

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
N. 525 DEL 16/07/2019**

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL BANDO DEL CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO E DEL BANDO DEL CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI QUATTRO POSTI DI AGGIUNTO AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C

Servizio Affari Generali

IL DIRIGENTE

Premesso che con Decreto del Presidente n. 94 del 05/04/2019, successivamente modificato con provvedimento n. 126 del 17/05/2019, è stata affidata, ai dirigenti titolari di centri di responsabilità, l'adozione di tutti i provvedimenti di contenuto gestionale e sono state loro assegnate, in via provvisoria, sino all'approvazione del Bilancio di Previsione 2019-2021, le risorse finalizzate alle attività dell'Ente, nei limiti dell'art. 163, comma 3, del D. Lgs. 267/2000;

rilevato che:

- con decreto del Presidente della Provincia n. 58 del 16.03.2018 è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020 con una prima previsione di copertura di posti per il 2018 e con successivi decreti n. 225 del 18.09.2018 e n. 315 del 23.11.2018 sono state apportate modifiche e integrazioni al Piano del fabbisogno 2018/2020;
- con decreto presidenziale n. 120 del 13.05.2019 è stata approvata la modifica al Piano triennale del fabbisogno 2019/2021;
- gli atti indicati hanno previsto, tra l'altro, la copertura dei seguenti posti:
un Istruttore direttivo amministrativo, categoria D, per coordinare le attività dell'ufficio archivio e protocollo, da assegnare al Servizio Affari Generali;
quattro aggiunti amministrativi, categoria C, da assegnare al Servizio Affari Generali, al Servizio Bilancio e al Servizio Infrastrutture, Mobilità sostenibile, Patrimonio ed Edilizia;

dato atto che:

- sono state esperite con esito negativo le procure relative alla mobilità volontaria previste dall'art. 30 del d.lgs. 165/2001;
- le assunzioni relative alle figure professionali in oggetto sono subordinate all'esito delle procedure di mobilità ancora in corso previste dall'art. 34-bis del d.lgs. 165/2001;

visto il Regolamento per il reclutamento del personale della Provincia di Reggio Emilia;

ritenuto di indire i seguenti concorsi pubblici a tempo indeterminato e pieno:

- concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto di Istruttore direttivo amministrativo, Categoria D, per coordinare le attività dell'ufficio archivio e protocollo da assegnare al Servizio Affari Generali;
- concorso pubblico, per esami, per la copertura di quattro posti di Aggiunto Amministrativo, Cat. C, presso il Servizio Affari generali, il Servizio Bilancio ed il servizio Infrastrutture, Mobilità sostenibile, Patrimonio ed Edilizia;

dato atto che con decreto del Presidente n. 120 del 13.05.2019 è stato previsto di dar corso:

- alle riserve di legge a favore dei militari delle Forze Armate, ai sensi degli artt. 1014, comma 1 e 678, comma 9, del d.lgs. 66/2010, e successive modificazioni e integrazioni;
- alla riserva a favore del personale interno nel concorso per la copertura di quattro posti di aggiunto amministrativo, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 150/2009;

considerato che la riserva del 30% a favore dei militari delle Forze Armate applicata ai cinque posti messi a concorso con il presente provvedimento ed ai due posti di cui al precedente avviso bandito nel 2019 genera una riserva di 2 posti (con una frazione residua di 0,1);

richiamato l'art. 7 del Regolamento per il reclutamento del personale della Provincia di Reggio Emilia;

ritenuto di riservare nel concorso pubblico a quattro posti di aggiunto amministrativo, Cat. C:

- 1 posto a favore del personale interno in servizio a tempo indeterminato con profilo di Collaboratore Professionale Sistema Informatico, categoria giuridica B3;
- 1 posto a favore dei militari delle Forze Armate, ai sensi degli artt. 1014, comma 1, e 678, comma 9, del d.lgs. 66/2010; in subordine, nel caso di impossibilità a coprire il posto da parte del personale riservatario delle forze armate per mancanza di concorrenti o di idonei appartenenti alla predetta categoria, opera in via secondaria la riserva di tale posto a favore del personale interno in servizio a tempo indeterminato con profilo di Collaboratore Professionale Sistema Informatico, categoria giuridica B3;

considerato che la riserva dell'altro posto a favore dei militari delle Forze Armate, nonché la frazione residua come risultante dal presente atto, verranno applicate ai concorsi pubblici che saranno banditi per la copertura degli ulteriori posti previsti nel Piano del Fabbisogno 2018/2020 e nel Piano 2019/2021;

dato atto che:

