Data di pubblicazione avviso: 26/07/2021 / Data scadenza avviso: 10/08/2021

Avviso di procedura selettiva interna, per titoli e colloquio, per la copertura mediante progressione tra le categorie (verticale) di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario", categoria "D", p.e.o. D1, previsto nel Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2021-2023.

Visti:

- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 28/04/2021, ad oggetto: "Approvazione del Piano Triennale Fabbisogni di Personale (PTFP) 2021-2023 e della Dotazione Organica";
- l'art. 22, comma 15, del D. Lgs. 75/2017 ai sensi del quale "*Per il triennio 2020 -2022, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001". Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive , costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore*.";
- il D.L. 09/06/2021, n. 80, art. 3, comma 1;
- la Determinazione dirigenziale n. 1021 del 23/07/2021 con la quale è stato approvato il presente Avviso;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 45 del 16.03.2000 e s.m.i., successivamente modificato e integrato, ed in particolare gli artt. 127 (Procedure selettive verticali e interne) e 128 (Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive) e l'Allegato 2 "Requisiti di accesso per le progressioni verticali", per le parti applicabili;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura selettiva, per titoli e colloquio, per la copertura mediante progressione tra le categorie (verticale) di n. 1 posto al profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario", categoria "D", posizione economica "D1", previsto nel piano Triennale Fabbisogni di Personale 2021-2023 approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 97 del 28/04/2021.

La procedura selettiva interna è disciplinata dal presente Avviso, che costituisce "lex specialis", dall'art. 22, comma 15, del D. Lgs. 75/2017 e s.m.i., dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Riccione, per le parti applicabili.

Il Comune di Riccione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs. 11/04/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra

uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005, n. 246" e dall'art. 57 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il trattamento economico del posto è quello stabilito dal CCNL del Comparto Funzioni Locali in vigore alla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro.

RUOLO AZIENDALE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO (COME PREVISTO DALL'ALL. H) DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI RICCIONE)

Assicura l'istruzione, la predispone, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali, che, per il grado di complessità richiesta, implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento.
Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione del servizio e della predisposizione di atti anche complessi riguardanti le materie di competenza.
E' responsabile di una unità organica del settore non avente rilevanza esterna, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio, nonché all'emanazione di programmi, direttive, ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da conseguire, verificandone i risultati ed i costi.
E' responsabile dei risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi /amministrativi, che comportano anche la preventiva risoluzione di problematiche complesse ed il coordinamento del personale assegnatogli.

ART. 1
REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Al fin della partecipazione alla procedura selettiva interna di cui al presente Avviso il candidato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali per l'ammissione:

a) essere dipendente del Comune di Riccione a tempo indeterminato con inquadramento nella categoria contrattuale immediatamente inferiore "C" di cui al CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali e profilo professionale "Istruttore Amministrativo Contabile";

b) assenza di condanne penali, procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure di sicurezza o di prevenzione che escludono la costituzione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni, secondo le leggi vigenti;

c) non aver riportato sanzioni disciplinari nel corso del rapporto di impiego alle dipendenze del Comune di Riccione;

d) idoneità fisica alle mansioni proprie del posto di cui alla presente selezione; l'Amministrazione, prima dell'assunzione, ha facoltà di sottoporre il candidato a visita medica preventiva, in base alla normativa vigente;

e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

f) non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare;

g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del testo unico delle

disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957;

Requisiti specifici per l'ammissione:

h) essere in possesso di un'anzianità di servizio, a tempo indeterminato, non inferiore a **36 (trentasei) mesi**, maturata nel profilo professionale "Istruttore Amministrativo Contabile", categoria "C";

i) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
Laurea di durata triennale (titolo di studio minimo) o della Laurea specialistica o della Laurea Magistrale ovvero, infine, della Laurea di cui all'ordinamento previgente al D.M. 3/11/1999, n. 509 (cd. vecchio ordinamento). *Il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto, entro la data di eventuale stipula del contratto di lavoro, la necessaria equivalenza al titolo di studio richiesto, rilasciata dalle competenti autorità*;

h) aver conseguito una valutazione positiva della performance per almeno tre (3) anni (2018 – 2019 – 2020).

Tutti i requisiti sopraelencati devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di ammissione e permanere al momento dell'assunzione.
Tutti i candidati che risultano aver presentato domanda di partecipazione, sono ammessi alla procedura selettiva con riserva. L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti specifici e generali prescritti per l'accesso.

ART. 2
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
TERMINI E MODALITÀ

La domanda di ammissione alla procedura selettiva interna in oggetto, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dal dipendente, dovrà essere indirizzata al Dirigente del Settore "Servizi Finanziari - Affari generali - Risorse Umane - Sviluppo Tecnologico" - Comune di Riccione – Via Vittorio Emanuele II, n. 2 – 47838 Riccione (RN). Il candidato/a potrà utilizzare l'allegato schema.

