

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

AGENZIA LAVORO

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 1179 del 21/07/2020 BOLOGNA

Proposta: DLV/2020/1190 del 15/07/2020

Struttura proponente: SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Oggetto: APPROVAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N. 24
POSTI DI VARIE CATEGORIE VACANTI PRESSO I SERVIZI AFFARI GENERALI,
BILANCIO E RISORSE UMANE E POLITICHE DEL LAVORO DELL'AGENZIA
REGIONALE PER IL LAVORO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA MEDIANTE
MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI EX ART. 30 DLGS 165/2001.

Autorità emanante: IL DIRETTORE - AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Firmatario: PAOLA CICOGNANI in qualità di Direttore

**Responsabile del
procedimento:** Massimo Martinelli

Firmato digitalmente

IL DIRETTORE

Visti:

- la LR n. 17 del 1/8/2005 “*Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro*” e ss.mm.;
- la LR n. 13 del 30/7/2015 “*Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su Città Metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni*” e in particolare il capo V, artt. 52 “*Prime disposizioni per la riforma del sistema regionale dei servizi per il lavoro*”, 53 “*Disposizioni di prima applicazione concernenti l'istituzione dell'Agenzia regionale per il lavoro*” e 54 “*Integrazioni alla LR n. 17 del 2005. Istituzione dell'Agenzia Regionale per il Lavoro*”;
- il D.Lgs. n.150/2015 che ha dato avvio al processo di trasferimento alle Regioni delle funzioni in materia di mercato del lavoro, definendo agli articoli 11 e 18 le funzioni e i compiti di competenza delle stesse e prevedendo all'art. 11 che tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e ogni Regione venga sottoscritta una convenzione finalizzata a regolare i rispettivi rapporti e obblighi in relazione alla gestione dei servizi per il lavoro e delle politiche attive e che le regioni garantiscano la funzionalità dei centri per l'impiego;
- la Convenzione sottoscritta il 26/11/2015 (Rep. PG.2015.846996) tra il Ministero del Lavoro e la Regione Emilia-Romagna per la regolazione dei rapporti per la gestione dei servizi per il lavoro e politiche attive, di cui all'Accordo Quadro in materia di politiche attive per il lavoro del 30/7/2015, approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 1606 del 26/10/2015;
- la Convenzione sottoscritta il 31/5/18 (Rep. RPI/2018/280 del 14/6/18 prot. Agenzia LV/2018/22062 del 14/6/18) fra la Regione Emilia-Romagna, l'Agenzia Regionale per il lavoro, le Province e la Città Metropolitana di Bologna per la gestione dei rapporti intercorrenti a seguito del trasferimento del personale effettuato ai sensi della LR 13/15 e della L. n.205 del 27/12/17 approvata dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 807 del 28/5/18, con scadenza il 31/12/2019 e prorogata al 31/12/2021 con deliberazione di Giunta Regionale n. 2009 del 11/11/2019;
- la Convenzione fra la Regione Emilia-Romagna e l'Agenzia Regionale per il Lavoro per la gestione delle funzioni conferite ai sensi della L.R.n.13/2015 approvata con deliberazione di Giunta Regionale n. 500 del 01/04/2019 e determinazione della scrivente n. 429 del 9/4/19 (sottoscritta in data 15/04/2019 repertorio RPI/2019/175 del 15/04/2019, prot. n. LV/2019/0021028 del 16/04/2019, prorogata al 31/12/2021 con deliberazione di Giunta n. 2009 del 11/11/2019);
- il Piano Straordinario di potenziamento dei Centri per l'Impiego e delle Politiche del lavoro 2019/2021 approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1996 del 11/11/2019 e aggiornato con deliberazione della Giunta regionale n. 810 del 6/7/2020;

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta Regionale n. 1620 del 29/10/2015 di “*Approvazione dello Statuto dell'Agenzia regionale per il lavoro in attuazione della L.R. 13/2015*” e ss.mm.ii;
- il Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia adottato con propria determinazione n. 79 del 26/10/16 approvato con deliberazione della Giunta Regionale 1927 del 21/11/16” e ss.mm.ii;

- la deliberazione della Giunta Regionale n. 79 del 29/1/2016 "*Nomina del Direttore dell'Agenzia per il lavoro*";

Rilevato che, ai sensi dell'art.32 bis c.12 della L.R. 17/2005 come introdotto dall'art. 54 della L.R. 13/2015, l'Agenzia "*adotta la dotazione organica, assume e gestisce il proprio personale nell'ambito del limite di spesa definito con cadenza biennale dalla Giunta Regionale e con le modalità e le procedure previste dalla normativa statale e regionale in materia di personale e nel rispetto della contrattazione collettiva*";

Richiamato l'art. 8 del vigente Statuto dell'Agenzia che al comma 2 prevede: "*L'Agenzia assume il proprio personale nell'ambito del limite di spesa definito con cadenza annuale dalla Giunta Regionale, con le modalità e le procedure previste dalla vigente normativa statale e regionale in materia di personale e nel rispetto della contrattazione collettiva*";

Preso atto che il regolamento di organizzazione dell'Agenzia all'art. 17 disciplina l'accesso all'organico dell'Agenzia prescrivendo che l'assunzione avvenga con contratto individuale di lavoro tramite le modalità e le procedure previste al Capo III del D.lgs 165/2001 (*uffici, piante organiche, mobilità e accessi*) e in particolare all'art.35 (*reclutamento del personale*);

Vista la determina del Direttore n. 813 del 07/07/2017 e successive integrazioni di approvazione del sistema di classificazione del personale dell'Agenzia;

Richiamato il Piano *straordinario* di potenziamento dei centri per l'impiego, approvato con Decreto del Ministro del Lavoro n. 74 del 28/6/2019;

Vista la propria determinazione n. 738 del 7/6/2019, approvata dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 976 del 18/6/2019 e modificata dalla determinazione n. 1417 del 14/11/2019 approvata dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 2210 del 22/11/2019, con la quale, in attuazione del suddetto Piano straordinario di potenziamento, sono stati rideterminati la dotazione organica dell'Agenzia e il limite di spesa per assunzioni e adottato il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2019-2021;

Ritenuto urgente procedere, in attuazione delle misure di potenziamento previste nel sopracitato Piano approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 810/2020, all'acquisizione, in particolare, delle seguenti figure previste nella modifica del piano del fabbisogno di personale dell'Agenzia approvato con determinazione della scrivente n. 1075 del 1/7/2020, approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 852 del 13/07/2020:

- n. 1 "*Specialista economico finanziario*" cat. D;
- n. 4 "*Specialista amministrativo contabile*" cat. D;
- n. 3 "*Specialista in informatica e telematica*" cat. D;
- n. 10 "*Assistente amministrativo contabile*" cat. C;
- n. 4 "*Tecnico di applicazioni informatiche*" cat. C;
- n. 2 "*Tecnico per la gestione degli immobili*" cat. C;

Dato atto che questa Agenzia valuta opportuno e necessario acquisire le suddette figure mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni ai sensi dell'art. 30 comma 1 e 2 bis del D.lgs. n. 165/2001, vista l'urgenza di provvedere, tenuto conto che, l'acquisizione mediante scorrimento di graduatorie concorsuali di altre amministrazioni si è rivelata soltanto parzialmente attuabile per l'indisponibilità degli enti e/o degli idonei presenti nelle graduatorie disponibili;

Visti:

- l'art. 17 comma 4 del Regolamento di Organizzazione che prevede che l'Agenzia possa procedere alla copertura di posti vacanti mediante passaggio diretto di personale tra enti diversi;
- l'art. 30 del D.lgs. 165/2001 che disciplina il passaggio diretto di personale tra enti diversi disponendo, in particolare, che le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire fissando preventivamente i criteri di scelta;
- la determinazione n. 1136 del 17/10/2017 come modificata dalle determinazioni n. 1120 del 31/10/2018 e n. 1106 del 8/7/2020 relative all'approvazione della disciplina della procedura di mobilità esterna;

Visti altresì:

- il D.lgs. n. 196 del 30/6/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e ss.mm.ii. , da ultimo dal D.lgs. 10/08/2018 n. 101, rubricato "*disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*";
- il D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e ss.mm.ii.;
- la Legge n. 190 del 6/11/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT 2020/2022 dell'Agenzia regionale per il lavoro, approvato con determinazione del Direttore n.157 del 30/01/2020;

Ritenuto opportuno stabilire che:

- l'organo competente per l'adozione del presente atto è la sottoscritta, Direttore dell'Agenzia regionale per il Lavoro;
- il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990, è il Dott. Massimo Martinelli;

Atteso che nei confronti della sottoscritta e del responsabile del procedimento non sussistono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art.6 bis della L.241/1990;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

DETERMINA

per le motivazioni in premessa esposte e qui integralmente richiamate,

1. di avviare la seguente procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 24 posti di varie categorie, previsti nella modifica del piano del fabbisogno approvato con determinazione della scrivente n. 1075 del 1/7/2020, approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 852 del 13/07/2020, vacanti nell'organico dei Servizi Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane e Politiche del lavoro dell'Agenzia mediante pubblicazione di appositi avvisi pubblici nei testi allegati A, B, C, D e E, parti integranti e sostanziali del presente atto;

- n. 1 “*Specialista economico finanziario*” cat. D;
 - n. 4 “*Specialista amministrativo contabile*” cat. D;
 - n. 3 “*Specialista in informatica e telematica*” cat. D;
 - n. 10 “*Assistente amministrativo contabile*” cat. C;
 - n. 4 “*Tecnico di applicazioni informatiche*” cat. C;
 - n. 2 “*Tecnico per la gestione degli immobili*” cat. C;
2. di comunicare il presente provvedimento ai Dirigenti dei Servizi Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane e Politiche del lavoro per il seguito e di pubblicarlo sul sito dell'Agenzia ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa.

Paola Cicognani



ALLEGATO A)

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI AI SENSI DELL'ART.30 COMMA 1 DEL D.LGS.165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 2 POSTI DI "TECNICO PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI" CAT. C PRESSO IL SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA.

**IL DIRETTORE
DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO**

Visti:

- lo Statuto dell'Agenzia approvato con DGR n.1620 del 29/10/2015e ss.mm.ii.;
- il Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia approvato con DGR n 1927 del 21/11/2016 e ss.mm.ii.;
- l'art. 30 del D.Lgs. 20 marzo 2001 n. 165 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";

Richiamate le proprie determinazioni:

- n.813 del 7/7/2017 e n. 1118 del 31/10/18 di approvazione delle descrizioni standard delle posizioni lavorative dell'Agenzia;
- n. 1136 del 17/10/2017 come modificata dalle determinazioni n. 1120 in data 31/10/2018 e n. 1106 del 8/7/2020, relative alla disciplina della procedura di mobilità esterna;
- n. 391 del 3/4/2019 di approvazione della macrostruttura e degli organigrammi dei Servizi dell'Agenzia;
- n. 1075 del 1/7/2020 approvata con deliberazione di Giunta Regionale n. 852 del 13/07/2020, di approvazione del piano del fabbisogno di personale dell'Agenzia triennio 2019-2021;
- n. _____ di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che l'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna attiva, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001, la presente procedura al fine di acquisire e valutare eventuali domande di trasferimento mediante passaggio diretto tra enti per la copertura a tempo indeterminato pieno dei seguenti posti vacanti presso il Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane:

- **n. 2 "Tecnico per la gestione degli immobili" cat. C;**

Per la descrizione della suddetta posizione lavorativa si rinvia alla determinazione del Direttore n.813 del 7/7/2017, reperibile nel sito dell'Agenzia al seguente link:

- <http://www.agenzialavoro.emr.it/normativa/atti-amministrativi/atti-general-dellagenzia/2017/determinazione-n-813-del-07-07-2017/view>.

