COMUNE DI RICCIONE

Dal 24/09/2018 al 09/10/2018

Avviso di procedura selettiva per titoli e colloquio
finalizzata alla costituzione di n. 1 rapporto di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione
di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco
ex art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000
profilo professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario", categoria "D"
Settore 5 "Servizi Finanziari-Affari generali-Risorse Umane-Sviluppo Tecnologico"-
Area Contratti/Centrale Unica di Committenza/Gare

Il Dirigente del Settore "Servizi Finanziari-Affari Generali-Risorse Umane-Sviluppo Tecnologico"

Richiamato il Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, convertito con Legge n. 114/14, in vigore dal 25/06/2014, ed in particolare l'art. 11, comma 4, con il quale sono state apportate modifiche all'art. 110, commi 1 e 5, del D. Lgs. n. 267/2000, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, in ordine all'affidamento di "incarichi a contratto" a tempo determinato;

Visto l'art. 77 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che disciplina la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione prevedendone la relativa procedura selettiva pubblica;

Visto l'atto deliberativo di Giunta n. 184 del 31/05/2018 con il quale si autorizza la costituzione di n. 1 rapporto di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica**,** profilo professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario", categoria "D".

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 1258 del 24/09/2018, esecutiva;

RENDE NOTO

L'indizione della procedura selettiva pubblica – per curriculum e colloquio - finalizzata alla costituzione di n. 1 rapporto di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione ex art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000**,** profilo professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario", categoria "D", da assegnare al Settore 5 "Servizi Finanziari- Affari Generali- Risorse Umane - Sviluppo Tecnologico" – Area Contratti/Centrale Unica di Committenza/Gare, di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Il presente avviso è adottato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne 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.

Art. 1 Contenuti della posizione da ricoprire.

La posizione di alta specializzazione avrà funzioni di responsabilità, sotto la direzione del Dirigente, dell'ambito funzionale denominato "Centrale Unica di Committenza", così come definito con Delibera di Giunta Comunale n. 52 del 26/02/2015 e disciplinato con Determinazione Dirigenziale n. 1021 del 30/10/2015.
La posizione dovrà predisporre, sulla base delle indicazioni dei singoli Servizi dell'Ente, il Piano Biennale di acquisto di beni e servizi e, sulla base del Piano triennale dei Lavori Pubblici predisposto dal Settore

. .

competente, il programma di gare ivi previsto. La posizione avrà inoltre il compito di predisporre un progetto di graduale accorpamento di tutte le procedure di gara dell'Ente ora gestite dai singoli Settori.

La posizione avrà, infine, un ruolo di diretta responsabilità con riferimento alle Linee Funzionali sotto riportate:

Linee Funzionali assegnate al Servizio Economato/Provveditorato:

- Gestione bandi e gare per acquisto di beni e prestazione di servizi facenti capo al Servizio Economato con relativa consulenza agli altri Settori, quando richiesta;
- Gestione approvvigionamento di beni di consumo e convenzioni con Consip;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali (es cancelleria) ed attività connesse del Servizio Economato.

Linee Funzionali assegnate al Servizio Contratti:

- Gestione dell'attività contrattuale successiva alla negoziazione e approvazione dello schema contrattuale approvato direttamente dai Dirigenti dei Settori di riferimento, e adempimenti riguardanti la formalizzazione mediante la stipula, la registrazione, la trascrizione e l'archiviazione di:
    - Atti pubblici (compravendite e altri diritti reali);
    - Contratti per opere pubbliche, servizi e forniture a seguito della procedura di gara o affidamento diretto, svolta direttamente dal settore di riferimento;
    - Contratti di locazione, sublocazione, comodato, concessione;
    - Contratti per conferimento di incarichi (nelle ipotesi in cui il dirigente chiede l'intervento del servizio contratti);
- Supporto e consulenza all'attività contrattuale posta in essere dai diversi settori, su richiesta;
- Gestione svincoli e restituzioni depositi cauzionali relativi ai contratti stipulati;
- Gestione rapporti per anagrafe tributaria;
- Gestione dell'archivio corrente contratti stipulati anche in forma privata.

Art. 2: Inquadramento e trattamento economico:
Al rapporto di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione costituito ad esito della presente procedura selettiva si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL del personale non dirigenziale del Comparto Funzioni Locali, con riferimento al trattamento tabellare iniziale previsto per la categoria "D". Detto trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una *indennità ad personam* sostitutiva di ogni altro trattamento economico accessorio, commisurata ai parametri di cui all'art. 77, comma 7 del vigente Regolamento per l' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. L'eventuale indennità *ad personam* sarà erogata nel rispetto dei limiti di spesa per il trattamento economico accessorio del personale dipendente, previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali.

Art. 3: Requisiti d'accesso
Chi intende partecipare alla selezione deve possedere i seguenti **requisiti generali**:

- Età non inferiore ad anni diciotto compiuti e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale;
- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani (es. cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano); possono partecipare al concorso i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.). I cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza (fatta eccezione per i titolari di status di rifugiato o di protezione

sussidiaria), possedere (ad eccezione della cittadinanza) tutti i requisiti previsti dal bando per i cittadini della repubblica e una adeguata conoscenza della lingua italiana;

- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale ricercato ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse. Si precisa che, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120/1991, la condizione di privo di vista comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni attinenti al profilo professionale del posto di che trattasi; l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo il candidato che risulterà vincitore, in base alla vigente normativa;
- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare;
- 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;
- non aver riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

In aggiunta ai requisiti generali di cui al comma precedente è, inoltre, necessario che il candidato risulti in possesso dei **requisiti specifici** di seguito indicati:

a) Titolo di studio:

Laurea in discipline giuridiche o economiche.

Eventuali titoli riconosciuti equipollenti dal Ministero dell'Istruzione alle Lauree sopra indicate devono essere dichiarati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda.
I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38,comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando.

b) Esperienza lavorativa:

Maturata in area amministrativa/contabile in ruoli di direzione/coordinamento, di enti locali/amministrazioni e/o enti pubblici **per almeno due anni negli ultimi cinque anni,nell' ambito della quale dovra' essere altresi dimostrata l'esperienza maturata nell' ambito specifico relativo alle procedure di gara/appalto**. **A tal scopo dovrà essere fornita, nel curriculum allegato, dettagliata attestazione delle attività svolte, con particolare cura nell'indicazione del soggetto conferente, del periodo delle prestazioni svolte e dell'ambito territoriale.**

c) Conoscenza della lingua Inglese;

d) Conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione Internet).

I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso di selezione, per la presentazione della domanda (09/10/2018).

Art.4: Presentazione della domanda, termini e modalità

. .

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su carta semplice, indirizzata al Dirigente del Settore "Servizi Finanziari, Affari Generali, Risorse Umane, Sviluppo Tecnologico" del Comune di Riccione, Via Vittorio Emanuele II, n. 2, dovrà essere presentata **entro il giorno 09/10/2018** esclusivamente con una delle seguenti modalità:

1) spedizione, unitamente alla fotocopia sottoscritta dal candidato dell'originale di un valido documento d'identità, al seguente indirizzo: Comune di Riccione, Via Vittorio Emanuele II n. 2, 47838 Riccione (RN) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, recante sul retro della busta l'indicazione "contiene domanda selezione pubblica Funzionario art. 110 D. Lgs 267/2000" (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato in quanto, come sopra precisato, l'istanza non pervenuta **entro il 09/10/2018** anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione);

2) consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Riccione (Via Vittorio Emanuele II,n. 2); nel caso la firma autografa non sia apposta in presenza del dipendente dell'Ufficio ricevente, la domanda va corredata di fotocopia, sottoscritta dal candidato, dell'originale di un valido documento d'identità; la data di presentazione è stabilita dal timbro a data, apposto dal competente Ufficio Protocollo.

3) spedizione via e-mail a mezzo di posta certificata (PEC) al seguente indirizzo: ▪ HYPERLINK "mailto:comune.riccione@legalmail.it" ▪ comune.riccione@legalmail.it▪ ; per tale modalità di invio la data è attestata dalla ricevuta di accettazione.

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. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche da casella di posta certificata di altro soggetto.

