

Data di pubblicazione Avviso: 09/11/2021 / Data scadenza avviso: 09/12/2021

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 indeterminato e pieno di Dirigente amministrativo del Settore “Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di quartiere”.

Il Dirigente del Settore “Servizi Finanziari-Affari Generali-Risorse Umane-Sviluppo tecnologico-Elettorale-Toponomastica”

Visti:

- l’art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 20 marzo 2001 “Passaggio diretto di Personale tra amministrazioni diverse” e s.m.i.;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 266 del 06/10/2021, ad oggetto: “Modifica del Piano Triennale Fabbisogni di Personale (PTFP) 2021-2023 e della Dotazione Organica”;
- 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), Sez. 2, artt. da 8 a 10, che disciplina il passaggio diretto di personale con qualifica dirigenziale presso gli organici del Comune di Riccione (mobilità esterna in entrata).

Evidenziato che l’assunzione per mobilità di che trattasi è subordinata all’esito negativo della procedura di cui all’art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, in corso di espletamento.

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1510 del 05/11/2021 con la quale è stato approvato il presente Avviso;

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 del posto a tempo indeterminato e a tempo pieno di Dirigente amministrativo del Settore “Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di quartiere” dell’Ente.

Il Dirigente eserciterà le funzioni ed assumerà le responsabilità previste dall’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dalle vigenti norme legali e contrattuali in materia di funzioni dirigenziali con riferimento, in sintesi, alle seguenti “Linee Funzionali” del Settore, allegate al vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 16/03/2000 e s.m.i.:

1. Pubblica Istruzione (attività rivolte ai minori – servizi rivolti ai genitori – attività rivolte al personale - attività rivolte agli edifici e alle strutture);
2. Servizi di Staff Pedagogico Educativo;
3. Servizi di Staff Amministrativo;
4. Politiche Sociali dell’Ente e del Distretto Socio-Sanitario.

COMPETENZE RICHIESTE

Le competenze tecniche richieste sono le seguenti :

- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono il Settore;

- Conoscenza approfondita della normativa di riferimento italiana su tali attività e servizi ed, in particolar modo, delle norme regionali e nazionali che attengono il campo delle discipline educative – scolastiche e politico-sociali;

- Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le competenze trasversali richieste sono riferite alle seguenti macro-categorie:

- Programmazione strategica: supporto agli organi di governo per l'ideazione, la programmazione e l'attuazione del programma politico-amministrativo e capacità di tradurre gli obiettivi dell'amministrazione comunale in piani, programmi e strategie;

- Programmazione gestionale: capacità di programmazione ed organizzazione del proprio lavoro e del lavoro dei collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'amministrazione comunale;

- Flessibilità e adattabilità: attitudine al cambiamento nell'esercizio del proprio ruolo gestionale e di gestire la complessità;

- Gestione delle relazioni: capacità di gestire e risolvere positivamente le dinamiche di relazione con i propri collaboratori e con gli utenti dei servizi erogati;

- Sviluppo professionale e innovazione: capacità di aggiornamento e sviluppo professionale sia personale sia dei propri collaboratori, finalizzata alla qualificazione dei sistemi gestionali e dei processi di lavoro.

ART. 1

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

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, con qualifica dirigenziale, in possesso dei seguenti requisiti:

a) possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Diploma di Laurea vecchio ordinamento (Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze politiche) oppure
- Laurea Magistrale (LM-56 Scienze dell'economia, LM-77 Scienze economico-aziendali, LMG-01 Giurisprudenza, LM-62 Scienze della politica, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni) oppure
- Laurea Specialistica (LS 64 Scienze dell'economia, LS 84 Scienze economico-aziendali, LS 22 Giurisprudenza, LS 70 Scienze della Politica, LS 71 Scienze delle pubbliche amministrazioni);

b) esperienza lavorativa: inquadramento per almeno 5 (cinque) anni quale Dirigente amministrativo o equivalente denominazione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno presso Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

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_012_MOB_DIR_AMM

E' possibile compilare la domanda dalle ore 12.00 del giorno 09/11/2021 alle ore 12.00 (non oltre tale orario) del giorno 09/12/2021. Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

Per la compilazione on-line della domanda è necessario:

1. cliccare su **“INIZIA NUOVA RICHIESTA”** e successivamente su **“REGISTRATI”** (PER LA REGISTRAZIONE è SUFFICIENTE UN INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA, NON NECESSARIAMENTE pec);

2. attendere l'**e-mail di attivazione** del profilo alla casella di posta inserita e cliccare sul link proposto;
3. effettuare l'accesso con le credenziali utilizzate per la registrazione;
4. compilare il modulo in tutte le parti richieste e inserire gli allegati previsti (ricevuta versamento tassa di concorso);
5. verificare e stampare il riepilogo della domanda;
6. 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);
7. **inoltrare la domanda;**
8. verificare di aver ricevuto una e-mail di conferma dell'inoltro (che fa fede ai fini della trasmissione della domanda entro i termini).

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 ed il numero di protocollo assegnato.

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 INOLTARE 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 09/12/2021.

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) e **scansione fronte e scansione retro di un documento di riconoscimento in corso di validità** (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.**

Il sistema, acquisita la domanda di concorso, 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.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute al Comune di Riccione secondo le modalità e nel termine sopraindicati.

L'Ente si riserva la facoltà, con provvedimento motivato, di prorogare e/o riaprire i termini dell'Avviso, di revocare la procedura selettiva per motivi di pubblico interesse ovvero di non procedere alla copertura del posto

oggetto della selezione; inoltre può disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura selettiva di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

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 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 dell'eventuale 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.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità già presentate al Comune di Riccione. Tutti coloro che fossero interessati dovranno quindi presentare una nuova domanda.

