra pubbliche amministrazioni.

9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

10. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per il tempo di espletamento della procedura selettiva e/o concorsuale e successiva rendicontazione e certificazione, e comunque nel termine di prescrizione di legge.

11. Diritti dell'Interessato

In qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

A tal fine può rivolgersi a:

- Provincia di Reggio Emilia: Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia, Tel. 0522-444111, P.E.C. provinciadireggioemilia@cert.provincia.re.it.
- Responsabile della protezione dei dati (DPO): Lepida S.p.A., Via della Liberazione, 15 - 40128 Bologna, indirizzo mail [mail: dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it)

12. Diritto di proporre reclamo

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del Regolamento stesso l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana – Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.

13. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di accettare la sua domanda di ammissione alla selezione in oggetto.