- le assunzioni sono effettuate nel rispetto dei vincoli di spesa per il personale e dei limiti alle assunzioni, come attestato con Decreti del Presidente 58 del 16.03.2018, n. 225 del 18.09.2018, n. 315 del 23.11.2018 e n. 120 del 13.05.2019;
- la spesa relativa all'assunzione a tempo indeterminato per l'anno 2019 delle figure in oggetto è così ripartita:
 - un istruttore direttivo amministrativo per €. 5.800,00 con imputazione alla Missione 01 Programma 02, codice del Piano dei Conti Integrato 1010101002 del Bilancio 2019 ed al Cap. 53 del P.E.G. 2019 del Servizio Affari Generali;
 - quattro aggiunti amministrativi complessivamente per una spesa di €. 22.050,00, così suddivisi:
 - quanto a €. 5.512,50 alla Missione 01 Programma 08, codice del Piano dei Conti Integrato 1010101002 del Bilancio 2019 ed al Cap. 59 del P.E.G. 2019 del Servizio Affari Generali;
 - quanto a €. 5.512,50 alla Missione 01 Programma 11, codice del Piano dei Conti Integrato 1010101002 del Bilancio 2019 ed al Cap. 60 del P.E.G. 2019 del Servizio Affari Generali;
 - quanto a €. 5.512,50 alla Missione 09 Programma 02, codice del Piano dei Conti Integrato 1010101002 del Bilancio 2019 ed al Cap. 1282 del P.E.G. 2019 del

Servizio Affari Generali;
quanto a €. 5.512,50 alla Missione 10 Programma 05, codice del Piano dei Conti Integrato 1010101002 del Bilancio 2019 ed al Cap. 2000 del P.E.G. 2019 del Servizio Affari Generali;

- l'attività è prevista all'obiettivo di gestione R01G5OG3 "Adozione e attuazione Piano del fabbisogno del personale" del PEG 2019;

DETERMINA

- di indire, per le motivazioni indicate in premessa e che si intendono qui integralmente riportate, i seguenti due concorsi pubblici:
concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto di Istruttore direttivo amministrativo, Categoria D, per coordinare le attività dell'ufficio archivio e protocollo da assegnare al Servizio Affari Generali;
concorso pubblico, per esami, per la copertura di quattro posti di Aggiunto Amministrativo, Categoria C, presso il Servizio Affari generali, il Servizio Bilancio ed il servizio Infrastrutture, Mobilità sostenibile, Patrimonio ed Edilizia;
- di approvare i bandi di concorso e lo schema di domanda secondo i testi allegati quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione, dando atto che operano le riserve di legge, come segue, nel concorso pubblico a quattro posti di aggiunto amministrativo, Cat. C:
riserva di 1 posto a favore del personale interno in servizio a tempo indeterminato con profilo di Collaboratore Professionale Sistema Informatico, categoria giuridica B3;
riserva di 1 posto a favore dei militari delle Forze Armate, ai sensi degli artt. 1014, comma 1, e 678, comma 9, del d.lgs. 66/2010; in subordine, nel caso di impossibilità a coprire il posto da parte del personale riservatario delle forze armate per mancanza di concorrenti o di idonei appartenenti alla predetta categoria, opera in via secondaria la riserva di tale posto a favore del personale interno in servizio a tempo indeterminato con profilo di Collaboratore Professionale Sistema Informatico, categoria giuridica B3;
- di dare atto che la riserva dell'altro posto a favore dei militari delle Forze Armate, nonché la frazione residua come risultante dal presente atto, verranno applicate ai concorsi pubblici che saranno banditi per la copertura degli ulteriori posti previsti nel Piano del Fabbisogno 2018/2020 e nel Piano 2019/2021;
- di dare atto, inoltre, che:
le assunzioni sono effettuate nel rispetto dei vincoli di spesa per il personale e dei limiti alle assunzioni, come attestato con Decreti del Presidente 58 del 16.03.2018, n. 225 del 18.09.2018, n. 315 del 23.11.2018 e n. 120 del 13.05.2019;
- la spesa relativa all'assunzione a tempo indeterminato per l'anno 2019 delle figure in oggetto è così ripartita:
un istruttore direttivo amministrativo per €. 5.800,00 con imputazione alla Missione 01 Programma 02, codice del Piano dei Conti Integrato 1010101002 del Bilancio 2019 ed al Cap. 53 del P.E.G. 2019 del Servizio Affari Generali;

