



AGENZIA  
REGIONALE  
PER IL LAVORO  
EMILIA-ROMAGNA

## Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane

### PROCEDURA SELETTIVA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE CATEGORIE (VERTICALE) DI N. 5 POSTI DI "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE" CAT. C PREVISTI NEL PIANO DEL FABBISOGNO DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA.

In esecuzione della determinazione del Direttore n. 1589 del 17/12/2019 qui richiamata, è indetta una procedura selettiva, per titoli ed esami, per la copertura mediante progressione tra le categorie (verticale) di n. 5 posti di "Assistente amministrativo contabile" cat. C previsti nel programma dei fabbisogni approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 976 del 18/06/2019, come modificato con deliberazione di Giunta Regionale n. 1417 del 14/11/2019.

Il trattamento economico del posto è quello stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali in vigore alla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro (attualmente è previsto uno stipendio tabellare pari a €. 20.344,07 annui lordi oltre alla 13° mensilità ed eventuali indennità, aggiunte di famiglia e assegni dovuti).

#### ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI LA POSIZIONE

(SULLA BASE DELLA DECLARATORIA DELLA POSIZIONE APPROVATA CON DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE N. 813 DEL 7/7/17)

- Individuare le competenze degli organi dell'Agenzia Regionale per il Lavoro e dell'Amministrazione Regionale
- Individuare le competenze delle strutture organizzative dell'Ente
- Individuare i differenti livelli di responsabilità dell'Ente
- Orientare il proprio comportamento organizzativo alla luce dei valori e principi del codice di comportamento
- Utilizzare il computer e la gestione dei file (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet e Posta elettronica) e gli applicativi specifici in uso nel proprio ambito lavorativo a livello intermedio
- Individuare le fasi dei procedimenti amministrativi
- Svolgere l'istruttoria di procedimenti amministrativi
- Redigere atti amministrativi semplici
- Applicare le normative sulla privacy, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nel proprio lavoro
- Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili.
- Preparare comunicazioni e note relative alle procedure seguite.
- Svolgere attività connesse alla gestione documentale.
- Curare l'aggiornamento delle banche dati e all'occorrenza predisporre report e prospetti.
- Raccogliere e organizzare le fonti informative.
- Registrare ed elaborare i dati verificandone la correttezza e regolarità.
- Controllare i provvedimenti per l'espressione del parere di regolarità contabile e/o il visto di riscontro degli equilibri economico-finanziari e gli altri documenti aventi implicazioni contabili.
- Provvedere all'emissione di atti contabili (mandati, ordini di pagam., istanze di rimborso, liquidazioni, reversali di incasso, contratti, ecc).
- Svolgere attività istruttoria e di controllo per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi attestanti l'approvazione/la definizione di oggetti/di atti aventi implicazioni economico-finanziarie.
- Effettuare le registrazioni e le annotazioni contabili attivando le procedure di controllo per assicurare la congruenza e la regolarità dei dati inseriti e gestire gli archivi telematici e informatici di competenza.
- Gestire la comunicazione e la corrispondenza in entrata e uscita e all'occorrenza curare la redazione di lettere e note informative.
- Fornire supporto organizzativo all'attività della struttura di riferimento curando le diverse necessità logistiche, di funzionamento e di piccoli approvvigionamenti.
- Supportare le attività connesse all'iter e alla registrazione degli atti amministrativi.
- Elaborare i dati di bilancio e di gestione per la predisposizione degli atti relativi alla programmazione economico-finanziaria effettuando le registrazioni contabili e attivando le procedure di controllo sulla qualità dei dati.
- Seguire le fasi procedurali finalizzate alla formazione degli strumenti di programmazione finanziaria e di rendicontazione, predisponendo i provvedimenti, le tabelle, le tavole, ecc. necessari.
- Collaborare al monitoraggio della spesa, della liquidità e predisporre i prospetti e le relazioni per lo scambio informativo con le altre PPAA.
- Raccogliere, analizzare ed elaborare i dati economico-finanziari riferiti al complesso delle strutture dell'Agenzia.
- Attivare una rete relazionale mirata alla soluzione di problemi e alla circolazione di informazioni tra strutture.
- Lavorare in gruppo e attivare collaborazioni e scambi.
- Fornire informazioni complete e chiare in tempi brevi, anche attivandosi presso altri soggetti per acquisire quanto necessita per porsi come referente qualificato.
- Autoprogrammare e controllare l'attività anche in situazioni diverse e in presenza di imprevisti o emergenze.
- Scegliere le modalità operative più efficaci nel rispetto delle regole e in funzione del conseguimento degli obiettivi assegnati.
- Identificare soluzioni pertinenti e adeguate alle problematiche specifiche da affrontare.

