

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE
ai sensi dell'art. 13 co. 6-8 del CCNL Funzioni locali 2019-2021

presso il Comune di Reggio Emilia

La Dirigente del Servizio
“Gestione e Sviluppo del Personale e dell’Organizzazione”
del Comune di Reggio Emilia

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 – art. 52 comma 1-bis;

Visti i vigenti i Contratti Collettivi Nazionali di lavoro relativi al personale del comparto Funzioni Locali ed, in particolare, gli artt.13 co. 6-8 del CCNL Funzioni locali 2019-2021;

Visto il vigente “Regolamento sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Reggio Emilia”

Vista la Deliberazione di G.C. n. 306 del 14/12/2023, con cui è stata approvata la disciplina regolatoria per le Progressioni tra le Aree di cui agli art. 13 e 15 del CCNL Funzioni locali 2019-2021 (c.d. verticalizzazioni) (allegato H);

In esecuzione:

- della Deliberazione di G.C. n. 122 del 16/05/2024 “1° Aggiornamento al Piano esecutivo di gestione 2024 e del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 -2026 approvato con Deliberazione di G.C. del 2024/12 del 30/01/2024 alle sezioni 2.2. “Performance” e 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni” e altri allegati. Approvazione linee guida sul rispetto dei tempi di pagamento”;
- della Determinazione Dirigenziale n. _____ di R.U.A.D. del _____;

RENDE NOTO

che è indetta una Selezione interna per la progressione tra le Aree ai sensi dell'art.13 co 6-8 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dell'art. 52 co. 1-bis del dlgs 165/2001, riservata al personale di ruolo dell'Ente, per la copertura a tempo indeterminato di n. 62 posti di cui n. 47 inquadrati in Area Funzionari ed elevata qualificazione e n. 15 in Area Istruttori, da assegnare a diversi servizi dell'Ente (come da nuova struttura organizzativa in vigore dal 01/02/2025- rif. DGC 8/2025), come dettagliato a seguire.

L'Amministrazione garantirà parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo n. 198/2006, nonché dell'art. 7 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii. I termini maschili usati in questo Avviso si riferiscono a persone di entrambi i sessi.

Progressioni da Area Istruttori ad Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

Il contingente complessivo di n. 47 progressioni dall'Area Istruttori all'Area Funzionari ed elevata qualificazione è così ripartito sui diversi profili professionali, orari di lavoro, Servizi di assegnazione, ambito di attività specialistiche di competenza:

PROFILO PROFESSIONALE	ORARIO	N.	SERVIZIO	AMBITO - ATTIVITA'	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Tempo pieno	17	N. 3 posti – Servizio Analisi dei bisogni, programmazione, controlli e governance delle società partecipate	N. 1 POSTO AMBITO “CONTROLLO DI GESTIONE”: Programmazione operativa e controllo di gestione integrato; monitoraggio periodico del PEG finanziario e PIAO, analisi finanziaria programmazione beni e servizi, piani di razionalizzazione	
				N. 1 POSTO AMBITO “MONITORAGGIO QUALITA’ DEI SERVIZI”: Gestione e monitoraggio del sistema di rilevazione della qualità dei servizi, progettazione e monitoraggio degli strumenti di rilevazione; supporto semplificazione amministrativa e digitalizzazione istanze	
				N. 1 POSTO AMBITO “PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA”: Predisposizione documenti di pianificazione programmazione economico/finanziaria; monitoraggio; contabilità analitica, rilevazione costi standard	
		N. 2 posti – Servizio Entrate			N. 1 AMBITO “RISCOSSIONE COATTIVA”. Gestione procedure di riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell’Ente; gestione attività di controllo delle attività di supporto alla riscossione affidate a soggetti esterni; gestione delle attività contabili e amministrative relative alla riscossione delle citate entrate.
					N. 1 posto AMBITO “CONTENZIOSO TRIBUTARIO”. Gestione dei procedimenti inerenti il contenzioso tributario del Comune e dei Comuni convenzionati; attività di consulenza, formazione e aggiornamento in materia giuridica e fiscale; gestione delle attività contabili e amministrative relative al contenzioso tributario e all’ufficio unico associato.
		N. 1 posto - Area Sviluppo sostenibile			N. 1 posto AMBITO “GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE” Gestione amministrativa di atti e procedure relative a: (i) affidamenti di appalti di servizi, con specifico riferimento ai servizi di ingegneria e architettura; (ii) approvazione di progetti di opere pubbliche; (iii) affidamenti di servizi e forniture; (iv) gestione della fase di esecuzione dei lavori, dei servizi e delle forniture, con e senza posa, sia per quanto attiene alla gestione amministrativa e contabile del contratto (varianti, riserve, accordi bonari, liquidazioni, ...), che alla gestione dei subcontraenti; (v) gestione della fase di collaudo o certificazione di regolare esecuzione. Gestione amministrativa delle procedure di affidamento di incarichi ai sensi del Dlgs 165/2001.
		N. 2 posti – Servizio Risorse umane e organizzazione			N. 1 posto AMBITO “RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE”. Gestione procedure concorsuali e di selezione del personale; gestione procedure di mobilità interna ed esterna; gestione dotazione organica dell’Ente; supporto alla programmazione dei fabbisogni di personale, gestione amministrativa procedure di affidamento dei servizi di reclutamento.
					N. 1 posto AMBITO “FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE”. Rilevazione dei fabbisogni formativi del personale; progettazione e realizzazione di interventi di formazione; coordinamento procedure di valutazione della performance individuale; gestione della sorveglianza sanitaria; gestione amministrativa procedure di affidamento di servizi di formazione.
		N. 1 posto - Servizio Sistemi informativi e transizione digitale			N. 1 posto AMBITO “GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI ACQUISTI E FORNITURE ICT” Gestione amministrativa e contabile (affidamenti, incarichi, redazione atti, liquidazioni, ecc.) degli acquisti e delle forniture relativi a software e nuove tecnologie. Gestione contrattuale