quattro aggiunti amministrativi complessivamente per una spesa di €. 22.050,00, così suddivisi:

quanto a €. 5.512,50 alla Missione 01 Programma 08, codice del Piano dei Conti Integrato 1010101002 del Bilancio 2019 ed al Cap. 59 del P.E.G. 2019 del Servizio Affari Generali;

quanto a €. 5.512,50 alla Missione 01 Programma 11, codice del Piano dei Conti Integrato 1010101002 del Bilancio 2019 ed al Cap. 60 del P.E.G. 2019 del Servizio Affari Generali;

quanto a €. 5.512,50 alla Missione 09 Programma 02, codice del Piano dei Conti Integrato 1010101002 del Bilancio 2019 ed al Cap. 1282 del P.E.G. 2019 del Servizio Affari Generali;

quanto a €. 5.512,50 alla Missione 10 Programma 05, codice del Piano dei Conti Integrato 1010101002 del Bilancio 2019 ed al Cap. 2000 del P.E.G. 2019 del Servizio Affari Generali;

- l'attività è prevista all'obiettivo di gestione R01G5OG3 "Adozione e attuazione Piano del fabbisogno del personale" del PEG 2019;
- di pubblicare un estratto dei bandi di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a Serie speciale – Concorsi ed esami;
- di pubblicare il testo integrale del bando all'albo Pretorio telematico della Provincia di Reggio Emilia e su sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Reggio Emilia, lì 16/07/2019

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Affari Generali
F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n del

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma

**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^A 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^A 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 materia 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 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.

MODULO DI DOMANDA (da redigersi in carta semplice)

Alla Provincia di Reggio Emilia
Corso Garibaldi, 59
42121 REGGIO EMILIA

**DOMANDA DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER UN POSTO DI
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
da assegnare al Servizio Affari Generali**

Il/la sottoscritt..... (cognome) (nome)
nato/a ila prov.
codice fiscale.....
residente in Via n.
città
prov. C.A.P. tel. cell.....
cittadinanza
indirizzo di posta elettronica PEC:
recapito al quale dovranno essere inviate eventuali comunicazioni relative all'avviso

CHIEDE

**DI ESSERE AMMESSO A PARTECIPARE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER UN POSTO DI
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO,
CATEGORIA D, da assegnare al Servizio Affari Generali.**

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 comma 1 del medesimo D.P.R., nel caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA sotto la propria responsabilità:

di aver preso visione dell'avviso, di possedere tutti i requisiti richiesti all'ART. 2 "REQUISITI D'ACCESSO" di cui al presente BANDO ed in particolare:

☐ di essere cittadino italiano 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 (specificare la condizione) e di godere dei diritti politici;

☐ di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di Provincia..... (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);

☐ di possedere l'idoneità fisica all'impiego;

☐ per i candidati di sesso maschile: che la posizione nei riguardi degli obblighi di leva è la seguente.....;

☐ 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;

☐ di non aver conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico, ovvero, in caso affermativo, di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

☐ di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a o licenziato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

☐ di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a o licenziato/a da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

☐ di essere in possesso della patente di guida categoria B;

☐ di possedere il seguente titolo di studio: Diploma di Laurea ☐ "vecchio ordinamento"; ☐ Specialistica; ☐ Magistrale, in: _____ conseguita presso _____ l'Università di _____ in data _____, con votazione: _____ diploma _____ o Master _____;

☐ di conoscere la lingua inglese e le applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica, ecc.);

☐ per i soggetti portatori di handicap: la condizione di portatore/trice di handicap e, di conseguenza, di richiedere per svolgere le prove di esame il seguente tipo di ausilio _____ e i seguenti tempi necessari aggiuntivi _____;

☐ di possedere i seguenti titoli di preferenza, ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. del 9.05.1994, n. 487, e di impegnarmi a produrre la relativa documentazione entro i termini stabiliti dalla Provincia _____;

☐ di aver versato la prescritta tassa concorsuale, allegando la ricevuta in originale (o scansione della medesima) comprovante l'avvenuto versamento;

☐ di essere consapevole delle conseguenze della mancata veridicità della presente domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 e della decadenza dei benefici previsti dall'art. 75 del T.U. della documentazione amministrativa di cui al D.lgs .n. 445/2000 in caso di dichiarazioni false e mendaci;

☐ di conoscere ed accettare incondizionatamente tutte le norme, le modalità di partecipazione e comunicazione contenute nel presente bando, 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;

☐ di avere ricevuto, attraverso il bando di concorso, l'informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 con riferimento alla attività di trattamento dei dati relativi alla partecipazione al presente avviso.