Le esigenze funzionali in ragione delle quali verrà valutata l'adeguatezza delle caratteristiche professionali possedute dai candidati sono sinteticamente descritte nella declaratoria del Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane, approvata con determinazione n.1024/2017 del Direttore reperibile al seguente link:

- <http://www.agenzialavoro.emr.it/normativa/atti-amministrativi/atti-general-dellagenzia/2017/determinazione-n-1024-del-12-09-2017/view>

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. I termini "dipendenti", "candidati", "aspiranti" e simili utilizzati nel presente avviso si riferiscono all'uno e all'altro sesso.

1 - REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare domanda di trasferimento i dipendenti a tempo indeterminato in servizio:

- presso Amministrazioni del comparto funzioni locali inquadrati nella categoria giuridiche C (anche in posizioni economiche superiori a quelle iniziali) con profilo/posizione lavorativa identici o sostanzialmente corrispondenti alla posizione lavorativa dell'Agenzia indicata nel presente avviso;
- presso Amministrazioni di altro comparto, con profilo identico o sostanzialmente corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria C del comparto funzioni locali secondo le tabelle di cui al DPCM 26/6/2015 e per tipologia di mansioni;

che non hanno riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, che non sono sospesi cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio, né hanno procedimenti disciplinari in corso, né hanno subito condanne penali o siano stati rinviati a giudizio per reati che comportino la sanzione

disciplinare del licenziamento sulla base delle disposizioni vigenti.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale devono dichiarare la loro disponibilità alla sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli richiesti devono essere posseduti alla data fissata quale termine ultimo per la presentazione delle domande.

La corrispondenza tra i profili/posizioni lavorative e l'equivalenza delle qualifiche/categorie è rimessa al motivato giudizio del Direttore dell'Agenzia su proposta del Dirigente competente in materia di personale.

2 – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, redatta nell'allegato modulo, reperibile anche sul sito dell'Agenzia www.agenzialavoro.emr.it nella sezione "L'Agenzia", "Leggi Atti Bandi" alla voce "Avvisi, bandi, concorsi", dovrà essere presentata esclusivamente tramite mail al seguente indirizzo di posta elettronica:

ARLInfoConcorso@Regione.Emilia-Romagna.it

Le domande dovranno essere inviate entro le ore 12 del 31/08/2020

L'Agenzia non si assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi nella trasmissione informatica o a malfunzionamenti della posta elettronica, a fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare:

- generalità, residenza, recapiti, indirizzo di posta elettronica;
- l'Ente di appartenenza, il profilo professionale/posizione lavorativa posseduti, la categoria/qualifica e posizione economica di inquadramento;
- il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- gli eventuali procedimenti e/o sanzioni disciplinari riportati;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

Alla domanda dovrà essere **obbligatoriamente** allegato il curriculum formativo, professionale e di studio, **datato e sottoscritto**, contenente in particolare:

- titoli culturali e professionali, con particolare riferimento alle conoscenze informatiche
- descrizione delle esperienze lavorative, con indicazione degli uffici o strutture presso le quali il candidato ha prestato servizio, le funzioni svolte, gli incarichi ricoperti, ecc.

La domanda dovrà inoltre essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

I candidati potranno altresì produrre tutti i documenti e le certificazioni in loro possesso ritenute utili.

3 – PROCEDURA VALUTATIVA

La valutazione delle domande verrà effettuata verificando la coerenza tra le posizioni oggetto del presente avviso pubblico e le professionalità che emergono dai curricula, nonché il possesso degli ulteriori requisiti di ammissione richiesti.

Il processo di valutazione e la formulazione delle graduatorie viene svolto da un "Collegio di esaminatori" composto da:

- Direttore dell'Agenzia o un suo delegato che la presiede;
- Dirigente dell'Agenzia competente in materia di personale;
- Dirigente, Funzionario o Collaboratore dell'Agenzia individuato dal Direttore, anche con funzioni di segretario/a verbalizzante.

La valutazione dei curricula avviene in trentesimi, sulla base dei seguenti criteri, da dettagliare da parte del Collegio di esaminatori nel verbale della prima seduta tenuto conto del Servizio di assegnazione (Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane), prima dell'esame delle candidature:

- a) esperienza professionale acquisita, con particolare considerazione del servizio prestato presso l'Agenzia in comando, distacco o avvalimento (fino a punti 20). La valutazione dell'esperienza lavorativa è calcolata in giorni, pertanto nel curriculum vitae i periodi devono essere indicati nel formato gg/mm/aa. In caso contrario, l'esperienza professionale verrà penalizzata con il conteggio dall'ultimo giorno del mese/anno al primo giorno del mese/anno indicati;
- b) qualificazione culturale (es.: titoli di studio, percorsi formativi) (fino a punti 10).

I candidati che si qualificano sulla base della valutazione dei curricula secondo i criteri sopra enunciati, entro

la posizione pari al triplo dei posti previsti nel presente avviso vengono avviati ad un colloquio, al fine di acquisire elementi di approfondimento circa le rispettive professionalità e la maggiore coerenza con l'attività da espletare.

La convocazione al colloquio, con un preavviso di almeno 5 giorni, verrà inviata tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail utilizzato per la presentazione della domanda.

I criteri di valutazione del colloquio, da precisare a verbale a cura del "Collegio" prima dell'avvio dei colloqui, sono così stabiliti:

- a) conoscenze ulteriori o specifiche (ad. es.: tecniche settoriali, linguistiche, informatiche) (massimo punti 10);
- b) possesso di competenze attitudinali, organizzative e gestionali adeguate al ruolo da ricoprire (massimo punti 10).

La graduatoria finale dei candidati è espressa in cinquantesimi.

I candidati che non abbiano ottenuto nel corso della procedura di valutazione curata dal "Collegio di esaminatori" un punteggio pari o superiore a 21 punti nella valutazione del curriculum e pari o superiore a punti 35 in esito della procedura di valutazione integrata da colloquio, sono esclusi. In assenza di candidati che abbiano raggiunto i punteggi minimi sopra indicati la procedura di mobilità non sarà perfezionata.

Il presente procedimento si concluderà con la pubblicazione della graduatoria finale, come risultante dal verbale del "Collegio", sul sito internet dell'Agenzia Regionale per il Lavoro.

Ai fini dell'eventuale formalizzazione del passaggio tra enti del candidato prescelto, la relativa decorrenza sarà concordata tra le Amministrazioni interessate (art.30 D. Lgs.165/2001). Il definitivo trasferimento all'Agenzia, subordinato all'assenso dell'ente di appartenenza, potrà essere preceduto da un periodo di comando, anche parziale, da concordare tra le parti interessate.

Il definitivo passaggio sarà comunque subordinato alla disponibilità delle necessarie risorse finanziarie e all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Agenzia, anche in relazione al rispetto dei vincoli vigenti in materia di assunzioni e spesa di personale.

L'Agenzia si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di revocare o sospendere la procedura o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande e/o di ridurre i posti indicati nel presente avviso;
- di non procedere ad alcun inquadramento, qualora dall'esame dei curricula e/o dall'esito dei colloqui non si rilevi la professionalità, la preparazione, la motivazione e/o le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

Le graduatorie esplicano la loro validità esclusivamente nell'ambito della procedura in esito alla quale sono state approntate e per il numero di posti vacanti e disponibili espressamente indicati. La partecipazione ad una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.

Responsabile del Procedimento: Massimo Martinelli, Dirigente dell'Agenzia.

Termine di conclusione del procedimento: 31/10/2020.

4 – INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), in relazione ai dati personali, anche sensibili, forniti ai fini della presente procedura dai candidati all'Agenzia, si comunica quanto segue:

- **Identità e dati di contatto del titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Agenzia Regionale per il lavoro - ARL, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 38, cap. 40127. Il rappresentante legale dell'Agenzia è il direttore. Attualmente il ruolo di direttore è ricoperto dalla dott.ssa Paola Cicognani. I dati di contatto sono: PEC: arlavoro@postacert.emilia-romagna.it. Inoltre, contatti dell'Agenzia sono: telefono 051527.3864 oppure 051527.3893, fax 051527.3894, e-mail arlavoro@regione.emilia-romagna.it.

- **Identità e dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati personali – Data protection officer (DPO)**

Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'ARL è contattabile ai seguenti recapiti: mail: dpo@regione.emilia-romagna.it. PEC: dpo@postacert.regione-emilia.it. Attualmente il ruolo di DPO dell'ARL è ricoperto dalla Lepida S.c.p.a.

- **Responsabili del trattamento**

L'ARL può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento,

ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. L'ARL formalizza istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento".

- **Soggetti autorizzati al trattamento**

I suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

- **Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'ARL per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del GDPR (liceità del trattamento) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per la seguente finalità: gestione della presente procedura selettiva.

- **Destinatari dei dati personali**

L'accesso ai suoi dati personali da parte delle strutture e dei dipendenti dell'ARL avviene esclusivamente per fini istituzionali ed in linea con le previsioni legislative e regolamentari di riferimento in materia di lavoro, previdenza, assistenza e obblighi fiscali, e tutto ciò che concerne l'amministrazione del personale, l'elaborazione stipendi e le relative operazioni complementari ed accessorie. Nell'ambito dei fini istituzionali dell'ARL, i dati possono essere comunicati a soggetti per cui la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento o contratto.

- **Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

- **Periodo di conservazione**

L'attribuzione alle diverse tipologie documentarie analogiche e digitali dei differenti tempi di conservazione risponde a distinti obblighi di conservazione fiscale, amministrativa, tributaria o a interessi storico-culturali. I suoi dati personali, siano essi su supporto analogico o digitale, verranno conservati secondo i seguenti criteri: 1) per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati; 2) per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

- **I suoi diritti**

Nella sua qualità di interessato, lei ha diritto:

- ❖ di accesso ai suoi dati personali;
- ❖ di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi (c.d. oblio) o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- ❖ di opporsi al trattamento;
- ❖ di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali;
- ❖ diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

Inoltre, essendo il trattamento posto in essere dal titolare necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare, non è esercitabile il diritto alla portabilità, ex art. 6 co. 1 lettera f) GDPR.

- **Conferimento dei dati**

Il conferimento dei Suoi dati è necessario per le finalità sopra indicate; in difetto l'ARL non potrà darvi corso determinando quindi l'esclusione dalla presente procedura selettiva

5 – DISPOSIZIONI FINALI

Copia del presente avviso e dello schema di domanda è pubblicato nel sito internet dell'Agenzia.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite mail a: ARLInfoConcorso@Regione.Emilia-Romagna.it indicando nell'oggetto "**Mobilità di Tecnico per la gestione degli immobili**" cat. C.