				e amministrativa della telefonia dell'Ente compresa la Centrale Telefonica
			N. 1 posto – Servizio Comunicazione, partecipazione e innovazione sociale	N. 1 posto AMBITO “GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI PROCESSI DI PARTECIPAZIONE” Gestione amministrativa e contabile (affidamenti di servizi, incarichi, redazione atti, liquidazioni, ecc.) dei progetti e dei processi di partecipazione e degli interventi di innovazione sociale
			N. 2 posti – Servizio Appalti e contratti	N. 1 posto AMBITO “GESTIONE ACQUISTI”. Gestione procedure di affidamento di beni, servizi e lavori per conto di altri Servizi dell’Ente; acquisizione e gestione dei contratti relativi a beni e servizi di interesse trasversale. N. 1 posto AMBITO “GESTIONE MAGAZZINI COMUNALI”. Gestione magazzino beni comunali e parco mezzi, coordinamento ufficio Oggetti smarriti
			N. 1 posto - Istituzione Scuole e nidi d’infanzia	N. 1 posto AMBITO “GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE DELL’ISTITUZIONE SCUOLE E NIDI D’INFANZIA” : coordinamento e gestione del personale, supervisione delle procedure di assunzione del personale a tempo determinato, gestione presenze e assenze, informatizzazione e relativa formazione sul programma di rilevazione presenza e assenza del personale, istruttoria dei provvedimenti di natura disciplinare, gestione del budget degli straordinari attribuiti all’Istituzione, gestione della pianta organica assegnata dall’Istituzione, redazione circolari di servizio inerenti al personale.
			N. 1 posto – Servizio Patrimonio e logistica	N. 1 posto AMBITO “GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO” Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare; supporto amministrativo alla gestione della logistica comunale
			N. 1 posto – Servizio Officina Educativa	N. 1 posto AMBITO “GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI INTERVENTI EDUCATIVI E DIRITTO ALLO STUDIO” Gestione amministrativa (affidamenti, incarichi, redazione atti, liquidazioni, ecc.) dei progetti e degli interventi educativi e per l’accesso e la frequenza scolastica.
			N. 1 posto – Servizio Servizi ai cittadini	N. 1 posto AMBITO “ISTRUTTORIA PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI E MONITORAGGIO FRONT OFFICE”. Gestione delle attività di istruttoria dei procedimenti dello stato civile; coordinamento operativo delle attività dell’ufficio di stato civile; monitoraggio delle attività di front office.
			N. 1 posto – Servizio Promozione della città, turismo e sport	N. 1 posto AMBITO “FIERE , MERCATI E MANIFESTAZIONI MERCATALI”. Gestione autorizzazioni e concessioni di commercio su suolo pubblico tra cui mercati cittadini, fiere, sagre e manifestazioni mercatali; gestione e organizzazione dei diversi mercati cittadini, delle sagre, delle fiere e delle manifestazioni varie in materia; gestione delle attività amministrative compreso lo studio della regolamentazione del commercio su suolo pubblico; controlli periodici e rendicontazione canone unico”
FUNZIONARIO ADDETTO AL COORDINAMENTO E CONTROLLO	Tempo pieno	4	N. 4 posti - Servizio Polizia locale e protezione civile	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Part time 30 ore	3	N. 1 posto Servizio Contrasto alle povertà urbane	N. 1 POSTO AMBITO “AFFIDI”: Gestione amministrativa e predisposizione atti per gli interventi del centro affido/adozione. Organizzazione e gestione della banca dati affido/adozione, supporto al gruppo affido/adozione distrettuale.
			N. 1 posto – Unità di progetto Mobilità urbana	N. 1 posto AMBITO “GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI DI MOBILITA’” Gestione amministrativa dei progetti del Servizio mobilità (affidamenti, incarichi, redazione atti, liquidazioni, ecc.), gestione e rendicontazione finanziamenti; gestione amministrativa progetti europei; gestione e rendicontazione dei contratti di servizio per sosta, ztl e trasporto pubblico.