Si allegano:

copia di un documento di identità in corso di validità

ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso

curriculum vitae

Data,

Firma

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI 4 POSTI DI AGGIUNTO
AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C, 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. 58 del 13/03/2018 relativo all'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2018/2020 l'atto del personale n. 22 del 5.03.2019 ;
- il Decreto del Presidente della Provincia n. 120 del 13/05/2019 relativo alla modifica del Piano triennale del fabbisogno 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. 4 posti di **AGGIUNTO AMMINISTRATIVO**, Categoria C, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato del CCNL del Comparto Funzioni Locali, da assegnare al Servizio Affari Generali, al Servizio Bilancio ed al Servizio Infrastrutture, Mobilità Sostenibile, Patrimonio ed Edilizia.

Ai dipendenti sono richieste buone conoscenze informatiche necessarie per lo svolgimento delle attività (pacchetto office, posta elettronica, ecc.), flessibilità e predisposizione allo svolgimento di attività differenziate che possono essere così sintetizzate:

- predisposizione e istruzione di atti amministrativi e corrispondenza, con uso di procedure informatiche;
- gestione informatizzata del protocollo in entrata e in uscita;
- gestione contabile;
- gestione degli approvvigionamenti di materiale utilizzando, ove possibile, le piattaforme MEPA, CONSIP e Intercent-ER;
- supporto amministrativo nelle procedure di stipula dei contratti;
- relazioni con gli utenti o altri interlocutori esterni e relazioni organizzative interne con unità operative diverse da quella di appartenenza.

Sono richieste buone conoscenze in materia giuridico-amministrativa, approccio flessibile e capacità di lavorare in team;

Al dipendente in oggetto è attribuito il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. del comparto del personale Funzioni Locali cat. C1 – profilo aggiunto amministrativo – pari a € 20.344,07 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

RISERVE A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI MILITARI DELLE FORZE ARMATE

Sono operanti le seguenti riserve:

un posto a favore del personale dipendente della Provincia di Reggio Emilia inquadrato nella categoria giuridica B3 con profilo di Collaboratore Professionale Sistema Informatico, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 150/2009.

un posto a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze Armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, nonché dei volontari in servizio permanente, nonché degli ufficiali di complemento in fermabiennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta (soggetti beneficiari di cui all'art. 1014, comma 1 e all'art. 678 comma 9, del d.lgs. 66/2010 e s.m.i.), ai sensi del citato art. 1014 comma 1 lettera a) del d.lgs. 66/2010 e s.m.i.; in subordine, nel caso di impossibilità a coprire il posto da parte del personale riservatario delle Forze Armate per mancanza di concorrenti o di idonei appartenenti alla predetta categoria, opera in via secondaria la riserva di tale posto a favore del personale interno della Provincia di Reggio Emilia in servizio a tempo indeterminato con profilo di Collaboratore Professionale Sistema Informatico, categoria giuridica B3.

Art. 3

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: I candidati dovranno obbligatoriamente possedere il Diploma di Maturità.** Per i titoli conseguiti all'estero l'ammissione al Concorso è subordinata al riconoscimento degli stessi al suddetto titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente;
- l) conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica, ecc.);
- m) conoscenza della lingua inglese.

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 4 POSTI DI AGGIUNTO 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 4 POSTI DI AGGIUNTO 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 4 POSTI DI AGGIUNTO 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 4 POSTI DI AGGIUNTO 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.

Art. 5

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.

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. (dichiarazione eventuale) di essere dipendente a tempo indeterminato della Provincia di Reggio Emilia con profilo di Collaboratore Professionale Sistema Informatico, categoria giuridica B3, e di chiedere di essere ammesso alla riserva a favore del personale interno;
12. (dichiarazione eventuale) di essere ammesso alla riserva a favore del personale delle Forze Armate fruendo della riserva prevista dagli artt. 1014, comma 1 e 678, comma 9, del d.lgs. 66/2010;
13. il possesso della patente di guida categoria "B";
14. il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato, della data di conseguimento e della votazione riportata;
15. 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;
16. la conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse;
17. 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;
18. 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, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, 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.