### **ART. 1 – UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della presente selezione potrà essere utilizzata per le progressioni di categoria dei dipendenti risultati idonei nei limiti dei posti indicati nel presente avviso mediante rinvio a quanto previsto dal piano del fabbisogno.

Entro tali limiti la graduatoria potrà essere scorsa quando, per qualsiasi ragione, il rapporto di lavoro con i vincitori non si sia costituito o si sia interrotto durante il periodo di prova.

I vincitori sono convocati per l'assunzione nella categoria superiore secondo l'ordine della graduatoria finale di merito.

E' onere del candidato comunicare tempestivamente eventuali variazioni di residenza e/o recapito, anche di posta elettronica.

### **ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

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 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001. Il termine "candidati" utilizzato nel presente avviso si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

#### **Requisiti specifici per l'ammissione:**

- essere dipendenti dell'Agenzia con contratto di lavoro a tempo indeterminato con un'anzianità di servizio di almeno 18 mesi maturati nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire presso l'Agenzia con qualsiasi tipologia di rapporto escluso il lavoro autonomo. Ai fini del computo dei 18 mesi di anzianità minima si tiene conto anche del servizio prestato presso l'Agenzia in posizione di comando o distacco;
- diploma di scuola secondaria superiore di 2° grado.

I candidati dovranno inoltre possedere i seguenti **requisiti generali** per l'ammissione alla selezione:

- idoneità fisica all'impiego e alle mansioni. L'Amministrazione, prima dell'assunzione, ha facoltà di sottoporre i candidati utilmente collocati in graduatoria a visita medica preventiva, in base alla normativa vigente;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali definitive per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale o comunque che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;
- non essere stati licenziati per motivi disciplinari da una pubblica amministrazione di cui all'art.1 comma 2 del D.lgs. n.165/2001; non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

**I requisiti specifici e generali prescritti dal presente articolo devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di ammissione e permanere al momento dell'assunzione.**

**TUTTI I CANDIDATI, che risultano aver presentato domanda con la prescritta modalità telematica, SONO AMMESSI ALLA PROCEDURA SELETTIVA CON RISERVA.**

**L'Agenzia si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti specifici e generali prescritti per l'accesso.**

### **ART. 3 - CONTENUTO DELLA DOMANDA**

Nella domanda di ammissione il candidato/a dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza anagrafica.
- Il domicilio o recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione, completo di recapito telefonico anche mobile e indirizzo di posta elettronica.
- Di essere in possesso di **tutti i requisiti** prescritti dal precedente art. 2.
- Ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992, i concorrenti potranno richiedere l'ausilio e/o i tempi aggiuntivi eventualmente necessari per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, **a condizione che alleghino alla domanda di ammissione idonea** certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che attesti e descriva, a fronte della disabilità riconosciuta, la necessità di ausili/tempi aggiuntivi, al fine di consentire all'Amministrazione di

predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire la regolare partecipazione. In assenza di tale certificazione non potranno essere predisposti/concessi ausili o tempi aggiuntivi.

- Di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura concorsuale, fra cui la comunicazione della graduatoria finale di merito, anche tramite reti informatiche, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, per un periodo limitato a 15 giorni e comunque attraverso modalità non indicizzate, delle risultanze delle singole prove d'esame (cognome, nome, data di nascita per i soli casi di omonimia, e votazione riportata nei casi previsti dal vigente regolamento).

#### **ART. 4 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata con modalità telematiche come sotto indicate, entro e non oltre le ore **12:00 del 20/01/2020.**

Non saranno ammesse le candidature presentate con modalità diverse da quelle indicate.

##### **Modalità**

I dipendenti interessati dovranno compilare la domanda tramite l'applicativo eRecruiting della Regione Emilia-Romagna raggiungibile dal sito intranet aziendale "Orma" - <https://orma.regione.emilia-romagna.it/pagine/home.aspx>, seguendo il percorso: Sportello Self-Service – Dati personali – Procedure selettive, e secondo le istruzioni riportate nell'apposita "Guida alla compilazione della domanda".

Ai fini della scadenza dei termini, fa fede la consegna della domanda come risulta confermata dal sistema informatico, tramite invio all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dal candidato di due comunicazioni: la prima inviata immediatamente, a riprova dell'avvenuta ricezione della candidatura da parte della Regione, la seconda in un successivo momento, riportante il riepilogo PDF della candidatura inviata e gli estremi della protocollazione della domanda stessa.

È onere del candidato verificare l'effettiva ricezione nonché registrazione della domanda da parte dell'Amministrazione attraverso le notifiche di cui sopra.

##### **Allegati**

**Alla candidatura dovrà essere allegato il curriculum vitae datato e firmato. La mancata allegazione del Curriculum costituirà impedimento all'attribuzione del punteggio previsto.**

Possono inoltre essere allegate documentazioni attestanti:

- il possesso dei requisiti richiesti;
- i titoli richiesti in valutazione.