Il Direttore
(Paola Cicognani)
(firmato digitalmente)

MODULO schema di domanda

ALL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Via Aldo Moro 38
Bologna BO

OGGETTO: DOMANDA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI AI SENSI DELL'ART.30 COMMA 1 DEL D.LGS.165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 2 POSTI DI "TECNICO PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI" CAT. C PRESSO IL SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____) il _____
residente a _____
in Via _____ n. _____ cap _____
prov. _____ tel. _____ / _____ cell. _____ / _____
e-mail _____
codice fiscale _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità indicata in oggetto per i posti di:

n. 2 posti di "Tecnico per la gestione degli immobili" cat. C;

a tal fine, sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

- di essere dipendente a **tempo indeterminato** con orario di lavoro a tempo pieno / tempo parziale con percentuale pari a _____ (*cancellare la dicitura che non interessa*) presso la seguente Amministrazione _____ del comparto _____ con sede di lavoro a _____;
- di essere attualmente inquadrato nella **categoria giuridica**:
 - **C**, posizione economica _____ del comparto funzioni locali, (ovvero nella qualifica/categoria _____ del diverso comparto _____ che **risulta equivalente alla categoria giuridica C** del comparto funzioni locali) con il seguente **profilo professionale/posizione lavorativa** _____;
- di essere disponibile a sottoscrivere un contratto individuale di lavoro a tempo pieno;
- di essere in possesso dei requisiti indicati nell'avviso di mobilità;

- di possedere il seguente titolo di studio _____

 conseguito nell'anno _____ presso _____
 _____;
- di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari in corso

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre:

- di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali, riportati nella presente domanda e nella documentazione allegata, per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura.
- di aver preso visione delle modalità di comunicazione della data del colloquio come stabilite dall'avviso di mobilità;
- che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, quanto indicato nella presente domanda e nella documentazione allegata è conforme al vero. Il/La sottoscritto/a è consapevole che l'Agenzia Regionale per il Lavoro provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, ferma la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, è consapevole di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime;

_____ li _____
luogo data

in fede
 (firma autografa)

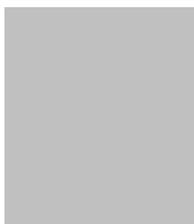
Si allegano:

curriculum formativo – professionale;

fotocopia del documento d'identità

i seguenti ulteriori documenti (facoltativi, da descrivere): _____

INFORMAZIONI PERSONALI



Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

- Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese
- Sostituire con numero telefonico Sostituire con telefono cellulare
- Sostituire con indirizzo e-mail
- Sostituire con sito web personale
- Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica

Sesso Indicare il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nazionalità Indicare la nazionalità

- OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE
- POSIZIONE RICOPERTA
- OCCUPAZIONE DESIDERATA
- TITOLO DI STUDIO
- OBIETTIVO PROFESSIONALE

Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata / studi intrapresi / obiettivo professionale (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta

Sostituire con nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web

- Sostituire con le principali attività e responsabilità

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con la qualifica rilasciata

Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre

Sostituire con la lingua(e) madre

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Competenze organizzative e gestionali

Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

Competenze professionali

Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- buona dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempi:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

Altre competenze

Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- falegnameria

Patente di guida

Sostituire con la categoria/e della patente di guida. Esempio:

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Pubblicazioni
- Presentazioni
- Progetti
- Conferenze
- Seminari
- Riconoscimenti e premi
- Appartenenza a gruppi / associazioni
- Referenze
- Menzioni
- Corsi
- Certificazioni

Esempio di pubblicazione:

- Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.

Esempio di progetto:

- La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempi:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite
- attestazione del datore di lavoro

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".



ALLEGATO B)

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI AI SENSI DELL'ART.30 COMMA 1 DEL D.LGS.165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 14 POSTI DI VARIE CATEGORIE PRESSO I SERVIZI AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE E POLITICHE DEL LAVORO DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA.

**IL DIRETTORE
DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO**

Visti:

- lo Statuto dell'Agenzia approvato con DGR n.1620 del 29/10/2015e ss.mm.ii.;
- il Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia approvato con DGR n 1927 del 21/11/2016 e ss.mm.ii.;
- l'art. 30 del D.Lgs. 20 marzo 2001 n. 165 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";

Richiamate le proprie determinazioni:

- n.813 del 7/7/2017 e n. 1118 del 31/10/18 di approvazione delle descrizioni standard delle posizioni lavorative dell'Agenzia;
- n. 1136 del 17/10/2017 come modificata dalle determinazioni n. 1120 in data 31/10/2018 e n. 1106 del 8/7/2020, relativa alla disciplina della procedura di mobilità esterna;
- n. 391 del 3/4/2019 di approvazione della macrostruttura e degli organigrammi dei Servizi dell'Agenzia;
- n. 1075 del 1/7/2020 approvata con deliberazione di Giunta Regionale n. 852 del 13/07/2020, di approvazione del piano del fabbisogno di personale dell'Agenzia triennio 2019-2021;
- n. _____ di approvazione del presente avviso;
-

RENDE NOTO

che l'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna attiva, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001, la presente procedura al fine di acquisire e valutare eventuali domande di trasferimento mediante passaggio diretto tra enti per la copertura a tempo indeterminato pieno dei seguenti posti vacanti presso i Servizi Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane e Politiche del Lavoro:

- **n. 4 "Specialista amministrativo contabile" cat. D;**
- **n. 10 "Assistente amministrativo contabile" cat. C;**

Per la descrizione delle suddette posizioni lavorative si rinvia alla determinazione del Direttore n.813 del 7/7/2017, reperibile nel sito dell'Agenzia al seguente link:

- <http://www.agenzialavoro.emr.it/normativa/atti-amministrativi/atti-general-dellagenzia/2017/determinazione-n-813-del-07-07-2017/view>.
- Le esigenze funzionali in ragione delle quali verrà valutata l'adeguatezza delle caratteristiche professionali possedute dai candidati sono sinteticamente descritte nelle declaratorie dei Servizi Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane e Politiche del Lavoro dell'Agenzia, approvate rispettivamente con determinazioni n.1024/2017 e n. 43 del 17/02/2017 del Direttore reperibili ai seguenti link:
- <http://www.agenzialavoro.emr.it/normativa/atti-amministrativi/atti-general-dellagenzia/2017/determinazione-n-1024-del-12-09-2017/view>
 - http://www.agenzialavoro.emr.it/normativa/atti-amministrativi/atti-general-dellagenzia/2017/det_43_2017.pdf/view.

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. I termini "dipendenti", "candidati", "aspiranti" e simili utilizzati nel presente avviso si riferiscono all'uno e all'altro sesso.

1 - REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare domanda di trasferimento i dipendenti a tempo indeterminato in servizio:

- presso Amministrazioni del comparto funzioni locali inquadrati nella categoria giuridiche C o D (anche in posizioni economiche superiori a quelle iniziali) con profilo/posizione lavorativa identici o sostanzialmente corrispondenti alla posizione lavorativa dell'Agenzia indicata nel presente avviso;
- presso Amministrazioni di altro comparto, con profilo identico o sostanzialmente corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria C o D del comparto funzioni locali secondo le tabelle di cui al DPCM 26/6/2015 e per tipologia di mansioni;

che non hanno riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, che non sono sospesi cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio, né hanno procedimenti disciplinari in corso, né hanno subito condanne penali o siano stati rinviati a giudizio per reati che comportino la sanzione disciplinare del licenziamento sulla base delle disposizioni vigenti.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale devono dichiarare la loro disponibilità alla sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli richiesti devono essere posseduti alla data fissata quale termine ultimo per la presentazione delle domande.

La corrispondenza tra i profili/posizioni lavorative e l'equivalenza delle qualifiche/categorie è rimessa al motivato giudizio del Direttore dell'Agenzia su proposta del Dirigente competente in materia di personale.

2 – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, redatta nell'allegato modulo, reperibile anche sul sito dell'Agenzia www.agenzia lavoro.emr.it nella sezione "L'Agenzia", "Leggi Atti Bandi" alla voce "Avvisi, bandi, concorsi", dovrà essere presentata esclusivamente tramite mail al seguente indirizzo di posta elettronica:

ARLInfoConcorso@Regione.Emilia-Romagna.it

Le domande dovranno essere inviate entro le ore 12 del 31/08/2020

L'Agenzia non si assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi nella trasmissione informatica o a malfunzionamenti della posta elettronica, a fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare:

- generalità, residenza, recapiti, indirizzo di posta elettronica;
- l'Ente di appartenenza, il profilo professionale/posizione lavorativa posseduti, la categoria/qualifica e posizione economica di inquadramento;
- il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- gli eventuali procedimenti e/o sanzioni disciplinari riportati;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

Alla domanda dovrà essere **obbligatoriamente** allegato il curriculum formativo, professionale e di studio, **datato e sottoscritto**, contenente in particolare:

- titoli culturali e professionali, con particolare riferimento alle conoscenze informatiche
- descrizione delle esperienze lavorative, con indicazione degli uffici o strutture presso le quali il candidato ha prestato servizio, le funzioni svolte, gli incarichi ricoperti, ecc.

La domanda dovrà inoltre essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

I candidati potranno altresì produrre tutti i documenti e le certificazioni in loro possesso ritenute utili.

3 – PROCEDURA VALUTATIVA

La valutazione delle domande verrà effettuata verificando la coerenza tra le posizioni oggetto del presente avviso pubblico e le professionalità che emergono dai curricula, nonché il possesso degli ulteriori requisiti di ammissione richiesti.

Il processo di valutazione e la formulazione delle graduatorie viene svolto da un "Collegio di esaminatori" composto da:

- Direttore dell'Agenzia o un suo delegato che la presiede;
- Dirigente dell'Agenzia competente in materia di personale;
- Dirigente, Funzionario o Collaboratore dell'Agenzia individuato dal Direttore, anche con funzioni di segretario/a verbalizzante.

La valutazione dei curricula avviene in trentesimi, sulla base dei seguenti criteri, da dettagliare da parte del "Collegio di esaminatori" nel verbale della prima seduta tenuto conto del Servizio di assegnazione (Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane e Servizio Politiche del Lavoro), prima dell'esame delle candidature:

- a) esperienza professionale acquisita, con particolare considerazione del servizio prestato presso l'Agenzia in comando, distacco o avvalimento (fino a punti 20). La valutazione dell'esperienza lavorativa è calcolata in giorni, pertanto nel curriculum vitae i periodi devono essere indicati nel formato gg/mm/aa. In caso contrario, l'esperienza professionale verrà penalizzata con il conteggio dall'ultimo giorno del mese/anno al primo giorno del mese/anno indicati;

b) qualificazione culturale (es.: titoli di studio, percorsi formativi) (fino a punti 10).

I candidati che si qualificano sulla base della valutazione dei curricula secondo i criteri sopra enunciati, entro la posizione pari al triplo dei posti previsti nel presente avviso vengono avviati ad un colloquio, al fine di acquisire elementi di approfondimento circa le rispettive professionalità e la maggiore coerenza con l'attività da espletare.

La convocazione al colloquio, con un preavviso di almeno 5 giorni, verrà inviata tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail utilizzato per la presentazione della domanda.

I criteri di valutazione del colloquio, da precisare a verbale a cura del "Collegio" prima dell'avvio dei colloqui, sono così stabiliti:

- a) conoscenze ulteriori o specifiche (ad. es.: tecniche settoriali, linguistiche, informatiche) (massimo punti 10);
- b) possesso di competenze attitudinali, organizzative e gestionali adeguate al ruolo da ricoprire (massimo punti 10).

La graduatoria finale dei candidati è espressa in cinquantésimi.

I candidati che non abbiano ottenuto nel corso della procedura di valutazione curata dal "Collegio di esaminatori" un punteggio pari o superiore a 21 punti nella valutazione del curriculum e pari o superiore a punti 35 in esito della procedura di valutazione integrata da colloquio, sono esclusi. In assenza di candidati che abbiano raggiunto i punteggi minimi sopra indicati la procedura di mobilità non sarà perfezionata.

Il presente procedimento si concluderà con la pubblicazione della graduatoria finale, come risultante dal verbale del "Collegio", sul sito internet dell'Agenzia Regionale per il Lavoro.

Ai fini dell'eventuale formalizzazione del passaggio tra enti del candidato prescelto, la relativa decorrenza sarà concordata tra le Amministrazioni interessate (art.30 D. Lgs.165/2001). Il definitivo trasferimento all'Agenzia, subordinato all'assenso dell'ente di appartenenza, potrà essere preceduto da un periodo di comando, anche parziale, da concordare tra le parti interessate.

Il definitivo passaggio sarà comunque subordinato alla disponibilità delle necessarie risorse finanziarie e all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Agenzia, anche in relazione al rispetto dei vincoli vigenti in materia di assunzioni e spesa di personale.

L'Agenzia si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di revocare o sospendere la procedura o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande e/o di ridurre i posti indicati nel presente avviso;
- di non procedere ad alcun inquadramento, qualora dall'esame dei curricula e/o dall'esito dei colloqui non si rilevi la professionalità, la preparazione, la motivazione e/o le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

Le graduatorie esplicano la loro validità esclusivamente nell'ambito della procedura in esito alla quale sono state approntate e per il numero di posti vacanti e disponibili espressamente indicati. La partecipazione ad una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.

Responsabile del Procedimento: Massimo Martinelli, Dirigente dell'Agenzia.

Termine di conclusione del procedimento: 31/10/2020.

4 – INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), in relazione ai dati personali, anche sensibili, forniti ai fini della presente procedura dai candidati all'Agenzia, si comunica quanto segue:

- **Identità e dati di contatto del titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Agenzia Regionale per il lavoro - ARL, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 38, cap. 40127. Il rappresentante legale dell'Agenzia è il direttore. Attualmente il ruolo di direttore è ricoperto dalla dott.ssa Paola Cicognani. I dati di contatto sono: PEC: arlavoro@postacert.emilia-romagna.it. Inoltre, contatti dell'Agenzia sono: telefono 051527.3864 oppure 051527.3893, fax 051527.3894, e-mail arlavoro@regione.emilia-romagna.it.

- **Identità e dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati personali – Data protection officer (DPO)**

Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'ARL è contattabile ai seguenti recapiti: mail: dpo@regione.emilia-romagna.it. PEC: dpo@postacert.regione-emilia.it. Attualmente il ruolo di DPO dell'ARL è ricoperto dalla Lepida S.c.p.a.

- **Responsabili del trattamento**

L'ARL può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. L'ARL formalizza istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento".

- **Soggetti autorizzati al trattamento**

I suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

- **Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'ARL per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del GDPR (liceità del trattamento) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per la seguente finalità: gestione della presente procedura selettiva.

- **Destinatari dei dati personali**

L'accesso ai suoi dati personali da parte delle strutture e dei dipendenti dell'ARL avviene esclusivamente per fini istituzionali ed in linea con le previsioni legislative e regolamentari di riferimento in materia di lavoro, previdenza, assistenza e obblighi fiscali, e tutto ciò che concerne l'amministrazione del personale, l'elaborazione stipendi e le relative operazioni complementari ed accessorie. Nell'ambito dei fini istituzionali dell'ARL, i dati possono essere comunicati a soggetti per cui la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento o contratto.

- **Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

- **Periodo di conservazione**

L'attribuzione alle diverse tipologie documentarie analogiche e digitali dei differenti tempi di conservazione risponde a distinti obblighi di conservazione fiscale, amministrativa, tributaria o a interessi storico-culturali. I suoi dati personali, siano essi su supporto analogico o digitale, verranno conservati secondo i seguenti criteri: 1) per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati; 2) per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

- **I suoi diritti**

Nella sua qualità di interessato, lei ha diritto:

- ❖ di accesso ai suoi dati personali;
- ❖ di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi (c.d. oblio) o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- ❖ di opporsi al trattamento;
- ❖ di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali;
- ❖ diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

Inoltre, essendo il trattamento posto in essere dal titolare necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare, non è esercitabile il diritto alla portabilità, ex art. 6 co. 1 lettera f) GDPR.

- **Conferimento dei dati**

Il conferimento dei Suoi dati è necessario per le finalità sopra indicate; in difetto l'ARL non potrà darvi corso determinando quindi l'esclusione dalla presente procedura selettiva

5 – DISPOSIZIONI FINALI

Copia del presente avviso e dello schema di domanda è pubblicato nel sito internet dell'Agenzia.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite mail a: ARLInfoConcorso@Regione.Emilia-Romagna.it indicando nell'oggetto a quale mobilità ci si sta riferendo.

Il Direttore
(Paola Cicognani)
(firmato digitalmente)

MODULO schema di domanda

ALL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Via Aldo Moro 38
Bologna BO

OGGETTO: DOMANDA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI AI SENSI DELL'ART.30 COMMA 1 DEL D.LGS.165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 14 POSTI DI VARIE CATEGORIE PRESSO I SERVIZI AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE E POLITICHE DEL LAVORO DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA..

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____) il _____
residente a _____
in Via _____ n. _____ cap _____
prov. _____ tel. _____ / _____ cell. _____ / _____
e-mail _____
codice fiscale _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità indicata in oggetto per i posti di:

- n. 4 posti di "Specialista amministrativo contabile" cat. D;
- n. 10 posti di "Assistente amministrativo contabile" cat. C;

a tal fine, sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

- di essere dipendente a **tempo indeterminato** con orario di lavoro a tempo pieno / tempo parziale con percentuale pari a _____ (*cancellare la dicitura che non interessa*) presso la seguente Amministrazione _____ del comparto _____ con sede di lavoro a _____;

- di essere attualmente inquadrato nella **categoria giuridica**:
 - O **D**, posizione economica _____ del comparto funzioni locali, (ovvero nella qualifica/categoria _____ del diverso comparto _____ che risulta equivalente alla categoria giuridica D del comparto funzioni locali) con il seguente **profilo professionale/posizione lavorativa** _____;
 - O **C**, posizione economica _____ del comparto funzioni locali, (ovvero nella qualifica/categoria _____ del diverso comparto _____ che **risulta equivalente alla categoria giuridica C** del comparto funzioni locali) con il seguente **profilo professionale/posizione lavorativa** _____;
- di essere disponibile a sottoscrivere un contratto individuale di lavoro a tempo pieno;
- di essere in possesso dei requisiti indicati nell'avviso di mobilità;
- di possedere il seguente titolo di studio _____

 conseguito nell'anno _____ presso _____
 _____;
- di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari in corso

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre:

- di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali, riportati nella presente domanda e nella documentazione allegata, per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura.
- di aver preso visione delle modalità di comunicazione della data del colloquio come stabilite dall'avviso di mobilità;
- che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, quanto indicato nella presente domanda e nella documentazione allegata è conforme al vero. Il/La sottoscritto/a è consapevole che l'Agenzia Regionale per il Lavoro provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, ferma la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, è consapevole di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime;

_____ lì _____
luogo data

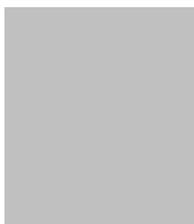
_____ in fede
(firma autografa)

Si allegano:

curriculum formativo – professionale;
fotocopia del documento d'identità

i seguenti ulteriori documenti (facoltativi, da descrivere): _____

INFORMAZIONI PERSONALI



Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

- Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese
- Sostituire con numero telefonico Sostituire con telefono cellulare
- Sostituire con indirizzo e-mail
- Sostituire con sito web personale
- Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica

Sesso Indicare il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nazionalità Indicare la nazionalità

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata / studi intrapresi / obiettivo professionale (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta

Sostituire con nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web

- Sostituire con le principali attività e responsabilità

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con la qualifica rilasciata

Sostituire con il livello
QEQ o altro, se
conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre

Sostituire con la lingua(e) madre

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Competenze organizzative e gestionali

Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

Competenze professionali

Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- buona dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempi:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

Altre competenze

Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- falegnameria

Patente di guida

Sostituire con la categoria/e della patente di guida. Esempio:

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Pubblicazioni
- Presentazioni
- Progetti
- Conferenze
- Seminari
- Riconoscimenti e premi
- Appartenenza a gruppi / associazioni
- Referenze
- Menzioni
- Corsi
- Certificazioni

Esempio di pubblicazione:

- Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.

Esempio di progetto:

- La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempi:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite
- attestazione del datore di lavoro

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".



ALLEGATO C)

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI AI SENSI DELL'ART.30 COMMA 1 DEL D.LGS.165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 4 POSTI DI "TECNICO DI APPLICAZIONI INFORMATICHE" CAT. C PRESSO IL SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA.

**IL DIRETTORE
DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO**

Visti:

- lo Statuto dell'Agenzia approvato con DGR n.1620 del 29/10/2015e ss.mm.ii.;
- il Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia approvato con DGR n 1927 del 21/11/2016 e ss.mm.ii.;
- l'art. 30 del D.Lgs. 20 marzo 2001 n. 165 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";

Richiamate le proprie determinazioni:

- n.813 del 7/7/2017 e n. 1118 del 31/10/18 di approvazione delle descrizioni standard delle posizioni lavorative dell'Agenzia;
- n. 1136 del 17/10/2017 come modificata dalle determinazioni n. 1120 in data 31/10/2018 e n. 1106 del 8/7/2020, relative alla disciplina della procedura di mobilità esterna;
- n. 391 del 3/4/2019 di approvazione della macrostruttura e degli organigrammi dei Servizi dell'Agenzia;
- n. 1075 del 1/7/2020 approvata con deliberazione di Giunta Regionale n. 852 del 13/07/2020, di approvazione del piano del fabbisogno di personale dell'Agenzia triennio 2019-2021;
- n. _____ di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che l'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna attiva, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001, la presente procedura al fine di acquisire e valutare eventuali domande di trasferimento mediante passaggio diretto tra enti per la copertura a tempo indeterminato pieno dei seguenti posti vacanti presso il Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane:

- **n. 4 "Tecnico di applicazioni informatiche" cat. C;**

Per la descrizione delle suddette posizioni lavorative si rinvia alla determinazione del Direttore n.813 del 7/7/2017, reperibile nel sito dell'Agenzia al seguente link:

- <http://www.agenzialavoro.emr.it/normativa/atti-amministrativi/atti-general-dellagenzia/2017/determinazione-n-813-del-07-07-2017/view>.

Le esigenze funzionali in ragione delle quali verrà valutata l'adeguatezza delle caratteristiche professionali possedute dai candidati sono sinteticamente descritte nella declaratoria del Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane dell'Agenzia, approvata con determinazione n.1024/2017 reperibile al seguente link:

- <http://www.agenzialavoro.emr.it/normativa/atti-amministrativi/atti-general-dellagenzia/2017/determinazione-n-1024-del-12-09-2017/view>

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. I termini "dipendenti", "candidati", "aspiranti" e simili utilizzati nel presente avviso si riferiscono all'uno e all'altro sesso.

1 - REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare domanda di trasferimento i dipendenti a tempo indeterminato in servizio:

- presso Amministrazioni del comparto funzioni locali inquadrati nella categoria giuridiche C (anche in posizioni economiche superiori a quelle iniziali) con profilo/posizione lavorativa identici o sostanzialmente corrispondenti alla posizione lavorativa dell'Agenzia indicata nel presente avviso;
- presso Amministrazioni di altro comparto, con profilo identico o sostanzialmente corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria C del comparto funzioni locali secondo le tabelle di cui al DPCM 26/6/2015 e per tipologia di mansioni;

che non hanno riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, che non sono sospesi cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio, né hanno procedimenti disciplinari in corso, né hanno subito condanne penali o siano stati rinviati a giudizio per reati che comportino la sanzione

disciplinare del licenziamento sulla base delle disposizioni vigenti.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale devono dichiarare la loro disponibilità alla sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli richiesti devono essere posseduti alla data fissata quale termine ultimo per la presentazione delle domande.

La corrispondenza tra i profili/posizioni lavorative e l'equivalenza delle qualifiche/categorie è rimessa al motivato giudizio del Direttore dell'Agenzia su proposta del Dirigente competente in materia di personale.

2 – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, redatta nell'allegato modulo, reperibile anche sul sito dell'Agenzia www.agenzia lavoro.emr.it nella sezione "L'Agenzia", "Leggi Atti Bandi" alla voce "Avvisi, bandi, concorsi", dovrà essere presentata esclusivamente tramite mail al seguente indirizzo di posta elettronica:

ARLInfoConcorso@Regione.Emilia-Romagna.it

Le domande dovranno essere inviate entro le ore 12 del 31/08/2020

L'Agenzia non si assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi nella trasmissione informatica o a malfunzionamenti della posta elettronica, a fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare:

- generalità, residenza, recapiti, indirizzo di posta elettronica;
- l'Ente di appartenenza, il profilo professionale/posizione lavorativa posseduti, la categoria/qualifica e posizione economica di inquadramento;
- il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- gli eventuali procedimenti e/o sanzioni disciplinari riportati;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

Alla domanda dovrà essere **obbligatoriamente** allegato il curriculum formativo, professionale e di studio, **datato e sottoscritto**, contenente in particolare:

- titoli culturali e professionali, con particolare riferimento alle conoscenze informatiche
- descrizione delle esperienze lavorative, con indicazione degli uffici o strutture presso le quali il candidato ha prestato servizio, le funzioni svolte, gli incarichi ricoperti, ecc.

La domanda dovrà inoltre essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

I candidati potranno altresì produrre tutti i documenti e le certificazioni in loro possesso ritenute utili.

3 – PROCEDURA VALUTATIVA

La valutazione delle domande verrà effettuata verificando la coerenza tra le posizioni oggetto del presente avviso pubblico e le professionalità che emergono dai curricula, nonché il possesso degli ulteriori requisiti di ammissione richiesti.

Il processo di valutazione e la formulazione delle graduatorie viene svolto da un "Collegio di esaminatori" composto da:

- Direttore dell'Agenzia o un suo delegato che la presiede;
- Dirigente dell'Agenzia competente in materia di personale;
- Dirigente, Funzionario o Collaboratore dell'Agenzia individuato dal Direttore, anche con funzioni di segretario/a verbalizzante.

La valutazione dei curricula avviene in trentesimi, sulla base dei seguenti criteri, da dettagliare da parte del "Collegio di esaminatori" nel verbale della prima seduta tenuto conto del Servizio di assegnazione (Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane), prima dell'esame delle candidature:

- a) esperienza professionale acquisita, con particolare considerazione del servizio prestato presso l'Agenzia in comando, distacco o avvalimento (fino a punti 20). La valutazione dell'esperienza lavorativa è calcolata in giorni, pertanto nel curriculum vitae i periodi devono essere indicati nel formato gg/mm/aa. In caso contrario, l'esperienza professionale verrà penalizzata con il conteggio dall'ultimo giorno del mese/anno al primo giorno del mese/anno indicati;
- b) qualificazione culturale (es.: titoli di studio, percorsi formativi) (fino a punti 10).

I candidati che si qualificano sulla base della valutazione dei curricula secondo i criteri sopra enunciati, entro la posizione pari al triplo dei posti previsti nel presente avviso vengono avviati ad un colloquio, al fine di acquisire elementi di approfondimento circa le rispettive professionalità e la maggiore coerenza con l'attività da espletare.

La convocazione al colloquio, con un preavviso di almeno 5 giorni, verrà inviata tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail utilizzato per la presentazione della domanda.

I criteri di valutazione del colloquio, da precisare a verbale a cura del "Collegio" prima dell'avvio dei colloqui, sono così stabiliti:

- a) conoscenze ulteriori o specifiche (ad. es.: tecniche settoriali, linguistiche, informatiche) (massimo punti 10);
- b) possesso di competenze attitudinali, organizzative e gestionali adeguate al ruolo da ricoprire (massimo punti 10).

La graduatoria finale dei candidati è espressa in cinquantesimi.

I candidati che non abbiano ottenuto nel corso della procedura di valutazione curata dal "Collegio di esaminatori" un punteggio pari o superiore a 21 punti nella valutazione del curriculum e pari o superiore a punti 35 in esito della procedura di valutazione integrata da colloquio, sono esclusi. In assenza di candidati che abbiano raggiunto i punteggi minimi sopra indicati la procedura di mobilità non sarà perfezionata.

Il presente procedimento si concluderà con la pubblicazione della graduatoria finale, come risultante dal verbale del "Collegio", sul sito internet dell'Agenzia Regionale per il Lavoro.

Ai fini dell'eventuale formalizzazione del passaggio tra enti del candidato prescelto, la relativa decorrenza sarà concordata tra le Amministrazioni interessate (art.30 D. Lgs.165/2001). Il definitivo trasferimento all'Agenzia, subordinato all'assenso dell'ente di appartenenza, potrà essere preceduto da un periodo di comando, anche parziale, da concordare tra le parti interessate.

Il definitivo passaggio sarà comunque subordinato alla disponibilità delle necessarie risorse finanziarie e all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Agenzia, anche in relazione al rispetto dei vincoli vigenti in materia di assunzioni e spesa di personale.

L'Agenzia si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di revocare o sospendere la procedura o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande e/o di ridurre i posti indicati nel presente avviso;
- di non procedere ad alcun inquadramento, qualora dall'esame dei curricula e/o dall'esito dei colloqui non si rilevi la professionalità, la preparazione, la motivazione e/o le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

Le graduatorie esplicano la loro validità esclusivamente nell'ambito della procedura in esito alla quale sono state approntate e per il numero di posti vacanti e disponibili espressamente indicati. La partecipazione ad una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.

Responsabile del Procedimento: Massimo Martinelli, Dirigente dell'Agenzia.

Termine di conclusione del procedimento: 31/10/2020.

4 – INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), in relazione ai dati personali, anche sensibili, forniti ai fini della presente procedura dai candidati all'Agenzia, si comunica quanto segue:

- **Identità e dati di contatto del titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Agenzia Regionale per il lavoro - ARL, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 38, cap. 40127. Il rappresentante legale dell'Agenzia è il direttore. Attualmente il ruolo di direttore è ricoperto dalla dott.ssa Paola Cicognani. I dati di contatto sono: PEC: arlavoro@postacert.emilia-romagna.it. Inoltre, contatti dell'Agenzia sono: telefono 051527.3864 oppure 051527.3893, fax 051527.3894, e-mail arlavoro@regione.emilia-romagna.it.

- **Identità e dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati personali – Data protection officer (DPO)**

Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'ARL è contattabile ai seguenti recapiti: mail: dpo@regione.emilia-romagna.it. PEC: dpo@postacert.regione-emilia.it. Attualmente il ruolo di DPO dell'ARL è ricoperto dalla Lepida S.c.p.a.

- **Responsabili del trattamento**

L'ARL può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento,

ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. L'ARL formalizza istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento".

- **Soggetti autorizzati al trattamento**

I suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

- **Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'ARL per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del GDPR (liceità del trattamento) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per la seguente finalità: gestione della presente procedura selettiva.

- **Destinatari dei dati personali**

L'accesso ai suoi dati personali da parte delle strutture e dei dipendenti dell'ARL avviene esclusivamente per fini istituzionali ed in linea con le previsioni legislative e regolamentari di riferimento in materia di lavoro, previdenza, assistenza e obblighi fiscali, e tutto ciò che concerne l'amministrazione del personale, l'elaborazione stipendi e le relative operazioni complementari ed accessorie. Nell'ambito dei fini istituzionali dell'ARL, i dati possono essere comunicati a soggetti per cui la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento o contratto.

- **Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

- **Periodo di conservazione**

L'attribuzione alle diverse tipologie documentarie analogiche e digitali dei differenti tempi di conservazione risponde a distinti obblighi di conservazione fiscale, amministrativa, tributaria o a interessi storico-culturali. I suoi dati personali, siano essi su supporto analogico o digitale, verranno conservati secondo i seguenti criteri: 1) per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati; 2) per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

- **I suoi diritti**

Nella sua qualità di interessato, lei ha diritto:

- ❖ di accesso ai suoi dati personali;
- ❖ di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi (c.d. oblio) o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- ❖ di opporsi al trattamento;
- ❖ di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali;
- ❖ diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

Inoltre, essendo il trattamento posto in essere dal titolare necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare, non è esercitabile il diritto alla portabilità, ex art. 6 co. 1 lettera f) GDPR.

- **Conferimento dei dati**

Il conferimento dei Suoi dati è necessario per le finalità sopra indicate; in difetto l'ARL non potrà darvi corso determinando quindi l'esclusione dalla presente procedura selettiva

5 – DISPOSIZIONI FINALI

Copia del presente avviso e dello schema di domanda è pubblicato nel sito internet dell'Agenzia.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite mail a: ARLInfoConcorso@Regione.Emilia-Romagna.it indicando nell'oggetto "Mobilità di Tecnico di applicazioni informatiche".

Il Direttore
(Paola Cicognani)
(firmato digitalmente)

MODULO schema di domanda

ALL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Via Aldo Moro 38
Bologna BO

OGGETTO: DOMANDA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI AI SENSI DELL'ART.30 COMMA 1 DEL D.LGS.165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO I DI N. 4 POSTI DI "TECNICO DI APPLICAZIONI INFORMATICHE" CAT. C PRESSO IL SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____) il _____
residente a _____
in Via _____ n. _____ cap _____
prov. _____ tel. _____ / _____ cell. _____ / _____
e-mail _____
codice fiscale _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità indicata in oggetto per i posti di:

n. 4 posti di "Tecnico di applicazioni informatiche" cat. C;

a tal fine, sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

- di essere dipendente a **tempo indeterminato** con orario di lavoro a tempo pieno / tempo parziale con percentuale pari a _____ (*cancellare la dicitura che non interessa*) presso la seguente Amministrazione _____ del comparto _____ con sede di lavoro a _____;

- di essere attualmente inquadrato nella **categoria giuridica**:
 - O **C**, posizione economica _____ del comparto funzioni locali, (ovvero nella qualifica/categoria _____ del diverso comparto _____ che **risulta equivalente alla categoria giuridica C** del comparto funzioni locali) con il seguente **profilo professionale/posizione lavorativa** _____;
- di essere disponibile a sottoscrivere un contratto individuale di lavoro a tempo pieno;
- di essere in possesso dei requisiti indicati nell'avviso di mobilità;
- di possedere il seguente titolo di studio _____

 conseguito nell'anno _____ presso _____
 _____;
- di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari in corso

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre:

- di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali, riportati nella presente domanda e nella documentazione allegata, per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura.
- di aver preso visione delle modalità di comunicazione della data del colloquio come stabilite dall'avviso di mobilità;
- che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, quanto indicato nella presente domanda e nella documentazione allegata è conforme al vero. Il/La sottoscritto/a è consapevole che l'Agenzia Regionale per il Lavoro provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, ferma la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, è consapevole di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime;

_____ li _____
luogo data

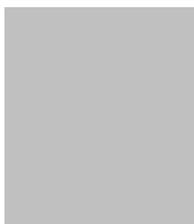
_____ in fede
 (firma autografa)

Si allegano:

curriculum formativo – professionale;
fotocopia del documento d'identità

i seguenti ulteriori documenti (facoltativi, da descrivere): _____

INFORMAZIONI PERSONALI



Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

- Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese
- Sostituire con numero telefonico Sostituire con telefono cellulare
- Sostituire con indirizzo e-mail
- Sostituire con sito web personale
- Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica

Sesso Indicare il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nazionalità Indicare la nazionalità

- OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE
- POSIZIONE RICOPERTA
- OCCUPAZIONE DESIDERATA
- TITOLO DI STUDIO
- OBIETTIVO PROFESSIONALE

Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata / studi intrapresi / obiettivo professionale (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta

Sostituire con nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web

- Sostituire con le principali attività e responsabilità

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con la qualifica rilasciata

Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre

Sostituire con la lingua(e) madre

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Competenze organizzative e gestionali

Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

Competenze professionali

Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- buona dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempi:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

Altre competenze

Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- falegnameria

Patente di guida

Sostituire con la categoria/e della patente di guida. Esempio:

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Pubblicazioni
- Presentazioni
- Progetti
- Conferenze
- Seminari
- Riconoscimenti e premi
- Appartenenza a gruppi / associazioni
- Referenze
- Menzioni
- Corsi
- Certificazioni

Esempio di pubblicazione:

- Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.

Esempio di progetto:

- La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempi:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite
- attestazione del datore di lavoro

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".



ALLEGATO D)

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI AI SENSI DELL'ART.30 COMMA 1 DEL D.LGS.165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 3 POSTI DI "SPECIALISTA IN INFORMATICA E TELEMATICA" PRESSO IL SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA.

**IL DIRETTORE
DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO**

Visti:

- lo Statuto dell'Agenzia approvato con DGR n.1620 del 29/10/2015e ss.mm.ii.;
- il Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia approvato con DGR n 1927 del 21/11/2016 e ss.mm.ii.;
- l'art. 30 del D.Lgs. 20 marzo 2001 n. 165 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";

Richiamate le proprie determinazioni:

- n.813 del 7/7/2017 e n. 1118 del 31/10/18 di approvazione delle descrizioni standard delle posizioni lavorative dell'Agenzia;
- n. 1136 del 17/10/2017 come modificata dalle determinazioni n. 1120 in data 31/10/2018 e n. 1106 del 8/7/2020, relative alla disciplina della procedura di mobilità esterna;
- n. 391 del 3/4/2019 di approvazione della macrostruttura e degli organigrammi dei Servizi dell'Agenzia;
- n. 1075 del 1/7/2020 approvata con deliberazione di Giunta Regionale n. 852 del 13/07/2020 di approvazione del piano del fabbisogno di personale dell'Agenzia triennio 2019-2021;
- n. _____ di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che l'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna attiva, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001, la presente procedura al fine di acquisire e valutare eventuali domande di trasferimento mediante passaggio diretto tra enti per la copertura a tempo indeterminato pieno dei seguenti posti vacanti presso il Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane:

- **n. 3 "Specialista in informatica e telematica" cat. D;**

Per la descrizione delle suddette posizioni lavorative si rinvia alla determinazione del Direttore n.813 del 7/7/2017, reperibile nel sito dell'Agenzia al seguente link:

- <http://www.agenzialavoro.emr.it/normativa/atti-amministrativi/atti-general-dellagenzia/2017/determinazione-n-813-del-07-07-2017/view>.

Le esigenze funzionali in ragione delle quali verrà valutata l'adeguatezza delle caratteristiche professionali possedute dai candidati sono sinteticamente descritte nella declaratoria del Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane dell'Agenzia, approvata con determinazione n.1024/2017 reperibile al seguente link:

- <http://www.agenzialavoro.emr.it/normativa/atti-amministrativi/atti-general-dellagenzia/2017/determinazione-n-1024-del-12-09-2017/view>

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. I termini "dipendenti", "candidati", "aspiranti" e simili utilizzati nel presente avviso si riferiscono all'uno e all'altro sesso.

1 - REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare domanda di trasferimento i dipendenti a tempo indeterminato in servizio:

- presso Amministrazioni del comparto funzioni locali inquadrati nella categoria giuridiche D (anche in posizioni economiche superiori a quelle iniziali) con profilo/posizione lavorativa identici o sostanzialmente corrispondenti alla posizione lavorativa dell'Agenzia indicata nel presente avviso;
- presso Amministrazioni di altro comparto, con profilo identico o sostanzialmente corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria D del comparto funzioni locali secondo le tabelle di cui al DPCM 26/6/2015 e per tipologia di mansioni;

che non hanno riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, che non sono sospesi cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio, né hanno procedimenti disciplinari in corso, né hanno subito condanne penali o siano stati rinviati a giudizio per reati che comportino la sanzione

disciplinare del licenziamento sulla base delle disposizioni vigenti.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale devono dichiarare la loro disponibilità alla sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli richiesti devono essere posseduti alla data fissata quale termine ultimo per la presentazione delle domande.

La corrispondenza tra i profili/posizioni lavorative e l'equivalenza delle qualifiche/categorie è rimessa al motivato giudizio del Direttore dell'Agenzia su proposta del Dirigente competente in materia di personale.

2 – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, redatta nell'allegato modulo, reperibile anche sul sito dell'Agenzia www.agenzia lavoro.emr.it nella sezione "L'Agenzia", "Leggi Atti Bandi" alla voce "Avvisi, bandi, concorsi", dovrà essere presentata esclusivamente tramite mail al seguente indirizzo di posta elettronica:

ARLInfoConcorso@Regione.Emilia-Romagna.it

Le domande dovranno essere inviate entro le ore 12 del 31/08/2020

L'Agenzia non si assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi nella trasmissione informatica o a malfunzionamenti della posta elettronica, a fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare:

- generalità, residenza, recapiti, indirizzo di posta elettronica;
- l'Ente di appartenenza, il profilo professionale/posizione lavorativa posseduti, la categoria/qualifica e posizione economica di inquadramento;
- il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- gli eventuali procedimenti e/o sanzioni disciplinari riportati;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

Alla domanda dovrà essere **obbligatoriamente** allegato il curriculum formativo, professionale e di studio, **datato e sottoscritto**, contenente in particolare:

- titoli culturali e professionali, con particolare riferimento alle conoscenze informatiche
- descrizione delle esperienze lavorative, con indicazione degli uffici o strutture presso le quali il candidato ha prestato servizio, le funzioni svolte, gli incarichi ricoperti, ecc.

La domanda dovrà inoltre essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

I candidati potranno altresì produrre tutti i documenti e le certificazioni in loro possesso ritenute utili.

3 – PROCEDURA VALUTATIVA

La valutazione delle domande verrà effettuata verificando la coerenza tra le posizioni oggetto del presente avviso pubblico e le professionalità che emergono dai curricula, nonché il possesso degli ulteriori requisiti di ammissione richiesti.

Il processo di valutazione e la formulazione delle graduatorie viene svolto da un "Collegio di esaminatori" composto da:

- Direttore dell'Agenzia o un suo delegato che la presiede;
- Dirigente dell'Agenzia competente in materia di personale;
- Dirigente, Funzionario o Collaboratore dell'Agenzia individuato dal Direttore, anche con funzioni di segretario/a verbalizzante.

La valutazione dei curricula avviene in trentesimi, sulla base dei seguenti criteri, da dettagliare da parte del "Collegio di esaminatori" nel verbale della prima seduta tenuto conto del Servizio di assegnazione (Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane), prima dell'esame delle candidature:

- a) esperienza professionale acquisita, con particolare considerazione del servizio prestato presso l'Agenzia in comando, distacco o avvalimento (fino a punti 20). La valutazione dell'esperienza lavorativa è calcolata in giorni, pertanto nel curriculum vitae i periodi devono essere indicati nel formato gg/mm/aa. In caso contrario, l'esperienza professionale verrà penalizzata con il conteggio dall'ultimo giorno del mese/anno al primo giorno del mese/anno indicati;
- b) qualificazione culturale (es.: titoli di studio, percorsi formativi) (fino a punti 10).

I candidati che si qualificano sulla base della valutazione dei curricula secondo i criteri sopra enunciati, entro la posizione pari al triplo dei posti previsti nel presente avviso vengono avviati ad un colloquio, al fine di

acquisire elementi di approfondimento circa le rispettive professionalità e la maggiore coerenza con l'attività da espletare.

La convocazione al colloquio, con un preavviso di almeno 5 giorni, verrà inviata tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail utilizzato per la presentazione della domanda.

I criteri di valutazione del colloquio, da precisare a verbale a cura del "Collegio" prima dell'avvio dei colloqui, sono così stabiliti:

- a) conoscenze ulteriori o specifiche (ad. es.: tecniche settoriali, linguistiche, informatiche) (massimo punti 10);
- b) possesso di competenze attitudinali, organizzative e gestionali adeguate al ruolo da ricoprire (massimo punti 10).

La graduatoria finale dei candidati è espressa in cinquantiesimi.

I candidati che non abbiano ottenuto nel corso della procedura di valutazione curata dal "Collegio di esaminatori" un punteggio pari o superiore a 21 punti nella valutazione del curriculum e pari o superiore a punti 35 in esito della procedura di valutazione integrata da colloquio, sono esclusi. In assenza di candidati che abbiano raggiunto i punteggi minimi sopra indicati la procedura di mobilità non sarà perfezionata.

Il presente procedimento si concluderà con la pubblicazione della graduatoria finale, come risultante dal verbale del "Collegio", sul sito internet dell'Agenzia Regionale per il Lavoro.

Ai fini dell'eventuale formalizzazione del passaggio tra enti del candidato prescelto, la relativa decorrenza sarà concordata tra le Amministrazioni interessate (art.30 D. Lgs.165/2001). Il definitivo trasferimento all'Agenzia, subordinato all'assenso dell'ente di appartenenza, potrà essere preceduto da un periodo di comando, anche parziale, da concordare tra le parti interessate.

Il definitivo passaggio sarà comunque subordinato alla disponibilità delle necessarie risorse finanziarie e all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Agenzia, anche in relazione al rispetto dei vincoli vigenti in materia di assunzioni e spesa di personale.

L'Agenzia si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di revocare o sospendere la procedura o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande e/o di ridurre i posti indicati nel presente avviso;
- di non procedere ad alcun inquadramento, qualora dall'esame dei curricula e/o dall'esito dei colloqui non si rilevi la professionalità, la preparazione, la motivazione e/o le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

Le graduatorie esplicano la loro validità esclusivamente nell'ambito della procedura in esito alla quale sono state approntate e per il numero di posti vacanti e disponibili espressamente indicati. La partecipazione ad una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.

Responsabile del Procedimento: Massimo Martinelli, Dirigente dell'Agenzia.

Termine di conclusione del procedimento: 31/10/2020.

4 – INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), in relazione ai dati personali, anche sensibili, forniti ai fini della presente procedura dai candidati all'Agenzia, si comunica quanto segue:

- **Identità e dati di contatto del titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Agenzia Regionale per il lavoro - ARL, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 38, cap. 40127. Il rappresentante legale dell'Agenzia è il direttore. Attualmente il ruolo di direttore è ricoperto dalla dott.ssa Paola Cicognani. I dati di contatto sono: PEC: arlavoro@postacert.emilia-romagna.it. Inoltre, contatti dell'Agenzia sono: telefono 051527.3864 oppure 051527.3893, fax 051527.3894, e-mail arlavoro@regione.emilia-romagna.it.

- **Identità e dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati personali – Data protection officer (DPO)**

Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'ARL è contattabile ai seguenti recapiti: mail: dpo@regione.emilia-romagna.it. PEC: dpo@postacert.regione-emilia.it. Attualmente il ruolo di DPO dell'ARL è ricoperto dalla Lepida S.c.p.a.

- **Responsabili del trattamento**

L'ARL può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. L'ARL formalizza istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento".

- **Soggetti autorizzati al trattamento**

I suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

- **Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'ARL per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del GDPR (liceità del trattamento) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per la seguente finalità: gestione della presente procedura selettiva.

- **Destinatari dei dati personali**

L'accesso ai suoi dati personali da parte delle strutture e dei dipendenti dell'ARL avviene esclusivamente per fini istituzionali ed in linea con le previsioni legislative e regolamentari di riferimento in materia di lavoro, previdenza, assistenza e obblighi fiscali, e tutto ciò che concerne l'amministrazione del personale, l'elaborazione stipendi e le relative operazioni complementari ed accessorie. Nell'ambito dei fini istituzionali dell'ARL, i dati possono essere comunicati a soggetti per cui la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento o contratto.

- **Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

- **Periodo di conservazione**

L'attribuzione alle diverse tipologie documentarie analogiche e digitali dei differenti tempi di conservazione risponde a distinti obblighi di conservazione fiscale, amministrativa, tributaria o a interessi storico-culturali. I suoi dati personali, siano essi su supporto analogico o digitale, verranno conservati secondo i seguenti criteri: 1) per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati; 2) per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

- **I suoi diritti**

Nella sua qualità di interessato, lei ha diritto:

- ❖ di accesso ai suoi dati personali;
- ❖ di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi (c.d. oblio) o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- ❖ di opporsi al trattamento;
- ❖ di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali;
- ❖ diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

Inoltre, essendo il trattamento posto in essere dal titolare necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare, non è esercitabile il diritto alla portabilità, ex art. 6 co. 1 lettera f GDPR.

- **Conferimento dei dati**

Il conferimento dei Suoi dati è necessario per le finalità sopra indicate; in difetto l'ARL non potrà darvi corso determinando quindi l'esclusione dalla presente procedura selettiva

5 – DISPOSIZIONI FINALI

Copia del presente avviso e dello schema di domanda è pubblicato nel sito internet dell'Agenzia.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite mail a: ARLInfoConcorso@Regione.Emilia-Romagna.it indicando nell'oggetto "Mobilità per Specialista in informatica e telematica".

Il Direttore
(Paola Cicognani)
(firmato digitalmente)

MODULO schema di domanda

ALL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Via Aldo Moro 38
Bologna BO

OGGETTO: DOMANDA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI AI SENSI DELL'ART.30 COMMA 1 DEL D.LGS.165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 3 POSTI DI "SPECIALISTA IN INFORMATICA E TELEMATICA" CAT. C PRESSO IL SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____) il _____
residente a _____
in Via _____ n. _____ cap _____
prov. _____ tel. _____ / _____ cell. _____ / _____
e-mail _____
codice fiscale _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità indicata in oggetto per i posti di:

n. 3 posti di "Specialista in informatica e telematica" cat. D;

a tal fine, sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

- di essere dipendente a **tempo indeterminato** con orario di lavoro a tempo pieno / tempo parziale con percentuale pari a _____ (*cancellare la dicitura che non interessa*) presso la seguente Amministrazione _____ del comparto _____ con sede di lavoro a _____;

- di essere attualmente inquadrato nella **categoria giuridica**:
 - O **D**, posizione economica _____ del comparto funzioni locali, (ovvero nella qualifica/categoria _____ del diverso comparto _____ che risulta equivalente alla categoria giuridica D del comparto funzioni locali) con il seguente **profilo professionale/posizione lavorativa** _____;
- di essere disponibile a sottoscrivere un contratto individuale di lavoro a tempo pieno;
- di essere in possesso dei requisiti indicati nell'avviso di mobilità;
- di possedere il seguente titolo di studio _____

 conseguito nell'anno _____ presso _____
 _____;
- di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari in corso

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre:

- di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali, riportati nella presente domanda e nella documentazione allegata, per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura.
- di aver preso visione delle modalità di comunicazione della data del colloquio come stabilite dall'avviso di mobilità;
- che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, quanto indicato nella presente domanda e nella documentazione allegata è conforme al vero. Il/La sottoscritto/a è consapevole che l'Agenzia Regionale per il Lavoro provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, ferma la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, è consapevole di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime;

_____ li _____
luogo data

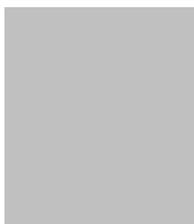
_____ in fede
 (firma autografa)

Si allegano:

curriculum formativo – professionale;
fotocopia del documento d'identità

i seguenti ulteriori documenti (facoltativi, da descrivere): _____

INFORMAZIONI PERSONALI



Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

- Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese
- Sostituire con numero telefonico Sostituire con telefono cellulare
- Sostituire con indirizzo e-mail
- Sostituire con sito web personale
- Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica

Sesso Indicare il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nazionalità Indicare la nazionalità

- OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE
- POSIZIONE RICOPERTA
- OCCUPAZIONE DESIDERATA
- TITOLO DI STUDIO
- OBIETTIVO PROFESSIONALE

Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata / studi intrapresi / obiettivo professionale (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta

Sostituire con nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web

- Sostituire con le principali attività e responsabilità

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con la qualifica rilasciata

Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre

Sostituire con la lingua(e) madre

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Competenze organizzative e gestionali Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

Competenze professionali Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- buona dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempi:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

Altre competenze Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- falegnameria

Patente di guida Sostituire con la categoria/e della patente di guida. Esempio:

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Pubblicazioni** Esempio di pubblicazione:
- Presentazioni**
 - Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.
- Progetti** Esempio di progetto:
- Conferenze**
 - La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).
- Seminari**
- Riconoscimenti e premi**
- Appartenenza a gruppi / associazioni**
- Referenze**
- Menzioni**
- Corsi**
- Certificazioni**

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempi:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite
- attestazione del datore di lavoro

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".



ALLEGATO E)

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI AI SENSI DELL'ART.30 COMMA 1 DEL D.LGS.165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI "SPECIALISTA ECONOMICO FINANZIARIO" CAT. D PRESSO IL SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA.

**IL DIRETTORE
DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO**

Visti:

- lo Statuto dell'Agenzia approvato con DGR n.1620 del 29/10/2015e ss.mm.ii.;
- il Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia approvato con DGR n 1927 del 21/11/2016 e ss.mm.ii.;
- l'art. 30 del D.Lgs. 20 marzo 2001 n. 165 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";

Richiamate le proprie determinazioni:

- n.813 del 7/7/2017 e n. 1118 del 31/10/18 di approvazione delle descrizioni standard delle posizioni lavorative dell'Agenzia;
- n. 1136 del 17/10/2017 come modificata dalle determinazioni n. 1120 in data 31/10/2018 e n. 1106 del 8/7/2020, relative alla disciplina della procedura di mobilità esterna;
- n. 391 del 3/4/2019 di approvazione della macrostruttura e degli organigrammi dei Servizi dell'Agenzia;
- n. 1075 del 1/7//2020 approvata con deliberazione di Giunta Regionale n. 852 del 13/07/2020, di approvazione del piano del fabbisogno di personale dell'Agenzia triennio 2019-2021;
- n. _____ di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che l'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna attiva, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001, la presente procedura al fine di acquisire e valutare eventuali domande di trasferimento mediante passaggio diretto tra enti per la copertura a tempo indeterminato pieno del seguente posto vacante presso il Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane:

- **n. 1 "Specialista economico finanziario" cat. D;**

Per la descrizione della suddetta posizione lavorativa si rinvia alla determinazione del Direttore n.813 del 7/7/2017, reperibile nel sito dell'Agenzia al seguente link:

- <http://www.agenzia lavoro.emr.it/normativa/atti-amministrativi/atti-general-dellagenzia/2017/determinazione-n-813-del-07-07-2017/view>.
- Le esigenze funzionali in ragione delle quali verrà valutata l'adeguatezza delle caratteristiche professionali possedute dai candidati sono sinteticamente descritte nella declaratoria del Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane dell'Agenzia, approvata con determinazione n.1024/2017 reperibile al seguente link:
- <http://www.agenzia lavoro.emr.it/normativa/atti-amministrativi/atti-general-dellagenzia/2017/determinazione-n-1024-del-12-09-2017/view>

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. I termini "dipendenti", "candidati", "aspiranti" e simili utilizzati nel presente avviso si riferiscono all'uno e all'altro sesso.

1 - REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare domanda di trasferimento i dipendenti a tempo indeterminato in servizio:

- presso Amministrazioni del comparto funzioni locali inquadrati nella categoria giuridica D (anche in posizioni economiche superiori a quelle iniziali) con profilo/posizione lavorativa identici o sostanzialmente corrispondenti alla posizione lavorativa dell'Agenzia indicata nel presente avviso;
- presso Amministrazioni di altro comparto, con profilo identico o sostanzialmente corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria D del comparto funzioni locali secondo le tabelle di cui al DPCM 26/6/2015 e per tipologia di mansioni;

disciplinare del licenziamento sulla base delle disposizioni vigenti.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale devono dichiarare la loro disponibilità alla sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli richiesti devono essere posseduti alla data fissata quale termine ultimo per la presentazione delle domande.

La corrispondenza tra i profili/posizioni lavorative e l'equivalenza delle qualifiche/categorie è rimessa al motivato giudizio del Direttore dell'Agenzia su proposta del Dirigente competente in materia di personale.

2 – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, redatta nell'allegato modulo, reperibile anche sul sito dell'Agenzia www.agenzia lavoro.emr.it nella sezione "L'Agenzia", "Leggi Atti Bandi" alla voce "Avvisi, bandi, concorsi", dovrà essere presentata esclusivamente tramite mail al seguente indirizzo di posta elettronica:

ARLInfoConcorso@Regione.Emilia-Romagna.it

Le domande dovranno essere inviate entro le ore 12 del 31/8/2020

L'Agenzia non si assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi nella trasmissione informatica o a malfunzionamenti della posta elettronica, a fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare:

- generalità, residenza, recapiti, indirizzo di posta elettronica;
- l'Ente di appartenenza, il profilo professionale/posizione lavorativa posseduti, la categoria/qualifica e posizione economica di inquadramento;
- il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- gli eventuali procedimenti e/o sanzioni disciplinari riportati;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

Alla domanda dovrà essere **obbligatoriamente** allegato il curriculum formativo, professionale e di studio, **datato e sottoscritto**, contenente in particolare:

- titoli culturali e professionali, con particolare riferimento alle conoscenze informatiche
- descrizione delle esperienze lavorative, con indicazione degli uffici o strutture presso le quali il candidato ha prestato servizio, le funzioni svolte, gli incarichi ricoperti, ecc.

La domanda dovrà inoltre essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

I candidati potranno altresì produrre tutti i documenti e le certificazioni in loro possesso ritenute utili.

3 – PROCEDURA VALUTATIVA

La valutazione delle domande verrà effettuata verificando la coerenza tra la posizione oggetto del presente avviso pubblico e le professionalità che emergono dai curricula, nonché il possesso degli ulteriori requisiti di ammissione richiesti.

Il processo di valutazione e la formulazione delle graduatorie viene svolto da un "Collegio di esaminatori" composto da:

- Direttore dell'Agenzia o un suo delegato che la presiede;
- Dirigente dell'Agenzia competente in materia di personale;
- Dirigente, Funzionario o Collaboratore dell'Agenzia individuato dal Direttore, anche con funzioni di segretario/a verbalizzante.

La valutazione dei curricula avviene in trentesimi, sulla base dei seguenti criteri, da dettagliare da parte del "Collegio di esaminatori" nel verbale della prima seduta tenuto conto del Servizio di assegnazione (Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane), prima dell'esame delle candidature:

- a) esperienza professionale acquisita, con particolare considerazione del servizio prestato presso l'Agenzia in comando, distacco o avvalimento (fino a punti 20). La valutazione dell'esperienza lavorativa è calcolata in giorni, pertanto nel curriculum vitae i periodi devono essere indicati nel formato gg/mm/aa. In caso contrario, l'esperienza professionale verrà penalizzata con il conteggio dall'ultimo giorno del mese/anno al primo giorno del mese/anno indicati;
- b) qualificazione culturale (es.: titoli di studio, percorsi formativi) (fino a punti 10).

I candidati che si qualificano sulla base della valutazione dei curricula secondo i criteri sopra enunciati, entro la posizione pari al triplo dei posti previsti nel presente avviso vengono avviati ad un colloquio, al fine di acquisire elementi di approfondimento circa le rispettive professionalità e la maggiore coerenza con l'attività da espletare.

La convocazione al colloquio, con un preavviso di almeno 5 giorni, verrà inviata tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail utilizzato per la presentazione della domanda.

I criteri di valutazione del colloquio, da precisare a verbale a cura del "Collegio" prima dell'avvio dei colloqui, sono così stabiliti:

- a) conoscenze ulteriori o specifiche (ad. es.: tecniche settoriali, linguistiche, informatiche) (massimo punti 10);
- b) possesso di competenze attitudinali, organizzative e gestionali adeguate al ruolo da ricoprire (massimo punti 10).

La graduatoria finale dei candidati è espressa in cinquantésimi.

I candidati che non abbiano ottenuto nel corso della procedura di valutazione curata dal "Collegio di esaminatori" un punteggio pari o superiore a 21 punti nella valutazione del curriculum e pari o superiore a punti 35 in esito della procedura di valutazione integrata da colloquio, sono esclusi. In assenza di candidati che abbiano raggiunto i punteggi minimi sopra indicati la procedura di mobilità non sarà perfezionata.

Il presente procedimento si concluderà con la pubblicazione della graduatoria finale, come risultante dal verbale del "Collegio", sul sito internet dell'Agenzia Regionale per il Lavoro.

Ai fini dell'eventuale formalizzazione del passaggio tra enti del candidato prescelto, la relativa decorrenza sarà concordata tra le Amministrazioni interessate (art.30 D. Lgs.165/2001). Il definitivo trasferimento all'Agenzia, subordinato all'assenso dell'ente di appartenenza, potrà essere preceduto da un periodo di comando, anche parziale, da concordare tra le parti interessate.

Il definitivo passaggio sarà comunque subordinato alla disponibilità delle necessarie risorse finanziarie e all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Agenzia, anche in relazione al rispetto dei vincoli vigenti in materia di assunzioni e spesa di personale.

L'Agenzia si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di revocare o sospendere la procedura o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande e/o di ridurre i posti indicati nel presente avviso;
- di non procedere ad alcun inquadramento, qualora dall'esame dei curricula e/o dall'esito dei colloqui non si rilevi la professionalità, la preparazione, la motivazione e/o le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

Le graduatorie esplicano la loro validità esclusivamente nell'ambito della procedura in esito alla quale sono state approntate e per il numero di posti vacanti e disponibili espressamente indicati. La partecipazione ad una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.

Responsabile del Procedimento: Massimo Martinelli, Dirigente dell'Agenzia.

Termine di conclusione del procedimento: 31/10/2020.

4 – INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), in relazione ai dati personali, anche sensibili, forniti ai fini della presente procedura dai candidati all'Agenzia, si comunica quanto segue:

- **Identità e dati di contatto del titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Agenzia Regionale per il lavoro - ARL, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 38, cap. 40127. Il rappresentante legale dell'Agenzia è il direttore. Attualmente il ruolo di direttore è ricoperto dalla dott.ssa Paola Cicognani. I dati di contatto sono: PEC: arlavoro@postacert.emilia-romagna.it. Inoltre, contatti dell'Agenzia sono: telefono 051527.3864 oppure 051527.3893, fax 051527.3894, e-mail arlavoro@regione.emilia-romagna.it.

- **Identità e dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati personali – Data protection officer (DPO)**

Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'ARL è contattabile ai seguenti recapiti: mail: dpo@regione.emilia-romagna.it. PEC: dpo@postacert.regione-emilia.it. Attualmente il ruolo di DPO dell'ARL è ricoperto dalla Lepida S.c.p.a.

- **Responsabili del trattamento**

L'ARL può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di

esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. L'ARL formalizza istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento".

- **Soggetti autorizzati al trattamento**

I suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

- **Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'ARL per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del GDPR (liceità del trattamento) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per la seguente finalità: gestione della presente procedura selettiva.

- **Destinatari dei dati personali**

L'accesso ai suoi dati personali da parte delle strutture e dei dipendenti dell'ARL avviene esclusivamente per fini istituzionali ed in linea con le previsioni legislative e regolamentari di riferimento in materia di lavoro, previdenza, assistenza e obblighi fiscali, e tutto ciò che concerne l'amministrazione del personale, l'elaborazione stipendi e le relative operazioni complementari ed accessorie. Nell'ambito dei fini istituzionali dell'ARL, i dati possono essere comunicati a soggetti per cui la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento o contratto.

- **Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

- **Periodo di conservazione**

L'attribuzione alle diverse tipologie documentarie analogiche e digitali dei differenti tempi di conservazione risponde a distinti obblighi di conservazione fiscale, amministrativa, tributaria o a interessi storico-culturali. I suoi dati personali, siano essi su supporto analogico o digitale, verranno conservati secondo i seguenti criteri: 1) per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati; 2) per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

- **I suoi diritti**

Nella sua qualità di interessato, lei ha diritto:

- ❖ di accesso ai suoi dati personali;
- ❖ di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi (c.d. oblio) o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- ❖ di opporsi al trattamento;
- ❖ di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali;
- ❖ diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

Inoltre, essendo il trattamento posto in essere dal titolare necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare, non è esercitabile il diritto alla portabilità, ex art. 6 co. 1 lettera f) GDPR.

- **Conferimento dei dati**

Il conferimento dei Suoi dati è necessario per le finalità sopra indicate; in difetto l'ARL non potrà darvi corso determinando quindi l'esclusione dalla presente procedura selettiva

5 – DISPOSIZIONI FINALI

Copia del presente avviso e dello schema di domanda è pubblicato nel sito internet dell'Agenzia.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite mail a: ARLInfoConcorso@Regione.Emilia-Romagna.it indicando nell'oggetto "Mobilità Specialista economico-finanziario".

Il Direttore
(Paola Cicognani)
(firmato digitalmente)

MODULO schema di domanda

ALL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Via Aldo Moro 38
Bologna BO

OGGETTO: DOMANDA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI AI SENSI DELL'ART.30 COMMA 1 DEL D.LGS.165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI SPECIALISTA ECONOMICO FINANZIARIO CAT. D PRESSO IL SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____) il _____
residente a _____
in Via _____ n. _____ cap _____
prov. _____ tel. _____ / _____ cell. _____ / _____
e-mail _____
codice fiscale _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità indicata in oggetto per i posti di:

- n. 1 posto di "Specialista economico finanziario" cat. D;

a tal fine, sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

- di essere dipendente a **tempo indeterminato** con orario di lavoro a tempo pieno / tempo parziale con percentuale pari a _____ (*cancellare la dicitura che non interessa*) presso la seguente Amministrazione _____ del comparto _____ con sede di lavoro a _____;
- di essere attualmente inquadrato nella **categoria giuridica**:
 - **D**, posizione economica _____ del comparto funzioni locali, (ovvero nella qualifica/categoria _____ del diverso comparto _____ che risulta equivalente alla categoria giuridica D del comparto funzioni locali) con il seguente **profilo professionale/posizione lavorativa** _____;
- di essere disponibile a sottoscrivere un contratto individuale di lavoro a tempo pieno;
- di essere in possesso dei requisiti indicati nell'avviso di mobilità;

- di possedere il seguente titolo di studio _____

 conseguito nell'anno _____ presso _____
 _____;
- di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari in corso

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre:

- di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali, riportati nella presente domanda e nella documentazione allegata, per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura.
- di aver preso visione delle modalità di comunicazione della data del colloquio come stabilite dall'avviso di mobilità;
- che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, quanto indicato nella presente domanda e nella documentazione allegata è conforme al vero. Il/La sottoscritto/a è consapevole che l'Agenzia Regionale per il Lavoro provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, ferma la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, è consapevole di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime;

_____ li _____
luogo data

in fede
 (firma autografa)

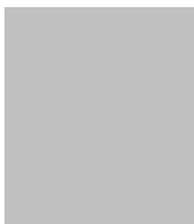
Si allegano:

curriculum formativo – professionale;

fotocopia del documento d'identità

i seguenti ulteriori documenti (facoltativi, da descrivere): _____

INFORMAZIONI PERSONALI



Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

- Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese
- Sostituire con numero telefonico Sostituire con telefono cellulare
- Sostituire con indirizzo e-mail
- Sostituire con sito web personale
- Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica

Sesso Indicare il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nazionalità Indicare la nazionalità

- OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE
- POSIZIONE RICOPERTA
- OCCUPAZIONE DESIDERATA
- TITOLO DI STUDIO
- OBIETTIVO PROFESSIONALE

Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata / studi intrapresi / obiettivo professionale (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta

Sostituire con nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web

- Sostituire con le principali attività e responsabilità

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con la qualifica rilasciata

Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre

Sostituire con la lingua(e) madre

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Competenze organizzative e gestionali

Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

Competenze professionali

Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- buona dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempi:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

Altre competenze

Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- falegnameria

Patente di guida

Sostituire con la categoria/e della patente di guida. Esempio:

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Pubblicazioni
- Presentazioni
- Progetti
- Conferenze
- Seminari
- Riconoscimenti e premi
- Appartenenza a gruppi / associazioni
- Referenze
- Menzioni
- Corsi
- Certificazioni

Esempio di pubblicazione:

- Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.

Esempio di progetto:

- La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempi:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite
- attestazione del datore di lavoro

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".