Art. 6

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. 7

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. 8

PROVE D'ESAME

Il concorso consiste in:

- una prova scritta;
- 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 Aggiunto Amministrativo, mediante l'effettuazione delle seguenti prove:

PROVA SCRITTA: La prima prova scritta, a contenuto teorico o teorico-pratico potrà consistere nello svolgimento o soluzione di quesiti a risposta articolata o sintetica sulle materie di esame sotto indicate ed eventualmente anche nella redazione di un atto.

PROVA ORALE: La prova consisterà in un colloquio di approfondimento sulle materie indicate nel bando e sugli aspetti motivazionali del candidato, nell'ambito della quale si procederà anche :

- all'accertamento delle conoscenze di informatica, anche tramite prova pratica su pc
- all'accertamento della lingua inglese.

Tali accertamenti comprovano solo il possesso dei requisiti di accesso e conseguentemente non attribuiscono punteggio. Nel caso in cui uno di questi due accertamenti si risolva con un giudizio

negativo, cioè di non idoneità, **il Candidato verrà dichiarato non idoneo ed escluso dalla graduatoria di merito.**

Durante la prova scritta i candidati non potranno consultare alcun codice o testo normativo.

La prova scritta e la prova orale avranno ad oggetto le seguenti materie:

1. Ordinamento degli Enti locali (D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni) e delle Province;
2. Disciplina del lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione (Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", Titoli III e IV), anche con riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e s.m.i.);
3. Attività amministrativa e procedimento amministrativo, conoscenza delle procedure per la redazione di atti amministrativi (delibere, determine, decreti); procedimenti sanzionatori;
4. Procedimenti generali di entrata e di spesa; attività contrattuale della Pubblica Amministrazione, procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, anche mediante mercati elettronici;
5. Elementi fondamentali della disciplina del diritto di accesso e della prevenzione della corruzione.

Art. 9

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 / /2019, sarà pubblicato l'elenco dei candidati ammessi, nonché la comunicazione inerente il luogo dello svolgimento delle prove d'esame scritte.

La **PROVA SCRITTA** avrà luogo il giorno / /2019 alle ore **9,30**.

La comunicazione della sede della prova scritta 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 **9,30** 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. 10

CRITERI DI VALUTAZIONE

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

La valutazione della prova scritta 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 nella prova scritta saranno ammessi alla prova orale.

Il Candidato che risulti ammesso dovrà presentarsi per sostenere la prova scritta nella data, sede ed orario pubblicati sul sito istituzionale, senza attendere ulteriori comunicazioni. Gli elenchi degli ammessi sono pubblicati secondo quanto stabilito all'art. 6 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 dei voti conseguiti nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale.

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. 11

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 precedenze 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.

La riserva dei posti a favore del personale dipendente e a favore dei militari delle Forze Armate in possesso dei requisiti previsti e che ne abbia fatto esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso si applica ai candidati inclusi nella graduatoria di merito rassegnata dalla Commissione Giudicatrice.

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. 12

ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA

Il rapporto di lavoro dei candidati assunti 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.

I candidati assunti saranno 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, i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro saranno sottoposti 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. 13

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

La graduatoria potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, durante tutto l'arco di vigenza della stessa, al verificarsi di necessità assuntive di carattere temporaneo ed eccezionale.

Art. 14

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 relativi alla partecipazione al presente avviso raccolti presso il Servizio Affari Generali e Servizio Bilancio, è necessario fornire le seguenti informazioni:

- Il Titolare del Trattamento dei dati è: Provincia di Reggio Emilia
P.E.C. provinciadireggioemilia@cert.provincia.re.it. Tel. 0522-444111

- Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è Lepida S.p.A., Via della Liberazione, 15 - 40128 Bologna e potrà essere contattato all'indirizzo di posta elettronica dpo-team@lepidaitalia.it

1. Finalità e base giuridica

I dati personali sono trattati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari in materia.

2. Oggetto della attività di trattamento

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di attività: raccolta, archiviazione, registrazione e elaborazione tramite supporti informatici, comunicazione a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia coinvolto nel procedimento e ai membri delle Commissioni tecniche designati dall'Amministrazione; comunicazioni pubbliche relative alla procedura di passaggio diretto di personale tra pubbliche amministrazioni.

3. 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 1.

4. 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 o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale.

I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

5. 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. Indicativamente, i dati vengono comunicati a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia coinvolto nel procedimento e ai membri delle Commissioni tecniche designati dall'Amministrazione. Sono previste, altresì, comunicazioni pubbliche relative alla procedura di passaggio di dipendenti tra pubbliche amministrazioni.