Le informazioni, espresse in forma chiara, dovranno essere complete di tutti gli elementi anche per consentire una corretta valutazione dei titoli dichiarati nella domanda di partecipazione.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e negli allegati alla stessa hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto notorietà, secondo le previsioni degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Ferme restando le sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decadrà dai benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

##### **Cause di esclusione**

Costituiscono motivo di non ammissione alla procedura:

- la mancanza anche di uno solo dei requisiti previsti per l'ammissione alla selezione, indicati nel presente avviso;
- la presentazione della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle stabilite dal presente avviso.

#### **ART. 5 - PREFERENZE**

Nel caso di candidati classificati in graduatoria a parità di punteggio si applicano, nell'ordine, i seguenti titoli di preferenza ai sensi dell'art.16 c.5 del Regolamento della Regione Emilia-Romagna n. 3 del 2/11/2015:

- a) aver prestato periodi di servizio come Lavoratori socialmente utili nell'Agenzia, nei limiti e ai sensi della normativa in materia;
- b) minore età anagrafica, ai sensi dell'art. 2 comma 9 della L. 16/6/1998 n.191.

#### **ART. 6 - PROVE D'ESAME**

La selezione si articolerà in una prova orale abbinata ad una prova pratica o ad una sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno volti nel loro complesso ad accertare e valutare le conoscenze, le capacità

e le attitudini possedute dal candidato, in relazione alle caratteristiche e alle peculiarità del profilo da ricoprire così come specificate nel presente avviso e negli atti ivi richiamati.

Le prove saranno comunque finalizzate ad accertare la conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in dotazione all'Agenzia, nonché la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti attinenti gli ambiti organizzativi nei quali deve operare la posizione da selezionare.

I candidati devono presentarsi alla prova muniti di valido documento di identificazione.

La prova pratica e/o la sperimentazione lavorativa potranno consistere:

- in alcune operazioni da effettuare al computer al fine di verificare la capacità di utilizzo delle apparecchiature informatiche e di accertare la conoscenza delle principali applicazioni informatiche in uso presso le unità organizzative dei Servizi dell'Agenzia con particolare riferimento agli applicativi E-grammata, Posta elettronica, Word, Excel, Gestione atti;

e /o,

- nella simulazione di attività che vengono svolte da addetti di categoria C e posizione lavorativa uguale a quella di cui al presente avviso presso gli uffici amministrativi dei Servizi dell'Agenzia al fine di accertare la capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti;

La prova pratica si intende superata se il candidato ottiene la valutazione di almeno 21/30. Il punteggio massimo assegnabile alla prova pratica è pari a 30/30.

La prova orale verterà sulle seguenti materie:

- disposizioni e procedure in materia di gestione documentale;
- legge 7/8/1990 n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- determinazione del Direttore dell'Agenzia n. 1141 del 9/11/2018 in materia di protezione dei dati personali;
- nozioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione di cui alla L. 190 del 6/11/2012 e disposizioni di cui al Piano triennale per la prevenzione e della corruzione dell'Agenzia approvato con determinazione del Direttore n. 99 del 31/1/2019;
- nozioni sulla disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. di cui al D.lgs. n. 33 del 14/3/2013;
- diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento al codice disciplinare e al codice di comportamento.

La prova orale si intende superata se il candidato ottiene la votazione di almeno 21/30. Il punteggio massimo assegnabile per il colloquio è pari a 30/30.

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non potranno consultare testi di alcun genere, né utilizzare cellulari, tablet o altri strumenti di comunicazione o tecnologie connesse ad internet, pena l'esclusione.

La mancata presentazione per qualsiasi causa ad una prova sarà considerata rinuncia alla selezione.

#### **ART. 7 – COMUNICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

Il giorno e la sede delle prove abbinati fissati dalla Commissione Esaminatrice, verranno pubblicati al seguente link: <http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/default.aspx?CodEnte=ER> nella sezione "**Agenzia Regionale per il Lavoro - Procedure selettive interne**".

**TALE PUBBLICAZIONE SOSTITUIRÀ A TUTTI GLI EFFETTI LA CONVOCAZIONE INDIVIDUALE**

Pertanto, i candidati **sono tenuti a presentarsi**, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, **nel giorno, orario e luogo che saranno indicati nel suddetto avviso** (salvo il caso in cui, entro la data fissata per le prove, non abbiano ricevuto comunicazione di esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti).

