

Data di pubblicazione Avviso: 20/12/2022 - Data scadenza avviso: 19/01/2023

Avviso di mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno, profilo professionale di “Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario”, categoria “D”, assegnato al Settore “Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di Quartiere” Servizio “Coordinamento Amministrativo e Finanziario” – Selezione per curriculum e colloquio.

- Visto il vigente Piano Triennale del Fabbisogno del Personale dipendente 2022-2024 come da ultimo modificato con atto deliberativo di Giunta n. 410 del 17/11/2022;
- Visto il vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 45 del 16.03.2000, successivamente modificato e integrato, ed in particolare l’Allegato n. 5 che disciplina il passaggio diretto di personale presso gli organici del Comune di Riccione (mobilità esterna in entrata);
- Visto vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Funzioni Locali – 2019/2021 del 16.11.2022;
- Richiamata la Determinazione dirigenziale n. 1930 del 20/12/2022 con la quale è stato approvato il presente Avviso;

Considerato che l’art.30 D.Lgs. 165/2001 e.s.m.i., con riferimento alla necessità del preventivo nulla osta al trasferimento, prevede procedure differenziate in base alla dimensione dell’Ente di appartenenza del lavoratore interessato alla mobilità;

RENDE NOTO

che è indetta la selezione pubblica, per curriculum e colloquio, tramite mobilità esterna ai sensi dell’art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e a tempo pieno, al profilo professionale di **“Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario”, categoria “D”,** presso il Settore “Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di Quartiere” dell’Ente.

La predetta unità sarà assegnata funzionalmente al **Servizio “Coordinamento Amministrativo e Finanziario” del succitato Settore “Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di Quartiere”**.

Per la descrizione del ruolo aziendale del profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario si rimanda a quanto previsto dall’Allegato “H” del vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Riccione.

ART. 1

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Ai fini della valorizzazione dell’esperienza e delle competenze acquisite nell’arco della vita lavorativa del candidato, 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 nella categoria **“D”** del Comparto Funzioni Locali o in categoria giuridica equivalente con profilo professionale di **“Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario”,** ovvero in profilo professionale sostanzialmente equivalente o analogo e categoria corrispondente, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) di avere età non inferiore ad anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle leggi vigenti per il collocamento a riposo nel pubblico impiego;
- b) essere in possesso dei requisiti per l’accesso al pubblico impiego;
- c) aver superato il periodo di prova presso l’Amministrazione di appartenenza;
- d) non aver riportato condanne penali per delitti non colposi e non avere procedimenti penali in corso alla

- data di scadenza del termine per la partecipazione all'Avviso di mobilità;
- e) non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto nell'ultimo biennio antecedente alla scadenza del termine per la partecipazione all'Avviso di mobilità;
 - f) nulla osta preventivo, definitivo ed incondizionato alla mobilità dell'Ente di appartenenza, ove richiesto, in applicazione dell'art. 30 commi 1 e 1.1 del D.Lgs 165/2001 (da allegare) ;
 - g) oppure, in alternativa, la dichiarazione dell'Ente di appartenenza in base al quale non è richiesto il nulla osta alla mobilità (da allegare);

ART. 2
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
TERMINI E MODALITÀ (PIATTAFORMA)

LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUO' ESSERE PRESENTATA ESCLUSIVAMENTE IN VIA TELEMATICA, A PENA DI ESCLUSIONE, sul sito del Comune di Riccione, sezione Trasparenza, sottosezione Bandi di concorso, al seguente link:

https://comunericcione-rn.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=RICC_MOD_BND_016

E' possibile compilare la domanda dalle ore 12.00 del giorno 20/12/2022 alle ore 12.00 (non oltre tale orario) del giorno 19/01/2023. Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

Per la presentazione della domanda è necessario essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica semplice ed è necessario eseguire l'accesso alla procedura con autenticazione mediante utilizzo di una delle seguenti credenziali:

- SPID (• HYPERLINK "https://www.spid.gov.it/" • <https://www.spid.gov.it> •);
- Carta d'Identità Elettronica – CIE - CIE ID;
- Carta Nazionale dei Servizi – CNS.

Per la compilazione on-line della domanda è necessario:

1. cliccare sul link sopra citato;
1. cliccare su “INIZIA NUOVA RICHIESTA”;
2. cliccare su “PROSEGUI” e accedere con identità SPID o CIE o CNS;
3. compilare il modulo in tutte le parti richieste e inserire gli allegati previsti dal presente avviso;
4. verificare e stampare il riepilogo della domanda;
5. procedere alla convalida della domanda: con firma digitale o, in alternativa, inserendo la scansione della domanda con firma autografa e la scansione di un documento di riconoscimento in corso di validità (fronte e retro);
6. inoltrare la domanda;
7. verificare di aver ricevuto una e-mail di conferma dell'inoltro (che fa fede ai fini della trasmissione della domanda entro i termini). Controllare la sezione Spam;

Il candidato potrà sempre accedere al sistema con le proprie credenziali ed entrando nella sezione “*Le mie richieste*” visualizzare la propria domanda in compilazione, riprendere la compilazione eventualmente interrotta o, una volta terminata la procedura, visualizzare la domanda inoltrata identificata con un numero ID Domanda ed il numero di protocollo assegnato.

Nel rispetto della vigente normativa privacy, ogni candidato verrà identificato, in ogni atto relativo alla presente procedura selettiva, mediante il numero automaticamente assegnato dal sistema alla propria domanda (ID Domanda). Per tale finalità, non verrà dunque utilizzato il numero di protocollo.

Il Servizio Gestione Giuridica del Personale è a disposizione per eventuali informazioni e/o richieste di supporto alla registrazione e compilazione della domanda il martedì e il giovedì dalle ore 8,30 alle ore 10,00 ai seguenti numeri: 0541608220 – 0541 608302 – 0541608216 - 0541608355.

Al fine dell'ammissione delle domande, faranno fede la data e l'ora di INOLTRO della domanda fornite dal sistema informatico al termine dell'avvenuto inserimento. Il sistema informatico garantisce il servizio 24/24 h, tuttavia potrebbe subire delle variazioni nei tempi di risposta rispetto al tempo medio di erogazione, a causa di un numero elevato di accessi contemporanei. **Pertanto si suggerisce di evitare la compilazione dell'istanza a ridosso dei termini di chiusura del bando, ma di INOLTRE LA STESSA CON CONGRUO ANTICIPO.**

L'assistenza alla compilazione on line potrà essere richiesta all'interno della procedura telematica; l'assistenza verrà prestata entro 72 ore dalla ricezione della richiesta, mentre nella sola giornata di chiusura dell'acquisizione delle domande si garantirà l'assistenza dalle ore 8,30 fino alle ore 10,00 del giorno 19/01/2023.

Si consiglia, inoltre, prima di procedere all'inoltro della domanda, di predisporre i file da allegare (la dimensione di ciascun file non può superare i **5MB**, le estensioni consentite sono **pdf, jpg, jpeg, png**):

ALLEGATI necessari (il sistema informatico ne richiede l'inserimento):

- **scansione della domanda con firma autografa** in un unico file (il file pdf da scaricare con il riepilogo delle dichiarazioni rese verrà creato dal sistema nella fase di "Convalida" del modulo on-line. La firma del candidato non deve essere più autenticata ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000) **OPPURE file della domanda firmato digitalmente.**
- **Scansione fronte e retro di un documento di riconoscimento in corso di validità** (il documento non è indispensabile nel caso di sottoscrizione con firma digitale);
- proprio **curriculum formativo/professionale** (titoli culturali, di conoscenza e di esperienza strettamente connessa al posto da ricoprire) redatto in formato europeo, **datato e sottoscritto** con firma autografa o digitale
- **nulla osta preventivo, definitivo e incondizionato** alla mobilità dell'Ente di appartenenza, ove richiesto, 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. Non verranno prese in considerazione le domande prive di tali dichiarazioni da parte dell'Ente di provenienza.

Il sistema, acquisita la domanda di selezione, procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail segnalato dal candidato **un messaggio di conferma del corretto inoltro della domanda**. Il candidato dovrà accertarsi di aver ricevuto tale messaggio. In caso di mancato ricevimento della comunicazione, controllare la sezione spam della casella di posta.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

La domanda deve essere redatta compilando, in tutte le sue parti, lo schema predisposto.

L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Al fine di consentire a questo Ente di organizzare i necessari supporti allo svolgimento del colloquio, il candidato diversamente abile dovrà specificare, nella domanda di partecipazione, le particolari modalità e/o gli eventuali ausili necessari, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi al fine di sostenere il colloquio.

Le dichiarazioni rese dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e, pertanto, sono rese sotto la propria personale responsabilità e nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Costituiscono cause non sanabili di esclusione dalla selezione:

- mancata apposizione della sottoscrizione sulla domanda di partecipazione (autografa o digitale o altra firma elettronica qualificata);
- presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- mancanza di copia di documento di identità in corso di validità (salvo il caso di domanda sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o nel caso di invio della domanda dalla propria pec);
- mancata regolarizzazione della domanda nei termini richiesti;
- mancata allegazione del curriculum formativo/professionale;
- mancata allegazione del nulla osta preventivo, definitivo e incondizionato ove previsto o relativa dichiarazione.

Tutti i candidati che avranno fatto pervenire domanda di partecipazione alla selezione unitamente agli allegati previsti a pena di esclusione entro il termine prescritto, si intendono ammessi sulla scorta delle dichiarazioni presentate ai sensi del D.P.R. 445/2000, con riserva di verifica del possesso dei requisiti richiesti e puntuale adempimento delle modalità di partecipazione al momento dell'assunzione ovvero prima dell'emissione della determina di approvazione della graduatoria finale di merito.

L'ammissione con la riserva di cui al punto precedente o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito provvedimento, dal dirigente competente in materia di personale.

L'elenco dei candidati si intende comunicato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito Internet del Comune di Riccione - Sezione Trasparenza – sottosezione Bandi di concorso.

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

ART. 5

PUBBLICAZIONE CANDIDATI AMMESSI

L'elenco dei candidati ammessi con riserva sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito Internet del Comune di Riccione nella Sezione 'Trasparenza' – sottosezione 'Bandi di Concorso' – Avviso mobilità 1 posto **“Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario”** cat. D Settore **“Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di Quartiere”** – Servizio **“Coordinamento Amministrativo e Finanziario”**.

ART. 6

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

Le domande di mobilità sono valutate sulla base del curriculum formativo/professionale. 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. Il punteggio massimo attribuibile di 15 punti è ripartito tenendo conto dei seguenti elementi:

A) ANZIANITÀ DI SERVIZIO MAX PUNTI 6
servizio a tempo indeterminato prestato nella medesima categoria e profilo professionale, o profilo analogo per contenuto.

Max servizio valutabile anni 8 a tempo pieno = Punti 0,75 per ogni anno di servizio. E' arrotondato a mese intero il servizio prestato per frazione superiore a 15 gg.. Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto proporzionalmente).

Alle stesse condizioni, per il servizio prestato in ambito amministrativo finanziario in materia di contratti pubblici della P.A. (D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.), Terzo Settore (D. Lgs. n. 117/2017), rendicontazione di fondi regionali, nazionali ed europei - sarà attribuito un maggior punteggio = Punti 1 per ogni anno di servizio;

**B) LIVELLO DI FORMAZIONE CULTURALE (COMPRESI I TITOLI DI STUDIO),
DI SPECIALIZZAZIONE O QUALIFICAZIONE APPREZZABILIMAX PUNTI 6**

Titoli di studio superiori/ulteriori rispetto al titolo di studio minimo richiesto per l'accesso alla categoria dall'esterno (Laurea specialistica o Laurea Magistrale): **max punti 3**

Titoli vari di formazione tecnico-specialistica attinenti al profilo professionale oggetto della selezione (Master universitari di I o II livello, Dottorato di ricerca, aggiornamenti, seminari con superamento della prova finale): **max punti 3**

(NB: sono valutabili i soli titoli rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di Formazione Pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.)

**C) ESPERIENZE DIVERSE ATTINENTI ALLA POSIZIONE
PROFESSIONALE DA RICOPRIRE MAX PUNTI 3**

**ART. 7
SVOLGIMENTO DEL 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. **Il punteggio massimo attribuibile è di 30 punti. Il punteggio minimo del colloquio per poter essere collocato utilmente nella graduatoria è pari a 21/30.** Ai fini dell'idoneità alla mobilità, il candidato deve risultare idoneo a fronte del colloquio sostenuto, indipendentemente dal punteggio attribuito per i titoli.

La figura professionale ricercata svolge tutte le funzioni afferenti alla categoria D e relative declaratorie in particolare le principali attività richieste alla posizione in oggetto del presente Avviso sono le seguenti :

1. predisposizione di atti e provvedimenti amministrativa anche di natura complessa e adempimenti conseguenti in materia di servizi sociali ed educativi;
2. predisposizione della documentazione inerente alle procedure di gara e relativi adempimenti;
3. ogni altra attività coerente con la categoria e profilo professionale posseduti, secondo le disposizioni del dirigente di riferimento;

Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

1. Normativa in materia di contratti pubblici della P.A. (D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.);
2. Normativa in materia di Terzo Settore (D. Lgs. n. 117/2017);
3. Modalità di gestione e rendicontazione di fondi regionali, nazionali ed europei;
4. Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", con particolare riferimento agli organi, al personale e all'ordinamento finanziario e contabile;
5. Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e s.m.i.);
6. Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
7. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679).

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica;

- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- Capacità di relazioni interpersonali.

Data e luogo di espletamento del colloquio:

25 gennaio 2023, dalle ore 10:00

salvo diversa convocazione tempestivamente pubblicata sul sito istituzionale

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

Sala Consiliare

(tale indicazione sostituisce, a tutti gli effetti, la convocazione individuale dei candidati)

Tutte le comunicazioni relative alla selezione, anche in ordine alla data, orario e modalità di svolgimento dei colloqui, saranno pubblicate esclusivamente sul sito web del Comune di Riccione www.comune.riccione.rn.it, Sezione "Trasparenza", sottosezione "Bandi di concorso", Avviso mobilità Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario, cat. D, Settore "**Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di Quartiere**" – Servizio "**Coordinamento Amministrativo e Finanziario**".

Il colloquio avverrà in presenza, in luogo aperto al pubblico. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità. I candidati ammessi dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. Il colloquio si terrà secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello). Al termine del colloquio la Commissione compilerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, verrà affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove (con modalità in presenza).

Si sottolinea che la mancata presentazione al colloquio nella modalità, nel giorno, all'ora e nel luogo indicati previsto per l'eventuale svolgimento del colloquio saranno considerati come espressa rinuncia alla procedura di mobilità in oggetto.

ART. 8

VALUTAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione avrà a disposizione per la valutazione dei candidati, complessivamente, 45 punti e formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio del curriculum (punteggio massimo attribuibile 15 punti) a quello del colloquio (punteggio massimo attribuibile 30 punti). Il punteggio minimo del colloquio per poter essere collocato utilmente nella graduatoria è pari a 21/30. La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di Personale. 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 12 mesi dalla sua pubblicazione esclusivamente per esigenze reclutative corrispondenti allo stesso posto dotazionale per il quale è stata attivata la relativa procedura di mobilità, nonché per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che entro tale periodo dovessero essere posti in mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, D. Lgs. 165/2001.

ART. 9
ASSUNZIONE

Si evidenzia che il presente Avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Riccione di dar seguito all'assunzione tramite mobilità.

L'assunzione del vincitore 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.

La partecipazione alla presente selezione obbliga i dipendenti concorrenti all'accettazione incondizionata del posto e di tutte le disposizioni del presente Avviso, delle disposizioni in materia di orario di lavoro nonché all'accettazione delle disposizioni e delle norme che regolano lo stato giuridico ed economico dell'ente che effettuerà l'assunzione. I candidati vincitori della selezione verranno assunti alle dipendenze del Comune di Riccione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle clausole dei vigenti CCNL.

ART. 10
NORME FINALI

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione. La costituzione del rapporto di lavoro avverrà in base ad apposito contratto individuale sottoscritto dalle parti.

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, nonché alle norme regolamentari del Comune di Riccione.

ART. 11
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 LEPIDA S.p.A. - Via della Liberazione 15 – Bologna - Tel. 051/6338800 e-mail: dpo-team@lepida.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 Lei 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 da Lei 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 la Dirigente del Settore "Servizi Amministrativi e Giuridici – Attività Produttive – Demanio – Risorse Umane - Pnrr" del Comune di Riccione, Dott.ssa Cianini Graziella.

- 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. 0541/608220 – 608302 – 608216 - 608355. Copia integrale del presente bando e dello schema di domanda è affisso per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line del Comune di Riccione nonché, per tutta la vigenza del bando, sul sito Internet del Comune di Riccione, Sezione 'Trasparenza'- sottosezione 'Bandi di Concorso' dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Riccione, 19/12/2022

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

**Servizi Amministrativi e Giuridici
Attività Produttive – Demanio
Risorse Umane - PNRR**

Dott.ssa Graziella Cianini
(Firmato digitalmente ex art. 20 D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)