			N. 1 posto - Servizio Risorse umane e organizzazione	N. 1 posto AMBITO "RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE". Gestione procedure concorsuali e di selezione del personale; gestione procedure di mobilità interna ed esterna; gestione dotazione organica dell'Ente; supporto alla programmazione dei fabbisogni di personale, gestione amministrativa procedure di affidamento dei servizi di reclutamento.
FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Part time 18 ore	1	N. 2 posti - Servizio Finanziario	N. 1 posto AMBITO "FISCALE". Consulenza e supporto ai servizi in materia fiscale; dichiarazioni periodiche e annuali in materia fiscale; implementazione e gestione fatturazione; gestione pagamenti e incassi; monitoraggio dei flussi contabili e dei tempi di pagamento
	Part time 24 ore	1		N. 1 posto AMBITO "CONTRIBUTI E FINANZIAMENTO INVESTIMENTI". Supporto contabile ai RUP nelle procedure di reperimento, gestione, rendicontazione e riscossione contributi in conto capitale; controlli contabili sui finanziamenti PNRR per opere pubbliche
FUNZIONARIO RETI EDUCATIVE	Part time 30 ore	1	N. 1 posto - Servizio Officina Educativa	N. 1 posto AMBITO "CREATIVITA', BENESSERE E PARTECIPAZIONE DELLE GIOVANI GENERAZIONI" Progettazione e realizzazione di interventi e servizi per la valorizzazione della creatività e della partecipazione giovanile; per la promozione del benessere, degli stili di vita sani e del successo formativo delle giovani generazioni, sia nel contesto dei progetti scolastici sia in quello dell'extrascuola
FUNZIONARIO RETI E SERVIZI CULTURALI	Tempo pieno	5	N. 5 posti - Servizio Cultura, intercultura, giovani, Università	N. 3 posti AMBITO "SERVIZI BIBLIOTECARI". Coordinamento servizi e attività biblioteca decentrata: servizi di prestito, consultazione e reference; gestione attività di acquisizione, inventariazione, catalogazione, conservazione e valorizzazione dei materiali bibliografici, documentari e multimediali; attività di controllo e verifica dei servizi bibliotecari integrativi in appalto; progettazione e gestione attività culturali per ragazzi e adulti.
				N. 2 posti AMBITO "MUSEI CIVICI". Conservazione, documentazione, valorizzazione patrimonio culturale ed artistico Musei Civici; organizzazione mostre ed eventi di promozione e valorizzazione degli spazi museali.
FUNZIONARIO RETI SOCIALI	Tempo pieno	3	N. 2 posti - Servizio Contrasto alle povertà urbane	N. 1 posto AMBITO "INCLUSIONE E CONTRASTO ALLA MARGINALITA'" : Progettazione, realizzazione e coordinamento di interventi di inclusione e di contrasto alla povertà e alla marginalità (persone sottoposte a limitazioni della libertà personale, persone coinvolte nell'ambito della prostituzione e in situazione di grave sfruttamento, popolazione rom e sinti)
				N. 1 posto AMBITO "ACCOGLIENZA, SIPROIMI E MSNA" : Gestione progettazioni dedicate alla programmazione e gestione dell'accoglienza dei titolari di protezione internazionale e Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA)
			N. 1 posto - Servizio Cura delle persone	N. 1 posto AMBITO "COESIONE SOCIALE E PROBLEMATICHE ABITATIVE". Gestione interventi di supporto alle problematiche abitative; consolidamento e sviluppo della progettazione territoriale per la coesione sociale, il contrasto alla povertà e alla marginalità
	Part time 30 ore	1	N. 1 posto - Area Cura della comunità e della città sostenibile	N. 1 posto AMBITO "SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA' : " Progettazione e realizzazione di azioni a sostegno della genitorialità e di prevenzione in situazioni familiari di fragilità sociale e relazionale, coordinamento centro famiglie
FUNZIONARIO TECNICO	Tempo pieno	5	N. 1 posto - Unità di progetto Mobilità urbana	N. 1 posto AMBITO "PROVVEDIMENTI DI REGOLAZIONE TRAFFICO E MOBILITA'" Gestione provvedimenti inerenti regolazione traffico e mobilità: ordinanze temporanee e permanenti di variazione traffico; trasporti eccezionali; transiti in centro storico; sosta e ZTL ; stalli disabili e carico/scarico; rilascio pareri e valutazioni in materia di circolazione veicolare e sosta

			<p>N. 2 posti – Servizio Edifici pubblici</p> <p>N. 2 posti AMBITO “REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI DI PROPRIETÀ COMUNALE” : responsabilità del Procedimento-Progetto ed Attività tecniche (Progettazione e Direzione dei Lavori) relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizzazione nuovi edifici comunali/ristrutturazione-riqualificazione degli edifici comunali esistenti; • manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali esistenti.
			<p>N. 1 posto – Servizio Infrastrutture stradali e reti</p> <p>N. 1 posto AMBITO “MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE STRADALI” . Gestione attività tecnico-gestionali per il rilascio delle autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico; interventi di riqualificazione delle infrastrutture per la mobilità; progettazione e direzione lavori manutenzioni ordinarie e straordinarie strade.</p>
			<p>N. 1 posto – Area Rigenerazione urbana e infrastrutture sostenibili</p> <p>N. 1 posto AMBITO “ELABORAZIONI GRAFICHE E SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI DI PROGETTAZIONE” . Elaborazione e restituzione degli elaborati grafici come disegni CAD, rendering e simulazioni fotografiche per i servizi di progettazione. Verifiche ed analisi delle esigenze nell'attività di progettazione delle opere. Coordinamento operativo degli interventi di digitalizzazione dei processi tecnici e di introduzione degli strumenti di building information modelling</p>
	Part time 30 ore	1	<p>N. 1 posto – Servizio Pianificazione urbanistica ed edilizia privata</p> <p>N. 1 posto AMBITO “ISTRUTTORIA E CONTROLLO INTERVENTI EDILIZI” . Gestione istruttorie e verifica dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla normativa e dagli strumenti urbanistici per l'esecuzione degli interventi assoggettati a CILA (Comunicazione di Inizio lavori Asseverata), SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) e PdC (Permesso di Costruire). Verifica e Controllo delle SCEA (segnalazione certificata di conformità edilizia e agibilità) relativa agli interventi abilitati con SCIA e PdC.</p>
FUNZIONARIO TECNOLOGIE E SISTEMI INFORMATIVI	Tempo pieno	4	<p>N. 2 posti - Servizio Sistemi informativi e transizione digitale</p> <p>N. 1 posto AMBITO “GESTIONE STRUTTURE TECNOLOGICHE” . Gestione e sviluppo dell'infrastruttura tecnologica di base e del sistema informativo dell'Ente; gestione del sistema di videosorveglianza e di controllo del territorio; gestione delle reti di trasmissione dati e dei server; progetti di miglioramento dei livelli di sicurezza e disponibilità delle applicazioni in uso all'Ente tramite la migrazione su infrastrutture cloud.</p>
			<p>N. 1 posto AMBITO “GESTIONE APPLICATIVI, PROCESSI E INTEGRAZIONI DIGITALI” . Gestione e sviluppo di software ad uso interno; progetti di miglioramento dei processi dell'Ente tramite l'adozione di nuove applicazioni e procedure e il supporto ai servizi dell'Ente nella loro implementazione.</p>
			<p>N. 1 posto - Servizio Pianificazione urbanistica ed edilizia privata</p> <p>N. 1 posto AMBITO “GESTIONE BANCHE DATI E SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE DEGLI STRUMENTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO” . Gestione ed aggiornamento dei database informatici del Sistema informativo territoriale del nuovo Piano Urbanistico (PUG) e dei modelli dati funzionali al monitoraggio degli strumenti di governo del territorio e degli interventi edilizi.</p>
	<p>N. 1 posto – Servizio Analisi dei bisogni, programmazione, controlli e governance delle società partecipate</p> <p>N.1 POSTO AMBITO “PRIVACY E GESTIONE BANCHE DATI” : analisi e monitoraggio delle principali banche dati (fiscali, tributarie e finanziarie); gestione temi informatici dell'ufficio privacy (gestionale GesUte, sicurezza informatica, formazione)</p>		
	Part time 30 ore	1	<p>N. 1 posto - Servizio Sistemi informativi e transizione digitale</p> <p>N. 1 posto AMBITO “GESTIONE APPLICATIVI, PROCESSI E INTEGRAZIONI DIGITALI” Governance dei dati; gestione e sviluppo del sistema informativo territoriale e del database geografico dell'Ente; progetti di miglioramento dei processi dell'Ente tramite l'adozione di nuove applicazioni e procedure e il supporto ai servizi dell'Ente nella loro implementazione.</p>
TOTALE		47	