6. Periodo di conservazione dei dati

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

7. 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 e al Responsabile della protezione dei dati

Il Titolare, Provincia di Reggio Emilia, ai sensi dell'art. 13 par. 3 del Regolamento UE 2016/679, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti per una finalità diversa da quella individuata nel precedente punto 1, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre ad ogni ulteriore informazione necessaria ex art. 13 par. 2 del Regolamento stesso.

8. 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.

MODULO DI DOMANDA (da redigersi in carta semplice)

Alla Provincia di Reggio Emilia
Corso Garibaldi, 59
42121 REGGIO EMILIA

**DOMANDA DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI QUATTRO POSTI DI
AGGIUNTO AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C,
di cui uno riservato al personale dipendente ed uno riservato al personale delle Forze Armate**

Il/la sottoscritt..... (cognome) (nome)
nato/a ila prov.
codice fiscale.....
residente in Via n.
città
prov. C.A.P. tel. cell.....
cittadinanza
indirizzo di posta elettronicaPEC:
recapito al quale dovranno essere inviate eventuali comunicazioni relative all'avviso

CHIEDE

**DI ESSERE AMMESSO A PARTECIPARE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI
QUATTRO POSTI DI AGGIUNTO AMMINISTRATIVO, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E
PIENO, CATEGORIA C, da assegnare al Servizio Affari Generali, al Servizio Bilancio ed al Servizio Infrastrutture,
Mobilità sostenibile, Patrimonio ed Edilizia.**

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 comma 1 del medesimo D.P.R., nel caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA sotto la propria responsabilità:

di aver preso visione dell'avviso, di possedere tutti i requisiti richiesti all'ART. 3 "REQUISITI D'ACCESSO" di cui al presente BANDO ed in particolare:

☐ di essere cittadino italiano 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 (specificare la condizione) e di godere dei diritti politici;

☐ di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di Provincia..... (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);

☐ di possedere l'idoneità fisica all'impiego;

☐ per i candidati di sesso maschile: che la posizione nei riguardi degli obblighi di leva è la seguente.....;

☐ 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;

- ☐ di non aver conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico, ovvero, in caso affermativo, di avere i seguenti procedimenti penali in corso:
- ☐ di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a o licenziato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- ☐ di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a o licenziato/a da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- ☐ (dichiarazione eventuale) di essere dipendente a tempo indeterminato della Provincia di Reggio Emilia con profilo di Collaboratore Professionale Sistema Informatico, categoria giuridica B3, e di chiedere di essere ammesso alla riserva a favore del personale interno;
- ☐ (dichiarazione eventuale) di essere ammesso alla riserva a favore dei militari delle Forze Armate, ai sensi degli artt. 1014, comma 1, e 678, comma 9, del d.lgs. 66/2010 in quanto (indicare ai sensi della normativa riportata la condizione ricorrente):
- ☐ di essere in possesso della patente di guida categoria B;
- ☐ di possedere il seguente titolo di studio: Diploma di Maturità, conseguito presso l'Istituto in data, con votazione:
- ☐ di conoscere la lingua inglese e le applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica, ecc.);
- ☐ per i soggetti portatori di handicap: la condizione di portatore/trice di handicap e, di conseguenza, di richiedere per svolgere le prove di esame il seguente tipo di ausilio e i seguenti tempi necessari aggiuntivi
- ☐ di possedere i seguenti titoli di preferenza, ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. del 9.05.1994, n. 487, e di impegnarmi a produrre la relativa documentazione entro i termini stabiliti dalla Provincia
- ☐ di aver versato la prescritta tassa concorsuale, allegando la ricevuta in originale (o scansione della medesima) comprovante l'avvenuto versamento;
- ☐ di essere consapevole delle conseguenze della mancata veridicità della presente domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 e della decadenza dei benefici previsti dall'art. 75 del T.U. della documentazione amministrativa di cui al D.lgs .n. 445/2000 in caso di dichiarazioni false e mendaci;
- ☐ di conoscere ed accettare incondizionatamente tutte le norme, le modalità di partecipazione e comunicazione contenute nel presente bando, 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;
- ☐ di avere ricevuto, attraverso il bando di concorso, l'informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 con riferimento alla attività di trattamento dei dati relativi alla partecipazione al presente avviso.

Si allegano:

copia di un documento di identità in corso di validità

ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso

curriculum vitae

Data,

Firma



Visto, si attesta con esito FAVOREVOLE la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa della determina N. 525 del 16/07/2019.

Reggio Emilia, lì 16/07/2019

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO BILANCIO

F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI