



*PUBBLICAZIONE DAL 08/03/2024 AL 28/03/2024*

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA**  
(ART. 30 D.LGS. N. 165/2001)  
PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE  
(EX CAT.C)  
AREA DEGLI ISTRUTTORI

SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI, AZIENDE PARTECIPATE, PATRIMONIO, RISORSE UMANE

IL DIRIGENTE

Assunta a riferimento del presente Avviso la Deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 22.02.2024, "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026" ed in particolare la sezione 3.3 denominata "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale"

Richiamato l'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come da ultimo modificato dall'art. 12, D.L. 24 ottobre 2021, n. 146, convertito con modificazione con L. 17 dicembre 2021, n. 215;

Richiamato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in particolare l'allegato 5 recante la disciplina delle procedure di passaggio diretto di personale presso gli organici del Comune di Riccione, così come da ultimo modificato con Deliberazione Commissariale n. 82/2023;

Dato atto che, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001, è stata inoltrata la comunicazione finalizzata alla verifica di eventuale assegnazione di personale in disponibilità sul posto dotazionale in oggetto e che pertanto sarà possibile procedere alla copertura della posizione lavorativa di cui trattasi solo qualora, scaduti i termini di legge, alcuna assegnazione sia pervenuta dalla competenti strutture;

In adempimento alla propria determina dirigenziale n. 267 del 08/03/2024 con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso di mobilità volontaria.

RENDE NOTO

**ART. 1**  
**OGGETTO DELL'AVVISO DI MOBILITÀ**

E' indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo Contabile" (ex categoria C) a tempo pieno, Settore 2 "Servizi Finanziari Aziende Partecipate Patrimonio Risorse Umane" **con assegnazione funzionale al Servizio "Gestione Giuridica del Personale"** .

Il presente avviso è adottato nel rispetto delle pari opportunità di genere per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.

Ai fini del trattamento economico, giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni normative legislative, regolamentari, contrattuali nazionali vigenti Comparto Regioni – Autonomie Locali Comparto Funzioni Locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il posto da ricoprire prevede lo svolgimento di tutte le mansioni considerate dalla declaratoria contrattuale per l'area degli Istruttori di cui all'allegato A) del vigente CCNL 16/11/2022.

Il presente Avviso è finalizzato all'acquisizione di personale con competenze in ambito giuridico e amministrativo con specifico riferimento al diritto amministrativo e all'ordinamento degli enti locali e con esperienza nell'ambito dell'attività svolta di gestione giuridica del personale dipendente.

**Il profilo di ruolo è così descritto** nell'Allegato "H" del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Riccione:

#### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

*Nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, è strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi garantendo lo svolgimento dell'attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni anche di media complessità. Tali attività presuppongono conoscenze teoriche esaurienti delle materie di competenza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado, con necessità di aggiornamento. Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente alle attività di competenza, con eventuale responsabilità di coordinamento del lavoro dei colleghi. Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo dei software gestionali in uso presso l'ente. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.*

*E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.*

*Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.*

*Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.*

*Per lo svolgimento del ruolo sono necessarie conoscenze teoriche esaurienti, capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro, responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.*

#### **ART. 2**

#### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI MOBILITÀ**

Alla procedura di mobilità di cui al presente Avviso possono partecipare tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato del Comparto Funzioni Locali o di altra Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, inquadrati nell'Area degli Istruttori (ex categoria "C") con profilo professionale "Istruttore Amministrativo-Contabile" o analogo/corrispondente profilo, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
- b) avere l'idoneità alla mansione specifica certificata dal medico competente *ex lege* 81/2008 e s.m.i.;
- c) nulla osta preventivo, definitivo e incondizionato alla mobilità, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, in applicazione dell'art. 30 commi 1 e 1.1 del D.Lgs 165/2001 (da allegare) ;
- d) oppure, in alternativa, la dichiarazione dell'Ente di appartenenza in base alla quale non è richiesto il nulla osta alla mobilità (da allegare) ;
- e) non avere riportato condanne penali passate in giudicato e/o procedimenti penali in corso connessi a reati che possono impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti norme in materia e/o misure di sicurezza che comportano l'interdizione da pubblici uffici;
- f) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza dell'Avviso;
- g) non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità previste dalla legge;

Possono partecipare i candidati titolari di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo parziale a condizione che gli stessi dichiarino la disponibilità alla trasformazione a tempo pieno del rapporto di lavoro.

**ART. 3**  
**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**  
**TERMINI E MODALITÀ**

La domanda di partecipazione alla mobilità deve essere presentata esclusivamente in via telematica tramite il Portale Unico del Reclutamento “InPA” al link <https://www.inpa.gov.it/>, entro e non oltre le **ore 23:59:59 del giorno 28 marzo 2024** - data di scadenza della pubblicazione dell’avviso stabilita in giorni venti (20).

Scaduto tale termine il sistema non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico.

Ai fini della partecipazione alla mobilità, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d’effetto.

La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24. La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente per riprendere successivamente la compilazione e l’invio. Non saranno tenute in considerazione e comporteranno quindi l’esclusione dalla procedura di mobilità le domande trasmesse tramite altre modalità.

Si consiglia di effettuare l’iscrizione con debito anticipo, evitando di procedere in prossimità della scadenza del bando.

Il candidato potrà accedere al portale InPA previa registrazione ed autenticazione attraverso i sistemi di Identità Digitale (SPID, CIE, CNS, IDAS).

Dopo avere effettuato l’accesso al portale inPA, il candidato dovrà procedere alla compilazione del proprio curriculum cliccando sull’apposita sezione “Curriculum” (qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto, l’operazione non deve essere ripetuta). Attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione e pertanto ha valenza di dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 con ogni conseguenza di legge.

Conclusa la compilazione del curriculum, procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla mobilità ricercando la procedura di interesse nell’apposita sezione “Mobilità”.

La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel curriculum; è comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni riportate nell’area “Domanda di Candidatura”.

Il candidato dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale.

Per completare la procedura telematica di iscrizione è necessario caricare, in formato PDF/A, alla voce allegati il nulla osta alla mobilità dell’Ente di appartenenza, in applicazione dell’art. 30 commi 1 e 1.1 del D.Lgs 165/2001 oppure, in alternativa, la dichiarazione dell’Ente di appartenenza in base al quale non è richiesto il nulla osta alla mobilità.

I candidati con diagnosi di DSA di cui alla L. 170/2010 o i concorrenti che intendano fruire dei benefici di cui all’art. 20 della L. 104/92 dovranno allegare alla domanda di partecipazione alla mobilità idonea certificazione medica rilasciata da apposita struttura pubblica o convenzionata, attestante l’eventuale necessità, in sede di colloquio, di tempi aggiuntivi, e/o di ausilio con indicazione del tipo di ausilio. La Commissione giudicatrice, valutata la documentazione sanitaria, determinerà eventuali tempi aggiuntivi e/o strumenti di ausilio.

E’ importante accertarsi, prima di procedere con l’invio della domanda, che tutti i dati siano corretti. Per agevolare tale verifica si consiglia di utilizzare il comando “Download” riportato nel “Riepilogo della Domanda”, nella sezione “Verifica e invio”, con cui poter estrarre un file pdf di riepilogo contenente tutti i dati inseriti. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola domanda. L’ID sarà utilizzato dall’Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di mobilità. In

caso di presentazione di più domande di partecipazione da parte dello stesso candidato, l'Ente utilizzerà nelle comunicazioni l'ID associato all'ultima domanda inviata. Sarà dunque cura del candidato verificare il codice ID attribuito alla domanda che costituisce prova dell'avvenuto inoltro. In mancanza, la domanda si considera non pervenuta.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di mobilità comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste nell'avviso, nonché di tutte le norme vigenti.

#### **ART. 4** **PUBBLICAZIONE CANDIDATI AMMESSI**

L'elenco dei candidati ammessi con riserva di verifica delle dichiarazioni rese per la mobilità sarà pubblicato a decorrere dal 02 aprile 2024 sul Portale Unico del Reclutamento "InPA" e sul sito Internet del Comune di Riccione nella Sezione 'Trasparenza' – sottosezione 'Bandi di Concorso' – Avviso mobilità profilo professionale "Istruttore Amministrativo Contabile" Settore 1 "Servizi Amministrativi e Giuridici, Attività Economiche, Demanio, PNRR".

Ogni pubblicazione ha valore di notifica e pertanto non vengono effettuate comunicazioni dirette ai candidati.

#### **ART. 5** **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM**

All'attività valutativa provvederà apposita Commissione Esaminatrice, da nominare con separato atto, composta da esperti nelle materie ed attività attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà essere affiancata da componenti aggiunti quali ad esempio un esperto in psicologia del lavoro o esperto in altre professionalità (lingua inglese).

Le domande di mobilità sono valutate sulla base del curriculum formativo/professionale il quale deve contenere titoli di servizio, culturali, di conoscenza e di esperienza strettamente connessi al ruolo professionale e area di responsabilità della posizione da ricoprire, secondo quanto definito all'art. 1 del presente Avviso.

La valutazione dei *curricula*, previa individuazione dei criteri di applicazione da parte della Commissione, è effettuata prima del colloquio e viene resa nota il giorno del colloquio. In applicazione dell'Allegato 5) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi **il punteggio massimo attribuibile ai titoli è di 15 punti così distinto:**

- a) **Massimo punti 6:** Anzianità di servizio – Servizio a tempo indeterminato prestato nella medesima Area contrattuale e profilo professionale, o profilo analogo per contenuto. Il servizio prestato nell'ambito degli uffici di gestione giuridica/economica del personale saranno valutati con un incremento del punteggio del 50%. Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto proporzionalmente;
- b) **Massimo punti 5:** Livello di formazione culturale, specializzazione o qualificazione desunto da elementi che la Commissione riterrà apprezzabili, in particolare per i titoli di studio se superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno;
- c) **Massimo punti 4:** Esperienze diverse attinenti alla posizione professionale da ricoprire.

#### **ART. 6** **SVOLGIMENTO COLLOQUIO** **E RELATIVE COMUNICAZIONI**

Il colloquio sarà preordinato alla verifica delle competenze ed esperienze professionali acquisite dai candidati e delle loro capacità ed attitudini lavorative e verterà, altresì, sui profili motivazionali.

**Il punteggio massimo attribuibile è di 26 punti.**

**Il punteggio minimo del colloquio per poter essere collocato utilmente nella graduatoria è pari a 18/26.**

Ai fini dell'idoneità alla mobilità, il candidato deve risultare idoneo a fronte del colloquio sostenuto, indipendentemente dal punteggio attribuito per i titoli.

**La Commissione ai fini della predeterminazione dei criteri di valutazione dei colloqui valuterà la prova tenendo conto dei seguenti elementi minimi di valutazione:**

1. Grado di competenza professionale rispetto le attività previste nel servizio di assegnazione;
2. Capacità organizzativa nella gestione di procedimenti, processi ed attività del servizio di assegnazione;
3. Flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali ed alla capacità di gestire in autonomia ed immediatezza il ruolo richiesto dal Comune di Riccione.

I criteri di valutazione del colloquio sono predeterminati immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloquio così come i quesiti da sottoporre ai candidati e le modalità di espletamento di tale prova.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia un solo candidato.

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio nel giorno, ora e luogo indicati, muniti di un documento di riconoscimento valido.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

**La figura professionale ricercata svolge tutte le funzioni afferenti all'Area di inquadramento e relative declaratorie. In particolare, con riferimento alle linee funzionali assegnate al Servizio Gestione Giuridica del Personale di destinazione, le principali attività/adempimenti richiesti alla posizione in oggetto sono le seguenti:**

- Studio costante della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale;
- Gestione del sistema di rilevazione e controllo delle presenze e degli istituti contrattuali connessi al rapporto di lavoro dipendente;
- Certificazioni in materia di personale (certificati di servizio, certificazioni economiche ecc.);
- Sorveglianza Sanitaria dipendenti in relazione alla normativa sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- gestione del trattamento economico accessorio del personale dipendente di ruolo e non di ruolo (turnazioni, straordinari, disagio, rischio ecc);
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Predisposizione di atti/determinazioni nelle materie attinenti il rapporto di lavoro dipendente.
- Assistenza nelle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti;
- Assistenza nelle procedure di assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso, compresa la redazione e stipulazione dei relativi contratti per il personale dipendente e dirigente di ruolo e non di ruolo;

**Il colloquio verterà sulla conoscenza della seguente normativa :**

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16.11.2022 relativo al personale del comparto funzioni locali - triennio 2019 – 2021;
- Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali - D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 - con particolare riferimento al Titolo IV "organizzazione e personale";
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – D.Lgs n. 165/2001, con particolare riferimento al Titolo II capo III "uffici, piante organiche, mobilità e accessi", Titolo III "contrattazione collettiva e rappresentatività sindacale" e Titolo IV "rapporto di lavoro".
- disciplina sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);
- disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge n.241/90);

Il colloquio tenderà altresì a verificare il livello di conoscenza dei più noti programmi informatici e del livello di conoscenza della lingua inglese.

**Data e luogo di espletamento del colloquio:**

**5 APRILE 2024 ore 10:00**

(salva diversa data di convocazione pubblicata a decorrere dal 02/04/2024)

**Presso la sede del Comune di Riccione, Via Vittorio Emanuele II n. 2,**

**Sala delle Commissioni**

**(tali indicazioni sostituiscono, a tutti gli effetti, la convocazione individuale dei candidati)**

Il colloquio avverrà in presenza, in luogo aperto al pubblico.

Tutte le comunicazioni relative alla selezione, anche in ordine all'eventuale variazione della data di svolgimento dei colloqui, saranno pubblicate sul Portale Unico del Reclutamento nonché contestualmente sul sito web del Comune di Riccione [www.comune.riccione.rn.it](http://www.comune.riccione.rn.it), Sezione "Trasparenza", sottosezione "Bandi di concorso", Avviso mobilità profilo professionale "Istruttore Amministrativo Contabile" Settore 2 "Servizi Finanziari Aziende Partecipate Patrimonio Risorse Umane" con assegnazione funzionale al Servizio "Gestione Giuridica del Personale"

**ART. 7**

**VALUTAZIONE**

**E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione avrà a disposizione per la valutazione dei candidati, complessivamente, **41 punti** e formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio del curriculum (punteggio massimo attribuibile: 15 punti) a quello del colloquio (punteggio massimo attribuibile: 26 punti).

La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di Risorse Umane. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative. A parità di punteggio complessivo, precede il candidato avente maggior punteggio nel colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato avente minore età.

La graduatoria è valida per un termine di due anni dalla sua pubblicazione esclusivamente per esigenze reclutative corrispondenti agli stessi posti dotazionali per i quali è stata attivata la procedura di mobilità. Il termine di validità decorre dall'approvazione della graduatoria stessa.

**ART. 8**

**ASSUNZIONE**

Si evidenzia che il presente Avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Riccione di dar seguito all'assunzione tramite mobilità. Il trasferimento per mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. 165/2001 del dipendente vincitore della selezione sarà effettuata compatibilmente alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici nel tempo vigenti, al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla vigente normativa in materia.

**ART. 9**

**NORME FINALI**

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione o la risoluzione del rapporto di lavoro in caso di avvenuta stipulazione del contratto di assunzione. La costituzione del rapporto di lavoro avverrà in base ad apposito contratto individuale sottoscritto dalle parti o cessione di contratto.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente Avviso di selezione, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali.

**ART. 10**  
**TRATTAMENTO DATI PERSONALI**  
**(INFORMATIVA)**

Ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 si comunica di seguito l'informativa di cui all'art. 13:

- Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Riccione, con sede in Riccione, Via Vittorio Emanuele II, n. 2, tel. 0541 608111.
- Il responsabile per la protezione dei dati personali per il Comune di Riccione è Polimatica Progetti Srl - Via Matteo Maria Boiardo 71 – Ferrara - Tel. 0532/1861799 pec: polimaticaprogetti@legpec.it;
- Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma necessario per le finalità sotto indicate. Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura e/o dai benefici ad essa relativi.
- Il trattamento dei dati personali da forniti, verrà effettuato dal Comune di Riccione esclusivamente per finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento e, in quanto effettuato per lo svolgimento di funzioni istituzionali (procedure di reclutamento pubbliche ai sensi di legge), ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, non necessita del suo consenso. In particolare, il trattamento dei dati risulta necessario per lo svolgimento e per tutti gli adempimenti connessi e conseguenti alla presente procedura concorsuale pubblica. Il trattamento dei suddetti dati è obbligatorio al fine del corretto svolgimento delle procedure selettive e per la gestione dell'eventuale contratto di assunzione. I dati forniti potranno essere comunicati ad altri Enti Pubblici per finalità occupazionali e/o ad altri soggetti esterni per adempimenti connessi alle procedure assuntive. I dati da Lei forniti saranno comunicati al Servizio "Gestione Giuridica del Personale" nonché ai membri della Commissione giudicatrice. Il Responsabile del procedimento selettivo è il Dirigente del Settore 2 "Servizi Finanziari – Aziende Partecipate – Patrimonio – Risorse Umane" del Comune di Riccione, Dott. Botteghi Luigi.
- Il trattamento dei suddetti dati personali potrà essere effettuato con strumenti manuali, informatici o telematici o comunque automatizzati e comprenderà tutte le operazioni o il complesso di operazioni, previste dal Regolamento UE 2016/679, necessarie per le finalità istituzionali sopraindicate.
- L'interessato al trattamento di cui al Regolamento UE 2016/679 ha diritto:
  - di accesso ai dati personali;
  - di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguarda;
  - di opporsi al trattamento;
  - di proporre il reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Riccione (nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 13,00, nella giornata del giovedì fino alle ore 16,30): tel. 0541/ 608302 – 608216. Copia integrale del presente Avviso è pubblicato per 20 giorni sul Portale del Reclutamento nonché sul sito Internet del Comune di Riccione, Sezione 'Trasparenza'- sottosezione 'Bandi di Concorso' – Mobilità - dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Riccione, 08 marzo 2024

Il Dirigente del Settore  
"Finanziari – Aziende Partecipate –  
Patrimonio – Risorse Umane"  
dott. Luigi Botteghi  
*(firmato digitalmente ex art. 20 D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)*