ART. 3 DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, deve essere compilata utilizzando lo schema allegato e deve obbligatoriamente contenere le seguenti dichiarazioni:

- 1) il cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- 2) la residenza anagrafica e il domicilio o recapito presso il quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni (residuali) relative alla selezione, che non siano comunicabili mediante pubblicazione con modalità Internet, con indicazione del numero di codice di avviamento postale, del recapito telefonico e dell'indirizzo e-mail o PEC;
- 3) l'età non inferiore ad anni diciotto compiuti e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo nel pubblico impiego;
- 4) il titolo di studio posseduto di cui all'art. 1 del presente Avviso, con specificazione dell'anno accademico in cui è stato conseguito e della Facoltà che lo ha rilasciato, nonché delle norme di equiparazione o del provvedimento di equivalenza nel caso di titolo di studio conseguito all'estero (equiparazione o equivalenza devono sussistere entro il termine di richiesto), e l'esatta specifica dello stesso (tipologia, data, luogo e Facoltà); 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 Avviso;
- 5) l'esperienza nella qualifica dirigenziale in qualità di Dirigente amministrativo di almeno 5 anni presso Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;
- 6) di accettare, senza riserve, le condizioni previste nel presente Avviso dalle disposizioni regolamentari e dalle procedure dell'ente, nonché le eventuali modificazioni che l'amministrazione intendesse opportuno apportare;
- 7) di autorizzare il Comune di Riccione all'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda, per le finalità relative alla selezione, nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di privacy n. 679/2016, nonché a rendere pubblici, mediante pubblicazione sul sito internet del Comune, i dati necessari per lo svolgimento della procedura selettiva.

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.

L'Amministrazione Comunale potrà procedere a controlli sulla veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 71 e 72 del più volte citato D.P.R. 445/2000. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R..

La firma in calce alla domanda non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000.

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.

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 nell'Avviso, nonché di tutte le norme vigenti.

L'amministrazione si riserva a suo insindacabile giudizio di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine perentorio assegnato.

ART. 4

ALLEGATI ALLA DOMANDA

A corredo della domanda, oltre alla scansione fronte e retro di un documento in corso di validità, come indicato all'art. 2 dell'Avviso (Allegati necessari), il/la candidato/a deve allegare obbligatoriamente, in conformità delle prescrizioni contenute nell'Avviso, pena la mancata attribuzione del punteggio previsto per i titoli ad esclusione di quelli di servizio, il 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 **contenente la dichiarazione** che la sottoscrizione dello stesso ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

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' – Avviso mobilità Dirigente Settore "Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di Quartiere".

ART. 6

VALUTAZIONE CURRICULA

Saranno oggetto di valutazione: le esperienze professionali maturate dal candidato, la quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, gli ulteriori incarichi eventualmente espletati in ambiti

attinenti alle materie afferenti la posizione dirigenziale da ricoprire, i titoli di studio e tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

ART. 7 COLLOQUIO

Il colloquio avrà ad oggetto gli aspetti che contraddistinguono la figura dirigenziale quali, ad esempio: gli ambiti organizzativi e gestionali propri del ruolo da ricoprire, i profili motivazionali della richiesta di mobilità, la visione e interpretazione del ruolo di direzione, l'orientamento all'innovazione organizzativa, la prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni, lavori di gruppo e processi motivazionali, le competenze nell'area organizzativa, della leadership e del problem solving, capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti.

La valutazione dei colloqui si riferirà a criteri di preparazione, competenza, managerialità e capacità direzionale, organizzativa e professionale in relazione alla posizione da ricoprire.

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 Dirigente Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di quartiere.

Il colloquio avverrà in presenza, in luogo aperto al pubblico, oppure, in considerazione dell'attuale emergenza epidemiologica da Covid-19, potrà essere svolto con modalità digitali da remoto in videoconferenza. 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.

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 di mobilità in oggetto.

ART. 8 DECORRENZA MOBILITA'

Si evidenzia che il presente Avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Riccione di dar seguito alla copertura del posto tramite mobilità. Qualora si proceda, il Comune di Riccione, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, provvederà, in via prioritaria, all'assunzione dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni che abbiano partecipato alla presente procedura di mobilità conseguendo l'idoneità nel colloquio e che si trovino in posizione di comando, anche parziale, presso il Comune di Riccione. La mobilità sarà attivata, salva diversa determinazione, conformemente alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 266/2021.

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 ed è subordinata alla conclusione con esito negativo della procedura di mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

La partecipazione alla presente selezione obbliga i dirigenti concorrenti all'accettazione incondizionata del posto e di tutte le disposizioni del presente Avviso, disposizioni e delle norme che regolano lo stato giuridico

ed economico dell'ente che effettuerà l'assunzione. Il candidato vincitore della selezione verrà assunto alle dipendenze del Comune di Riccione con rapporto di lavoro a tempo pieno, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro di cui all'art. 12 del CCNL 17/12/2020 per l'Area della Dirigenza del Comparto Funzioni Locali a cui seguirà il conferimento di relativo incarico dirigenziale sulla posizione dotazionale interessata, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente.

ART. 9 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. 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 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-Elettorale-Toponomastica" 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. Copia integrale del presente Avviso è affissa per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line del Comune di Riccione nonché sul sito Internet del Comune di Riccione, Sezione 'Trasparenza'/ sottosezione 'Bandi di Concorso' unitamente al link per la presentazione della domanda e pubblicato, per estratto, sulla G.U. Serie Concorsi ed Esami.

Riccione, 09/11/2021

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