La domanda e la relativa documentazione potrà essere:

1) spedita a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
2) consegnata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Riccione;
3) spedita tramite e-mail a mezzo di posta certificata (PEC) inviando la domanda:
   a) in formato PDF sottoscritta con firma autografa all'indirizzo PEC del Comune di Riccione.
   b) in formato PDF, sottoscritta con firma digitale all'indirizzo PEC del Comune di Riccione.

La domanda di partecipazione, con qualsiasi mezzo sia inoltrata, deve pervenire al Comune di Riccione entro i seguenti termini temporali: **dal 26/07/2021 al 10/08/2021, a pena d'esclusione.**

Se non sarà pervenuta entro i termini temporali sopra indicati, la domanda non sarà presa in considerazione.

Nel primo caso fa fede la data di presentazione stabilita dal timbro a data, apposto dal competente Ufficio Protocollo del Comune Riccione, NULLA VALENDO LA DATA DEL TIMBRO POSTALE.
Nel secondo caso la data di presentazione è stabilita dal timbro a data, apposto dal competente Ufficio Protocollo del Comune di Riccione
Per le modalità di invio a mezzo PEC la data è attestata dalla data di arrivo alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Riccione (ricevuta di avvenuta consegna per il candidato).

L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del dipendente concorrente, da mancata o tardiva comunicazione del

cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
La spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

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.

ART. 3
DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda, sottoscritta con firma autografa, il/la candidato/a dovrà dichiarare e autocertificare ai sensi del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità:

a) le proprie generalità e il codice fiscale;
b) l'indirizzo di posta elettronica (se posseduto anche indirizzo pec), il recapito telefonico, la residenza e l'eventuale recapito presso il quale dovranno essere inviate tutte le comunicazioni relative alla selezione;
c) la categoria e il profilo professionale posseduti, se in servizio con rapporto a tempo pieno o part- time e disponibilità alla trasformazione da tempo parziale a tempo pieno;
d) titolo di studio posseduto, Facoltà che lo ha rilasciato ed anno di conseguimento;
e) gli elementi necessari per la valutazione della domanda;
f) dichiarazione di non avere/avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso, non avere/avere riportato condanne penali, non avere/avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni di servizio;
g) idoneità fisica alle mansioni proprie del posto;
h) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al Regolamento Europeo 679/2016 in materia di privacy e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., inserita all'interno dell'Avviso.

La firma in calce alla domanda, che è obbligatoria a pena di inammissibilità della domanda, non deve essere autenticata.
Sono cause d'esclusione:

- l'omissione nella domanda della firma del candidato, a sottoscrizione della domanda medesima;
- la mancata consegna della domanda entro il termine perentorio di scadenza;
- il mancato possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso.

ART. 4
DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

A corredo della domanda il/la candidato/a deve produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nell'Avviso:

a) il proprio **curriculum formativo/professionale** (titoli culturali, di conoscenza e di esperienza strettamente connessa al posto da ricoprire) debitamente **firmato e datato**; la mancata allegazione del Curriculum costituirà impedimento all'attribuzione del punteggio previsto;
b) scheda di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato, relativa agli anni 2018, 2019, 2020;
c) la fotocopia sottoscritta di un documento di identità in corso di validità.

ART. 5
PUBBLICAZIONE CANDIDATI AMMESSI

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito Internet del Comune di

Riccione nella Sezione ‘Trasparenza’ - sottosezione ‘Bandi di Concorso’.

ART. 6
VALUTAZIONE DEI TITOLI

Al fine della formazione della graduatoria è valutata, per ogni dipendente candidato, la rispettiva **anzianità di servizio** fino al limite di attribuzione di un punteggio pari a **10/30** ed il curriculum professionale, nel limite di ulteriori punti **10/30**, sulla base dei seguenti criteri:

A) ANZIANITA’ DI SERVIZIO (max punti 10/30):
periodo massimo valutabile: anni 10 (punti 1 per anno di servizio eccedente quello minimo richiesto per l’ammissione alla selezione, fino ad un massimo di punti 10, a tempo indeterminato nella categoria C e profilo professionale di “Istruttore Amministrativo Contabile” maturati presso il Comune di Riccione. 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.

B) CURRICULUM PROFESSIONALE (max punti 10/30):
L'attribuzione del punteggio riservato a tale tipologia di titolo viene effettuata dalla Commissione dando unitaria considerazione al complesso della formazione e delle capacità culturali e professionali illustrate dal candidato nel curriculum presentato. Sarà cura, pertanto, del candidato illustrare dettagliatamente ogni attività svolta e i risultati conseguiti, con onere di allegare relativa documentazione, in quanto non necessariamente acquisita dall'Amministrazione ai fini della formazione del fascicolo personale. La Commissione terrà particolare conto di incarichi svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, in particolare:

1) LIVELLO DI FORMAZIONE (COMPRESI I TITOLI DI STUDIO) DI SPECIALIZZAZIONE O QUALIFICAZIONE APPREZZABILI MAX PUNTI 6

- Titoli di studio superiori/ulteriore rispetto al titolo di studio minimo richiesto per l’accesso alla categoria dall’esterno (Laurea Specialistica o Magistrale o Vecchio Ordinamento): max punti 3
- Titoli vari di formazione 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 2
- Possesso di abilitazioni attinenti al profilo professionale oggetto della selezione max punti 1

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

2) ALTRE ESPERIENZE MAX PUNTI 4

- incarichi e collaborazioni professionali attinenti; max punti 2
- svolgimento di mansioni superiori max punti 1,5

- superamento di precedenti procedure selettive per lo stesso profilo professionale anche per posti messi a concorso da altri Enti max punti 0,5

La valutazione dei titoli, previa determinazione dei criteri di applicazione dei predetti punteggi da parte della Commissione Esaminatrice, verrà resa nota il giorno del colloquio.

ART. 7
SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO
E RELATIVE COMUNICAZIONI

Il colloquio sarà preordinato alla verifica delle esperienze professionali acquisite dai candidati e delle loro capacità ed attitudini lavorative. **Il punteggio massimo attribuibile è di 30 punti**. **Il punteggio minimo riportato nel colloquio per poter essere collocato utilmente nella graduatoria è pari a 21/30**. Ai fini dell'idoneità alla procedura selettiva, il candidato deve risultare idoneo a fronte del colloquio sostenuto, indipendentemente dal punteggio attribuito per i titoli.

Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:
Cenni di Diritto Costituzionale;
Diritto Amministrativo, contabile e Giustizia Amministrativa;
Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
Diritto Tributario;
Elementi di diritto penale, civile e processuale civile;
Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici della P.A.;
Principale legislazione relativa alla Pubblica Amministrazione e alle Autonomie Locali con particolare riferimento a:

- Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 e s.m.i. *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*;
- Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i. *"Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42."*;
- Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 e s.m.i. "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- Legge n. 241/1990 e s.m.i. *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- D.P.R. 445/2000 e s.m.i. *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;
- Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i. *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Legge n. 190/2012 e s.m.i. *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Vigente normativa in materia di protezione dei dati personali: Legge n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e s.m.i.);
- Principali elementi inerenti i vigenti C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali;
- Potestà statutaria, normativa e regolamentare propria degli Enti Locali con particolare riferimento ai principali Regolamenti che disciplinano l'attività degli Enti.

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.

data e luogo di espletamento del colloquio:
Martedì 24 agosto 2021, alle ore 9:30
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 alle 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 progressione verticale Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario, cat. D.

Il colloquio avverrà in presenza, in luogo aperto al pubblico, oppure, in considerazione dell'attuale emergenza epidemiologica da Covid-19, potrà essere svolto in modalità telematica. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di partecipazione. 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 dei colloqui 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 (se effettuate con modalità in presenza).

Si sottolinea che la mancata presentazione al colloquio nella modalità, nel giorno, all'ora e nel luogo indicati o il mancato collegamento alla piattaforma telematica prevista per l'eventuale svolgimento a distanza del colloquio, saranno considerati come espressa rinuncia alla procedura selettiva in oggetto.

ART. 8
VALUTAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione avrà a disposizione per la valutazione dei candidati, complessivamente, 50 punti e formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito ai titoli di servizio (anzianità nel Comune di Riccione) (10/30), del curriculum (10/30) 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 ed è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Riccione per 15 giorni consecutivi ed inserita sul sito Internet del medesimo ente. 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.

ART. 9
ASCRIZIONE ALLA NUOVA CATEGORIA

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. Il candidato vincitore della selezione verrà inquadrato nella nuova categoria/profilo professionale con rapporto di lavoro a tempo pieno, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

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 – PEC: comune.riccione@legalmail.it.
- 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 Finanziari-Affari Generali-Risorse Umane-Sviluppo Tecnologico" del Comune di Riccione, Dott.ssa Cinzia Farinelli.
- 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 - 608254. Copia integrale del presente bando e dello schema di domanda sono affissi per 15 giorni all'Albo Pretorio on-line del Comune di Riccione nonché sul sito Internet del Comune di Riccione, Sezione 'Trasparenza'/ sottosezione 'Bandi di Concorso', dove possono essere direttamente consultati e scaricati.

Riccione, 26/07/2021

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
Servizi Finanziari ,Affari Generali, Risorse Umane, Sviluppo Tecnologico
Dott.ssa Cinzia Farinelli
(Firmato digitalmente ex art. 20 D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)