N.B.: Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa così come l'invio della domanda tramite PEC-ID e CEC-PAC personale del candidato. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita o non invia la domanda dalla propria casella PEC-ID o CEC-PAC, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

Le modalità di trasmissione e il termine indicato per la ricezione della domanda di ammissione sono perentori. L'Ente non assume responsabilità per la mancata, ritardata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici, o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore e, pertanto, non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre i termini prescritti o con modalità diverse da quelle indicate nel bando. Ai predetti fini fa fede esclusivamente il timbro datario apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo, ovvero la certificazione della data e ora della ricezione, da parte del Comune, della domanda inviata tramite PEC.
L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
L'Ente si riserva la facoltà, con provvedimento motivato, di prorogare e/o riaprire i termini dell'avviso, di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse ovvero di non procedere alla copertura del posto oggetto di selezione; inoltre può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

La domanda deve essere compilata utilizzando lo schema allegato e deve obbligatoriamente contenere: nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza ed eventuale diverso recapito ove far pervenire le comunicazioni, numero telefonico, indirizzo e-mail (preferibilmente PEC),dichiarazioni del possesso di tutti i requisiti per la partecipazione previsti dall'avviso (come da modello di domanda allegato), accettazione senza riserve delle condizioni dell'avviso e delle disposizioni contenute nel vigente

. .

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Riccione, nonché le eventuali modifiche che l'Ente ritenesse opportuno apportare alle stesse, il consenso al trattamento dei dati personali ai fini del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196.
La mancata apposizione della firma autografa, non autenticata, determinerà l'esclusione dalla selezione.

La domanda deve essere corredata dai seguenti **allegati**:

2) fotocopia o scansione, sottoscritta dal candidato, di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità (la fotocopia non è indispensabile, come precedentemente precisato, solo nel caso in cui la firma sulla domanda e sul curriculum vitae siano apposte in presenza del dipendente dell'Ufficio ricevente o nel caso di sottoscrizione con firma digitale o nel caso di invio della domanda dalla propria PEC);
3) dettagliato *curriculum* professionale e di studio, datato e sottoscritto, compilato utilizzando il modello europeo, con la specificazione di tutte le esperienze lavorative maturate, del titolo di studio posseduto e di ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile ai fini di una compiuta valutazione dell'aderenza del candidato alla professionalità ricercata. La domanda priva di curriculum allegato non sarà presa in esame. I candidati potranno allegare ogni altra documentazione ritenuta utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite;
ricevuta del versamento di € 5,00 quale tassa di partecipazione alla selezione pubblica, ai sensi dell'art. 132, comma 7, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il versamento dovrà essere effettuato con una delle seguenti modalità:
- a mezzo bonifico: conto corrente postale IBAN IT 76 W 07601 13200 000013916473 intestato a Comune di Riccione, Servizio Tesoreria;
- a mezzo bollettino postale: conto corrente postale n. 000013916473 intestato a Comune di Riccione, Servizio Tesoreria;
- a mezzo bonifico: conto corrente bancario di Tesoreria c/o UNICREDIT S.p.a. – IBAN IT15 D 02008 24100 000104568185 - Codice SWIFT/BIC: UNCRITM1SR0 intestato a Comune di Riccione, Servizio Tesoreria.

Compete all'ufficio preposto alla gestione del personale accertare se, in capo agli interessati, sussistano i requisiti formali per accedere alla procedura di selezione di cui trattasi.

Art.5: **Colloquio e valutazione *curricula***
All'attività valutativa provvederà apposita Commissione Esaminatrice, da nominare con separato atto, composta da esperti nelle materie ed attività attinenti la posizione da ricoprire. La Commissione procederà con metodologia comparativa basata sulla valutazione dei *curricula* e dei colloqui.

Il curriculum professionale sarà valutato con particolare rilevanza per le competenze tecnico specialistiche *e le elevate esperienze professionali* maturate. Il curriculum dovra' descrivere quindi la quantità e qualità degli incarichi espletati o servizi prestati in ambiti attinenti all'incarico da ricoprire, per i titoli di studio e per tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali dello stesso candidato.
Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alle posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.
Per la valutazione del curriculum di ciascun candidato, la Commissione potrà attribuire un punteggio da un minimo di 21/30 ad un massimo di 30/30.
Al successivo colloquio verranno convocati i candidati che avranno riportato nella valutazione del curriculum un punteggio non inferiore a 21/30.

Il colloquio sarà finalizzato a verificare il livello delle conoscenze tecniche e competenze professionali nell'ambito dell'incarico e dunque la preparazione sotto il profilo teorico, nonché applicativo/operativo.
Il colloquio verterà altresì sui profili motivazionali, la visione e interpretazione del ruolo, la capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti. La conoscenza delle strategie risolutive e le abilità nello stabilire rapporti interpersonali e nella gestione dei

collaboratori e rapporti tra Enti, con particolare riferimento alla capacità di progettazione, organizzazione delle funzioni e attività assegnate.

Si elencano di seguito le materie su cui si orienterà, prevalentemente, il colloquio:

1. Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) e s.m.i.;
2. Linee guida ANAC in materia di affidamenti sotto soglia, e in materia di RUP;
3. Nozioni di Diritto amministrativo;
4. Il sistema dei controlli interni nell'Ente locale;
5. Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", in particolare l'ordinamento finanziario e contabile;
6. Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
7. 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";
8. Disciplina normativa vigente in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy, con particolare riferimento all'applicabilità per gli Enti Locali.

La valutazione del colloquio sarà espressa con un punteggio disponibile da un minimo di 21/30 ad un massimo di 30/30.
La Commissione esaminatrice, ad esito finale del processo selettivo individua il candidato più idoneo. La valutazione operata ad esito di detta procedura, dà luogo ad una graduatoria di merito, finalizzata esclusivamente all'individuazione del contraente nell'ambito del rapporto che si intende costituire.

Tutta la documentazione inerente la procedura selettiva pubblica sarà approvata, con determinazione del Dirigente della struttura competente in materia di personale del Comune di Riccione.

Il nominativo del candidato idoneo sarà quindi pubblicato sul sito Internet del Comune di Riccione – Sezione Trasparenza – sottosezione Bandi di concorso e all'Albo Pretorio on-line del Comune: tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento.

Art. 6: **Comunicazioni relative alla procedura selettiva**
Ammissione alla procedura selettiva: i partecipanti alla selezione in oggetto sono invitati a consultare l'Albo Pretorio ed il sito Internet del Comune, Sezione Trasparenza – sottosezione Bandi di concorso, sui quali verrà pubblicato, **a decorrere dal 12/10/2018**, l'elenco dei candidati ammessi alla selezione.
Ammissione ai colloqui: i candidati che hanno riportato nella valutazione del proprio curriculum il punteggio di almeno 21/30, saranno ammessi al successivo colloquio.
L'elenco dei candidati ammessi ai colloqui, la data, il luogo e l'orario di svolgimento degli stessi saranno pubblicati sul sito Internet del Comune di Riccione Sezione Trasparenza – sottosezione Bandi di concorso **il giorno 18/10/2018** nella Sezione Trasparenza, sottosezione Bandi di concorso.

La citata pubblicazione supplisce, a tutti gli effetti, ogni comunicazione inerente la presente procedura selettiva e pertanto non si darà luogo a convocazione formale dei candidati.

Art. 7: **Decorrenza del contratto.**
Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro entro 15 giorni dall'approvazione dei verbali. Il dirigente interessato, con proprio atto, procederà al conferimento delle funzioni gestionali ed organizzative oggetto dell'incarico, nonché al conferimento di eventuali deleghe. Nel caso trattasi di dipendente di una pubblica amministrazione, si disporrà la sua collocazione in aspettativa senza assegni, ai sensi dell'art.110, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 e art. 77, comma 6, del vigente Regolamento, per tutta la durata dell'incarico con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata nell'assolvimento dell'incarico. La partecipazione alla presente selezione obbliga i dipendenti concorrenti all'accettazione incondizionata della suddetta disposizione.
L'assunzione predetta è subordinata alla conclusione con esito negativo della procedura di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

. .

Art. 8: **Accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 e s. m./i. in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dalla graduatoria.

Art. 9: **Trattamento dati personali (informativa)**

Ai sensi del vigente Codice in materia di protezione dei dati personali D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs. 10/08/2018, n. 101 e del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati a seguito di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la gestione dello stesso. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che siano portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90. Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D.Lgs. 196/2003 i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiederne la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato/a può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.
Titolare del trattamento è l'Amministrazione comunale di Riccione, con sede in via Vittorio Emanuele II, 2 – Riccione. Responsabile del procedimento e del trattamento è il Dirigente del Settore 5 "Servizi Finanziari,Affari Generali,Risorse Umane,Sviluppo Tecnologico" del Comune di Riccione.

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 - 608220. Copia integrale del presente bando e dello schema di domanda è affisso per 15 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'/ sotto-sezione 'Bandi di Concorso' dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Riccione, 24/09/2018

F.to *Il Dirigente del*
Settore "Servizi Finanziari, Affari Generali,
Risorse Umane, Sviluppo Tecnologico"
Dott.ssa Cinzia Farinelli

. .