Requisiti di partecipazione

alla procedura valutativa per la progressione dall'Area Istruttori all'Area Funzionari ed elevata qualificazione

Per partecipare alla procedura valutativa per la progressione dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione i candidati dovranno essere dipendenti del Comune di Reggio Emilia con anzianità di servizio a tempo indeterminato presso l'Ente di almeno 1 anno e possedere obbligatoriamente uno dei seguenti requisiti:

A) Laurea triennale o magistrale e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente Categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;

B) Diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente Categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.

Ai fini della maturazione del requisito minimo di anzianità per l'accesso, (Tabella C – Tabella di corrispondenza – allegata al CCNL 2019-2021) si considerano anche i periodi trascorsi a tempo determinato o CFL nella medesima Categoria/Area prestati presso il Comune di Reggio Emilia.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del presente Avviso

Progressioni da Area Operatori Esperti ad Area Istruttori

Il contingente complessivo di n. 15 progressioni dall'Area Operatori esperti all'Area Istruttori è così ripartito sui diversi profili professionali, orari di lavoro, Servizio di assegnazione, ambito di attività specialistiche di competenza:

PROFILO PROFESSIONALE	ORARIO	N.	N. POSTI - SERVIZIO	AMBITO - ATTIVITA'
GESTORE PROCESSI AMMINISTRATIVI	Tempo pieno	12	N. 5 posti– Servizio Servizi ai cittadini	N. 2 posti AMBITO “STATO CIVILE, ELETTORALE E AIRE”. Gestione delle attività di istruttoria dei procedimenti dei servizi demografici. Gestione dei servizi di front office in materia di stato civile ed elettorale. Attività di consulenza al pubblico.
				N. 1 posto AMBITO “GESTIONE DOMANDE ALLOGGI ERP E CONTRIBUTI”. Gestione domande di alloggi di edilizia residenziale pubblica, graduatorie e provvedimenti di assegnazione. Gestione degli assegni di maternità e nucleo familiare e contributi alle famiglie disposti dalla Regione Emilia-Romagna. Azioni ed interventi in materia di housing sociale sia con attività proprie sia mediante attività affidate ad ACER.
				N. 2 posti AMBITO “ANAGRAFE”. Gestione delle attività di controllo e verifica in materia di residenze. Gestione dei servizi di front office in materia di anagrafe. Attività di consulenza al pubblico.
			N. 1 posto – Servizio Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	N. 1 posto AMBITO “GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE PROCEDIMENTI URBANISTICI ED EDILIZI”. Gestione attività amministrativa inerente l'applicazione del contributo di costruzione relativo ai titoli edilizi e ai procedimenti di riscossioni coattive e gestione degli introiti delle sanzioni. Gestione dei procedimenti di contabilità per riscossioni, pagamenti, rateizzazioni e provvedimenti conseguenti all'applicazione del contributo di costruzione.
N. 1 posto - Servizio Sistemi informativi e transizione digitale	N. 1 posto AMBITO “PROTOCOLLO GENERALE E ALBO PRETORIO”. Gestione Protocollo generale e Albo pretorio: registrazioni a protocollo generale in entrata, registrazioni in entrata dei documenti PEC alla casella istituzionale, gestione pubblicazioni all'Albo pretorio informatico; consulenza ai colleghi. Gestione Archivio generale: richieste di consultazione archivio cartaceo, gestione scarti, ecc..			