**La mancata presentazione equivarrà a rinuncia alla selezione.**

**N.B.: tutte le comunicazioni ai candidati saranno effettuate secondo quanto disposto dal successivo articolo 10.**

#### **ART. 8 – MODALITA' E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Costituiranno oggetto di valutazione i seguenti titoli:

- ❖ Valutazione positiva = punti 5;

Verrà considerata la valutazione conseguita dal dipendente nel triennio 2016-2018 secondo le griglie di equiparazione predisposte dall'Organismo paritetico ai sensi del CCI dell'Agenzia 17/6/2019. L'eventuale valutazione negativa o non pienamente positiva conseguita anche in un solo anno del triennio considerato impedirà l'attribuzione del punteggio unico previsto. L'assenza di valutazione deve intendersi come valutazione positiva.

❖ Curriculum = max punti 15;

Nell'ambito della valutazione del curriculum, secondo i criteri stabiliti dalla Commissione, dovranno comunque venire attribuiti:

- un apposito punteggio (max punti 10) all'attività lavorativa prestata negli ultimi 10 anni antecedenti la data di scadenza del presente bando, maturata presso pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e/o soggetti privati con contratto di lavoro subordinato, di somministrazione, parasubordinato o autonomo, in qualifica immediatamente inferiore, uguale o superiore a quella oggetto della presente selezione;
- un ulteriore apposito punteggio (max punti 2) per l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive.

Verranno valutate le idoneità conseguite in procedure concorsuali per esami o per titoli ed esami per profili di categoria C o superiore presso una pubblica amministrazione la cui graduatoria finale risulti approvata in data 1/1/2010 o successiva.

#### **ART. 9 – COMMISSIONE ESAMINATRICE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI**

La Commissione Esaminatrice è nominata dal Direttore dell'Agenzia o da un suo sostituto su proposta del Dirigente competente in materia di personale oppure direttamente, quando tale ultimo Dirigente non possa formulare la proposta, ed è formata da esperti di provata competenza in possesso di professionalità adeguata in relazione alla posizione messa a selezione.

Al termine dei propri lavori la Commissione Esaminatrice formulerà una graduatoria provvisoria di merito dei concorrenti che avranno superato le prove selettive e provvederà a trasmettere i propri verbali al Responsabile del procedimento, che effettuerà il controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla commissione.

La graduatoria definitiva, approvata con determinazione del Direttore dell'Agenzia o del suo sostituto, è pubblicata sul sito Internet dell'Agenzia.

Il concorrente che è in posizione utile per l'assunzione sarà invitato, con lettera raccomandata A.R. ovvero con PEC se comunicata, a produrre la documentazione necessaria con le modalità indicate.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

⇒ al comprovato possesso dei requisiti specifici indicati nel presente bando;

⇒ alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Agenzia, in relazione sia alle disposizioni di legge riguardanti il personale vigenti al momento, sia alle disponibilità finanziarie e alle previste autorizzazioni.

Il controllo delle autocertificazioni verrà condotto sugli assunti.

L'Ente ha piena facoltà di determinare discrezionalmente il luogo e la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio nell'ambito del territorio della Regione Emilia-Romagna. Gli effetti giuridici ed economici decorreranno dalla data di effettiva presa di servizio.

#### **ART. 10 - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

Come già indicato al precedente art. 7, il giorno e la sede delle prove abbinato fissato dalla Commissione Esaminatrice saranno pubblicati al link indicato all'art. 7 del presente avviso, almeno venti giorni prima della data di svolgimento della stessa.

**I suddetti avvisi sostituiscono a tutti gli effetti la convocazione individuale.**

#### **ART. 11 – 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 concorsuale 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](mailto:arlavoro@postacert.emilia-romagna.it). Inoltre, i contatti dell'Agenzia sono: tel.051527.3864 o 051527.3893, fax 051527.3894, e-mail [arlavoro@regione.emilia-romagna.it](mailto: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](mailto:dpo@regione.emilia-romagna.it). PEC: [dpo@postacert.regione-emilia.it](mailto:dpo@postacert.regione-emilia.it) o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 30, 40127 Bologna (Italia). Attualmente il ruolo di DPO dell'ARL è ricoperto dall'Ing. Alessandro Zucchini.

- **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.

## **ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali e regionali, nonché allo Statuto e ai Regolamenti dell'Agenzia.

Copia integrale del presente bando:

- ❖ è presente per tutta la vigenza sul sito Internet dell'Agenzia;
- ❖ è trasmesso a tutti i Servizi per l'Impiego dell'Emilia-Romagna;

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare nonché riaprire i termini, ovvero di modificare o revocare il presente avviso per motivi di pubblico interesse.

Il responsabile del presente procedimento è il Dott. Massimo Martinelli.

Per ulteriori informazioni e per problemi inerenti la trasmissione della domanda gli aspiranti potranno inviare una mail al seguente indirizzo:

[arlinfoconcorso@regione.emilia-romagna.it](mailto:arlinfoconcorso@regione.emilia-romagna.it)

**indicando nell'oggetto "Progressione verticale Assistente Amministrativo contabile cat. C"**

**Le richieste di informazioni dovranno pervenire 24 ore prima della scadenza del bando.**