			N. 1 posto – Servizio Cultura, intercultura, giovani, Università	N. 1 posto AMBITO “GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELL’ATTIVITA’ DEI MUSEI” Gestione amministrativa dei Musei Civici (redazione atti, liquidazioni, incarichi, ecc..)
			N. 1 posto – Servizio Promozione della città, turismo e sport	N. 1 posto AMBITO “VALORIZZAZIONE CENTRO STORICO”. Gestione e organizzazione eventi, iniziative, feste in centro storico. Realizzazione di azioni coordinate e condivise tra soggetti pubblici e privati interessati alla valorizzazione della funzione commerciale in centro storico
			N. 1 posto – Direzione generale	N. 1 posto AMBITO “GABINETTO DEL SINDACO”. Attività di supporto al cerimoniale e alle attività di rappresentanza dell’Ente; supporto alla gestione delle ricorrenze ed eventi storici istituzionali; attività di supporto alla segreteria Sindaco e gestione amministrativa degli orari di lavoro del personale assegnato alla Uoc.
			N. 2 posti Servizio Entrate	N. 1 posto AMBITO “CONTRASTO EVASIONE IMU”. Attività di contrasto all’evasione IMU, contabilizzazione dei proventi riscossi. Attività di controllo sulle autodichiarazioni; spedizione e notifica avvisi di accertamento, controllo ed inserimento delle notifiche. Controllo degli immobili per il miglioramento della banca dati catastale per finalità fiscali.
				N. 1 posto AMBITO “GESTIONE IMU E TASI”. Assistenza all’utenza e gestione dello sportello aperto al pubblico; ricezione e gestione anche informatica e di data entry delle dichiarazioni, di richieste di agevolazioni e di rimborso, delle istanze in generale e della modulistica relativa ad Imu e Tasi.
	Part time 30 ore	1	N. 1 posto – Servizio Servizi ai cittadini	N. 1 posto AMBITO “SERVIZI DEMOGRAFICI”. Gestione dei servizi di istruttoria e front office in materia di notifica di atti amministrativi del Comune. Gestione di relazioni con altri enti e amministrazioni in materia di notifica di atti. Attività di consulenza al pubblico.
GESTORE PROCESSI DI COMUNICAZIONE	Tempo pieno	1	N. 1 posto - Servizio Risorse umane e organizzazione	N. 1 posto AMBITO “ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI ACCOGLIENZA”. Organizzazione servizi di portierato dell’Ente per il presidio delle sedi e l’assistenza agli organi istituzionali durante le sedute istituzionali degli organi collegiali (Consiglio Comunale, ecc.), le celebrazioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche.
GESTORE PROCESSI TECNICI	Tempo pieno	1	N. 1 posto – Servizio Edifici pubblici	N. 1 POSTO AMBITO “MANUTENZIONE IMPIANTI DEGLI EDIFICI DI PROPRIETÀ COMUNALE”. Attività tecniche (Progettazione e Direzione dei Lavori) relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici degli edifici comunali esistenti.
TOTALE		15		

Requisiti di partecipazione

alla procedura valutativa per la progressione dall’Area Operatori Esperti all’Area Istruttori

Per partecipare alla procedura valutativa per la progressione dall’Area degli Operatori Esperti all’Area degli Istruttori i candidati dovranno essere dipendenti del Comune di Reggio Emilia con anzianità di servizio a tempo indeterminato presso l’Ente di almeno 1 anno e possedere obbligatoriamente uno dei seguenti requisiti:

- A) Diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell’Area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente Categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;
- B) Assolvimento dell’obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell’Area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente Categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;

Ai fini della maturazione del requisito minimo di anzianità per l'accesso (Tabella C – Tabella di corrispondenza – allegata al CCNL 2019-2021), si considerano anche i periodi trascorsi a tempo determinato o CFL nella medesima Categoria/Area prestati presso il Comune di Reggio Emilia.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del presente Avviso

Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla presente procedura valutativa per la Progressione tra le Aree è da considerarsi istanza di avvio del procedimento, e pertanto, l'Amministrazione non darà nessuna ulteriore comunicazione relativamente a quanto disposto dall'art. 8 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

La domanda di partecipazione alla Selezione dovrà essere inoltrata **esclusivamente** in via telematica, a pena di esclusione, compilando l'apposito modello di domanda on-line disponibile nel portale istituzionale del Comune di Reggio Emilia, sezione **Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso – Selezioni interne** selezionando il titolo della procedura di che trattasi.

I soggetti interessati alla partecipazione alla procedura di progressione tra le Aree dovranno autenticarsi nella piattaforma telematica tramite Identità Digitale (SPID / CIE / CNS) .

Per candidarsi occorrerà compilare integralmente il modulo di domanda on-line presente sulla piattaforma telematica ed allegare i documenti ivi indicati.

Il sistema informatico, acquisita la domanda, provvederà ad inviare, all'indirizzo Email PEO indicato sulla domanda di partecipazione alla procedura, un messaggio di conferma del corretto inoltro della domanda riportante il numero di ricevuta. Successivamente il candidato riceverà una ulteriore Email al medesimo indirizzo contenente il numero di protocollo della domanda di partecipazione, che verrà utilizzato per identificare il candidato in ogni comunicazione inerente la presente procedura. Il candidato dovrà accertarsi di aver ricevuto tale messaggio.

E' possibile in ogni caso recuperare il numero di ricevuta di invio e il numero di protocollo attribuito alla domanda di partecipazione nella sezione "LE MIE RICHIESTE".

E' possibile integrare o modificare la domanda di partecipazione già trasmessa sino alla scadenza del termine previsto per la presentazione, attraverso l'inoltro di una nuova domanda che sostituisce integralmente quella già inviata. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima. L'istanza si ritiene conclusa quando, nell'apposito spazio di invio delle richieste, lo stato della stessa risulta essere "COMPLETATA".

Non verranno tenute in considerazione le domande che perverranno con ogni altra modalità o le domande che per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, siano pervenute oltre il termine di scadenza sotto indicato.

L'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia non assume responsabilità per eventuali ritardi/disguidi informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento degli indirizzi di posta elettronica forniti dal candidato o mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti e degli indirizzi di posta elettronica indicati nella domanda.

La domanda di partecipazione alla presente procedura dovrà essere presentata entro il termine perentorio di 30 giorni dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune Reggio Emilia - Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso – Selezioni interne. Qualora detto giorno sia festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Sono pertanto accettate esclusivamente inderogabilmente le domande inviate entro le ore 23:59 del _____.

In caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, il termine di scadenza dell'Avviso sarà prorogato per un periodo corrispondente alla durata del malfunzionamento. In tal caso, sarà pubblicata apposita comunicazione sul sito istituzionale del Comune di Reggio Emilia.

Allegati alla Domanda

Ai fini della valutazione curriculare, i candidati dovranno allegare alla domanda di partecipazione il proprio Curriculum professionale sintetico redatto unicamente secondo il "Modello di curriculum vitae" allegato al presente Avviso.

Dichiarazioni

Nella domanda on-line e nel proprio Curriculum vitae allegato i candidati dovranno dichiarare ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, tutte le informazioni richieste nelle diverse sezioni dell'istanza on line.

Le dichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione e nei relativi allegati costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445. Si richiama l'attenzione del candidato alle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

L'Amministrazione Comunale potrà procedere a controlli sulla veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000.

Ammissibilità

Successivamente alla data di scadenza del presente Avviso, il Servizio Risorse umane e organizzazione procederà al riscontro delle domande di partecipazione ai fini della rispettiva ammissibilità.

Il riscontro delle domande sarà effettuato sulla base delle autodichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione e sul curriculum vitae allegato alla domanda, nonché alla luce di eventuali controlli effettuati d'ufficio.

Sono esclusi i candidati che abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulti in modo evidente la mancanza di uno dei requisiti soggettivi prescritti per l'ammissione alla procedura, indicati nel paragrafo "Requisiti di partecipazione".

Nel caso di candidature contenenti informazioni contraddittorie ovvero contenenti errori formali, o che presentano omissioni e/o incompletezze che non costituiscano già causa di esclusione diretta rispetto a quanto espressamente richiesto dal presente Avviso, dovranno essere regolarizzate, entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.

In ogni caso, i candidati che in qualsiasi momento non risultino in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dall'Avviso, verranno esclusi dal procedimento.

Modalità di selezione

Per ciascuna procedura valutativa di progressione tra le Aree, la selezione prevede la valutazione dell'esperienza, la valutazione dei titoli di studio e del curriculum formativo e la valutazione delle competenze professionali dei candidati ammessi, come di seguito dettagliate.

Valutazione "ESPERIENZA" (max 30 punti)

Ai fini dell'attribuzione del punteggio all'esperienza maturata dal candidato/a si tiene conto dei periodi di servizio prestati a tempo indeterminato e determinato, ovvero CFL, nella medesima Categoria/Area, anche presso altri enti, ulteriori rispetto al requisito di accesso - fino ad un massimo di 20 anni valutabili - attribuendo i seguenti punteggi:

- 1,5 punti per ogni anno di anzianità prestato nella medesima Famiglia professionale
- 0,65 punti per ogni per ogni anno di anzianità prestato in altra Famiglia professionale

Le frazioni di anno superiori a 6 mesi sono valutate come anno intero, mentre i giorni superiori a 15 sono valutati come mese intero

Valutazione “TITOLI DI STUDIO E CURRICULUM FORMATIVO” (max 20 punti)

Per la valutazione dei titoli di studio e del curriculum formativo si tiene conto dei titoli di studio propri della categoria superiore o ulteriori rispetto ai titoli richiesti per l'accesso alla categoria posseduta (diplomi, lauree, master, abilitazioni); di eventuali incarichi rivestiti (mansioni superiori, particolari responsabilità ecc.), nonché di particolari competenze o abilitazioni acquisite in percorsi formativi presso centri di formazione esterni abilitati a certificare competenze (es. competenze informatiche, linguistiche, abilitazioni, ecc.), attribuendo, in particolare, i seguenti punteggi:

a) Titolo di studio	Valutazione	Punteggio max
Lauree (max 1 ulteriore)	Laurea triennale = 5 punti Laurea magistrale/V.O. =10 punti	10
dottorato di ricerca (max 1 ulteriore)	12 punti	12
master di II livello (max 2) se attinente al ruolo da ricoprire	2 punti a titolo	4
master di I livello (max 2) se attinente al ruolo da ricoprire	1 punto a titolo	2
corso di perfezionamento post laurea (max 1 ulteriore) se attinente al ruolo da ricoprire	8	8
diploma (max 2)	5 a titolo	10
post diploma (max 1)	5	5
Competenze ed abilitazioni certificate da enti formatori esterni (max 5)	1 punto ad attestazione certificazione	5

b) Responsabilità e incarichi	Valutazione	Punteggio max
Mansioni superiori	1 punto ad anno	5
Agente contabile/economista	0,25 punto ad anno	5
RUP/DEC/ responsabile di tributo	0,50 punto ad anno	5
Incarichi di particolari responsabilità	0,50 punto ad anno	5
Ufficiale di anagrafe o stato civile/messo notificatore	0,25 punto ad anno	5

Le frazioni di anno superiori a 6 mesi sono valutate come anno intero, mentre i giorni superiori a 15 sono valutati come mese intero

Valutazione “COMPETENZE PROFESSIONALI” (max 50 punti)

La valutazione delle competenze professionali è formulata tenendo conto delle risultanze della valutazione della performance dell'ultimo triennio disponibile, nonché delle competenze comportamentali e delle competenze tecniche possedute dal candidato in relazione alla specifica posizione da ricoprire, secondo la seguente articolazione:

- **max 10 punti** alla valutazione del contributo, espresso in termini di qualità/professionalità/competenze acquisite della prestazione espresse ed osservate in ambito lavorativo, basata sulle risultanze della valutazione di performance (media delle ultime tre valutazioni):
 - media triennale del punteggio di valutazione della performance pari alla soglia minima 0 = 0 punti;
 - media triennale del punteggio di valutazione della performance pari o superiore a 100 = 10 punti. I punteggi intermedi tra soglia minima e massima sono proporzionalmente riparametrati.

- **max 30 punti** alla valutazione effettuata attraverso metodi che facciano emergere le competenze, le capacità e lo stile comportamentale che le persone mettono in atto sul lavoro (tecniche di assessment) sulle competenze proprie e distintive dell'Area/Categoria superiore descritte nel profilo:

Assessment contributo di ruolo atteso/competenze comportamentali (da job description)	Non adeguato	Parzialm. Adeguato	Adeguato al ruolo da ricoprire	In grado di assumere le responsabilità proprie del ruolo
Punti	0	5	10	30

- **max 10 punti** alla valutazione dell'accrescimento delle competenze professionali di tipo specialistico descritte nel profilo professionale effettivamente maturate nel contesto lavorativo (profilo di ruolo – posizione) - colloquio tecnico:

Valutazione dell'accrescimento delle competenze professionali di tipo specialistico descritte nel profilo professionale	Non adeguate	Parzialm. Adeguate	Adeguate al ruolo da ricoprire	In grado di assumere le responsabilità proprie del ruolo
Punti	0	3	6	10

Percorso selettivo

I dipendenti in possesso dei requisiti di ammissione possono candidarsi a più di una posizione oggetto di progressione tra le Aree.

Tutti i candidati ritenuti ammissibili saranno invitati a sostenere la valutazione delle competenze comportamentali, da svolgersi mediante tecniche di assessment (test e colloquio attitudinale) e la valutazione delle competenze professionali di tipo specialistico, da svolgersi mediante colloquio tecnico, il quale verterà:

- sulle competenze tecniche e i processi propri del profilo professionale di riferimento della specifica posizione oggetto di progressione (come da rispettiva Job description);
- sulle disposizioni normative e regolamentari e sulle procedure proprie dell'ambito di attività specialistico che caratterizza ciascuna posizione oggetto di progressione (come da tabelle di cui ai paragrafi "Progressioni da Area Istruttori a Area Funzionari e EQ"; "Progressioni da Area Operatori Esperti a Area Istruttori");
- sui principi normativi che definiscono l'ordinamento degli enti locali (dlgs 267/2000 e s.m.i.);
- sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come aggiornato dal DPR n.81 del 13 giugno 2023)

La valutazione delle competenze comportamentali, da svolgersi mediante tecniche di assessment, sarà condotta da personale esperto nella valutazione delle risorse umane.

Alla valutazione delle competenze professionali di tipo specialistico, da svolgersi mediante colloquio tecnico, procede, invece, una Commissione nominata dal Dirigente del Servizio Risorse umane e organizzazione, presieduta da un Dirigente dell'Ente e composta da altri due Dirigenti/funzionari dell'Ente, nonché da un segretario che curerà la verbalizzazione.

La valutazione curriculare e del contributo professionale (valutazione della performance relativa all'ultimo triennio disponibile) sarà, infine, effettuata d'ufficio dal competente Servizio Risorse umane e organizzazione, sulla base delle dichiarazioni rese dal candidato nell'apposito modulo da allegare alla Domanda di partecipazione (cfr. Paragrafo "Allegati alla Domanda di partecipazione") e delle informazioni desumibili d'ufficio (in particolare, relativamente al periodo di servizio prestato presso il Comune di Reggio Emilia e alle risultanze del sistema di valutazione in uso presso l'Ente).

Al termine del percorso selettivo, saranno inseriti in graduatoria i candidati che in esito alla valutazione delle competenze comportamentali e delle competenze professionali di tipo specialistico avranno ottenuto almeno un giudizio di "adeguato al ruolo da ricoprire", ovvero che avranno conseguito un punteggio almeno pari a 10

nella valutazione delle competenze comportamentali e almeno pari a 6 nella valutazione delle competenze professionali di tipo specialistico.

Per ciascuna posizione oggetto di progressione (profilo, servizio, orario, ambito-funzioni/attività), la graduatoria sarà composta in ordine di punteggio complessivo, dato dalla somma dei punteggi ottenuti da ciascun candidato nelle diverse fasi del percorso selettivo (valutazione esperienza; titoli di studio e curriculum formativo; competenze professionali)

Nomina dei vincitori

All'esito della procedura verrà/varranno nominati in Area superiore il/i candidato/i che avrà/avranno ottenuto il punteggio complessivo migliore, per ciascuna specifica posizione oggetto di progressione (profilo professionale/orario/Servizio/ambito-attività) per cui ha/hanno presentato candidatura, tenuto conto del numero di posti disponibili.

In caso di parità di punteggio verrà nominato in Area superiore il candidato che, in riferimento alla specifica posizione oggetto di progressione, avrà ottenuto il miglior punteggio nella valutazione delle competenze professionali, a ulteriore parità di punteggio sarà data preferenza al/alla candidato/a con la maggiore anzianità di servizio ed, infine, al/alla candidato/a più giovane.

La validità della graduatoria è circoscritta alla copertura dei soli posti messi a selezione

In caso di passaggio all'area superiore, il/la dipendente è esonerato/a dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25, comma 2 del CCNL 2019-2021 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Al/alla dipendente viene attribuito il tabellare iniziale corrispondente alla nuova Area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto delle progressioni economiche risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il/la dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nei successivi differenziali stipendiali (ex progressioni economiche) all'interno della stessa Area.

Comunicazioni ai candidati

Tutte le comunicazioni ai candidati (ammissione/esclusione dalla procedura, convocazione alle prove di assessment delle competenze comportamentali, convocazione al colloquio tecnico, esiti della procedura, ecc...) saranno effettuate mediante pubblicazione sul sito internet comunale sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso - Selezioni interne.

Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati. I candidati invitati dovranno presentarsi con valido documento di riconoscimento con fotografia, a pena di esclusione.

I soli candidati non ammessi alla Selezione riceveranno altresì comunicazione individuale all'indirizzo Email istituzionale o PEO fornito sulla domanda di partecipazione alla Selezione, contenente la motivazione di esclusione.

Le comunicazioni pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di concorso / Selezioni Interne del sito Internet del Comune di Reggio Emilia e contenenti data, ora e modalità di svolgimento dei colloqui, costituiranno per i candidati ammessi, "formale convocazione" ed assumono valore di notifica a tutti gli effetti. Il candidato che non dovesse presentarsi a sostenere i colloqui previsti dal presente Avviso, qualora ammesso e convocato agli stessi, alle date, agli orari e con le modalità che verranno comunicate, verrà considerato rinunciatario e pertanto escluso dalla Selezione e da ogni ulteriore fase della stessa. I candidati dovranno presentarsi a sostenere le prove muniti di valido documento di riconoscimento con fotografia, a pena di esclusione.

Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Reggio Emilia, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

Nell'ambito della procedura concorsuale pubblica il Comune di Reggio Emilia può venire a conoscenza di dati personali comuni, di dati rientranti tra le categorie "particolari" di cui all'art. 9 del Regolamento europeo n. 679/2016 nonché di dati relativi a reati e condanne penali di cui all'art. 10 del GDPR degli interessati o in quanto indispensabili di loro famigliari o conviventi.

2. Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n° 1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail: privacy@comune.re.it, indirizzo pec: comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia ha sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail: dpo@comune.re.it

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Reggio Emilia può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui è Titolare nominandoli Responsabili del trattamento. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento europeo 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile al Titolare per le attività inerenti il trattamento dei dati personali.

Per il trattamento in oggetto il Comune di Reggio Emilia ha nominato Responsabile del trattamento:

Municipia S.p.A. - P. IVA 01973900838, Viale A. Olivetti n. 7, Trento

ADS - Gruppo Finmatica - P. IVA 03549220378, Via della Liberazione 15, Bologna

Anthesi Srl - P.I. 01469510224, Via Segantini n. 23, Trento

ADECCO ITALIA S.P.A. - P. IVA 13366030156 - VIA TOLMEZZO, 15 - 20132 MILANO

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale del Comune di Reggio Emilia previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine alle finalità e alle modalità di trattamento dei dati in base alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali tutte volte alla concreta tutela dei suoi dati personali e/o "particolari".

6. Finalità del trattamento

I Suoi dati personali sono trattati per gli adempimenti connessi e conseguenti alla presente procedura selettiva interna per il passaggio tra le Aree e per la gestione dell'eventuale contratto di assunzione, ai sensi di legge. Il trattamento dei dati personali "particolari" conferiti nell'ambito della procedura selettiva viene effettuato dal Comune di Reggio Emilia per assolvere agli obblighi e garantire i diritti specifici degli interessati secondo le modalità di cui all'art. 9 del GDPR.

7. Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Reggio Emilia per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo 679/2016 non necessita del Suo consenso.

I Suoi dati personali sono trattati dal Comune di Reggio Emilia esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

Il trattamento dei Suoi dati personali avviene in relazione alla necessità di effettuare procedura selettiva interna per la progressione tra le Aree prevista da norma di legge: D.Lgs. n. 165/2001 art. 52, comma 1-bis; Artt. 13 comma 6 e 15 CCNL 2019/2021

8. Destinatari dei dati personali

Oltre ai Responsabili del trattamento indicati al precedente punto 4 i suoi dati potranno essere comunicati ad altri Enti Pubblici per finalità occupazionali e/o ad altri soggetti esterni per adempimenti connessi alle procedure assuntive, in base alle normative inerenti le procedure di reclutamento nel pubblico impiego.

9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

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

10. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta

pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili, vengono cancellati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

11. I Suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra l'interessato può contattare:

- Il Titolare del trattamento dei dati Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, mail: privacy@comune.re.it pec: comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it
- Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n° 1, cap 42121, indirizzo mail: dpo@comune.re.it
Il Responsabile del procedimento concorsuale è la Dirigente del Servizio Risorse umane e organizzazione

12. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità indicate al punto 6. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di partecipare alla presente procedura o beneficiare di diritti a lei riservati.

13. Disposizioni finali

La partecipazione alla Selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni e delle norme contenute nel presente Avviso di Selezione, nonché, se applicabili, di quelle contenute in tutte le Sezioni del vigente "Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi" del Comune di Reggio Emilia.

I candidati che in qualsiasi momento non risultino in possesso dei requisiti prescritti verranno esclusi dalla procedura selettiva (qualora ancora in corso) e/o successivamente all'approvazione della graduatoria, cancellati dalla stessa. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti, in caso di avvenuta assunzione, comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Saranno considerati rinunciatari i candidati che non stipuleranno il contratto individuale di lavoro nei termini loro assegnati.

Il Responsabile del procedimento selettivo è il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Organizzazione.

Per eventuali informazioni gli aspiranti candidati potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Reggio Emilia – Ufficio Assunzioni e Concorsi – Via San Pietro Martire, 3 - REGGIO EMILIA (tel. 0522 – 456244 - 585145). Il presente Avviso di Selezione è pubblicato integralmente su INTERNET: <https://www.comune.re.it/bandi-di-concorso/selezioni-interne>

Reggio Emilia, li _____

LA DIRIGENTE AD INTERIM DEL
SERVIZIO GESTIONE SVILUPPO DEL
PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE
(Dr.ssa Battistina Giubbani)