



PUBBLICAZIONE DAL 01/09/2026 AL 01/10/2026

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA
(AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 30 MARZO 2001, N. 165 E S.M.I.)
PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO
DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO SPECIALISTA SOCIO ASSISTENZIALE
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
PRESSO IL SETTORE 3 "SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA" DEL COMUNE DI RICCIONE**

**LA DIRIGENTE DEL SETTORE 2 "RISORSE FINANZIARIE – RISORSE UMANE – SOCIETA'
PARTECIPATE – PATRIMONIO - DEMANIO"**

RICHIAMATI:

- l'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" come modificato dall'art. 3, comma 7, lett. a) e b), D.L. 9/6/2021 n. 113 e dall'art. 12, D.L. 24/10/2021 n. 146 conv. con modif. dalla Legge n. 215/2021;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in particolare l'Allegato 5 recante la disciplina delle procedure di passaggio diretto di personale presso gli organici del Comune di Riccione;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 31/03/2026 ad oggetto "Modifica del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025 – 2027 – Sezione 3 – Sottosezione 3.3 del PIAO 2025 – 2027.";

Dato atto che è stata attivata la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs 165/2001 e che la stessa si è conclusa con esito negativo.

In adempimento alla propria determinazione dirigenziale n. 1204 del 25/08/2026 con la quale è stato approvato lo schema del presente Avviso di mobilità volontaria,

RENDE NOTO

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

E' indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, per la copertura di n. 1 posto di "Funzionario Specialista Socio Assistenziale" - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione - a tempo indeterminato e pieno, presso il Settore 3 "Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di Quartiere" del Comune di Riccione **al fine di garantire il corretto presidio dei processi di gestione delle funzioni di tutela e cura in capo al Comune sulla Area Minori.** Al personale in questione potrebbero essere affidate anche funzioni di coordinamento gestionale organizzativo oppure coordinamento tecnico professionale oppure di referente di progetto/programma.

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

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

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

FUNZIONARIO SPECIALISTA SOCIO ASSISTENZIALE

Nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, sulla base dei programmi socio assistenziali che l'Amministrazione Comunale intende perseguire, garantisce la progettazione, la organizzazione e la gestione dei servizi correlati a particolari strutture o a specifiche forme di intervento nel sociale.

Svolge attività di studio, organizzazione, definizione/attivazione di progetti/interventi e di iniziative a rilevanza esterna, con un elevato grado di autonomia operativa, rivolte a famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali e a specifiche fasce di utenza (minori, anziani, disabili, disagio sociale ed economico) per la quale sono necessarie approfondite conoscenze monospecialistiche con necessità di costante aggiornamento.

Il ruolo può implicare anche la direzione/coordinamento di una o più unità organizzative.

Assicura lo svolgimento di tutti gli adempimenti e le attività previste nell'ambito di normative generali e della programmazione dell'attività del servizio. Mantiene rapporti a rilevanza interna ed esterna, di concerto con il Dirigente e/o il coordinatore, al quale riferisce riguardo ai casi a rischio, le richieste di assistenza domiciliare, le richieste di inserimento in strutture protette e in comunità terapeutiche, ecc., collaborando, inoltre, all'attività di studio, di ricerca e documentazione, utili alla programmazione delle attività e alla individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da seguire.

E' responsabile della corretta predisposizione, redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti riferiti all'attività del settore di pertinenza ed attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali.

Nel caso svolga funzioni di coordinamento, ha la responsabilità in ordine alla verifica dei risultati dell'attività svolta dalle unità organizzative che dirige.

Garantisce l'introduzione di approcci metodologici nuovi da applicare nelle materie di competenza e nella gestione del personale eventualmente posto sotto la propria direzione/coordinamento.

Garantisce, inoltre, l'aggiornamento del personale ad esso assegnato con particolare riguardo alle normative specialistiche delle materie di competenza.

E' responsabile dei procedimenti inerenti e dei progetti relativi alle materie di competenza, tendendo ad ottimizzarne l'applicazione in relazione alle esigenze del servizio e a valutarne criticamente i risultati, in funzione di un costante miglioramento.

Gestisce relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - Graduatoria

CTP2	Diritto pubblico	Media
CTP3	Normativa e regolamenti degli enti locali	Media
CTP4	Diritto amministrativo	Media
CTP5	Diritto civile	Base
CTP6	Diritto penale	Base
CTP8	Diritto del lavoro e sindacale	Media
CTP52	Normativa in materia di giustizia amministrativa e contabile	Media
CTP11	Normativa su salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Media
CTP15	Normativa in materia di privacy e protezione dati	Alta
CTP19	Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	Media
CTP20	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	Media
CTP21	Codice dei contratti pubblici e normativa in materia di gare e appalti	Media

CTP22	Redazione atti amministrativi	Media
CTP24	Gestione documentale	Alta
CTP41	Strumenti e tecnologie informatiche	Media
CTP42	Strumenti web	Media
CTP43	Applicativi informatici	Alta
CTP44	Lingua Inglese	Base
CTP49	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Alta
CTP27	Programmazione economica	Media
CTP28	Analisi economico - finanziaria	Media
CTP29	Contabilità pubblica	Media
CTP30	Programmazione dei servizi e delle attività	Alta
CTP32	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	Alta
CTP53	Coordinamento e conduzione dei gruppi di lavoro	Alta

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

	Consapevolezza del contesto	Livello 3
	Soluzione dei problemi	Livello 3
	Consapevolezza digitale	Livello 3
	Orientamento all'apprendimento	Livello 3
	Comunicazione	Livello 3
	Collaborazione	Livello 3
	Orientamento al servizio	Livello 3
	Gestione delle emozioni	Livello 3
	Affidabilità	Livello 3
	Accuratezza	Livello 3
	Iniziativa	Livello 3
	Orientamento al risultato	Livello 3
	Gestione dei processi	Livello 3
	Guida del gruppo	Livello 3
	Sviluppo dei collaboratori	Livello 3
	Ottimizzazione delle risorse	Livello 3

ART. 2 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI MOBILITÀ

Alla procedura di mobilità di cui al presente Avviso possono partecipare tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato del Comparto Funzioni Locali o di altra Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, inquadrati nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (corrispondente alla categoria D di cui al previgente sistema di classificazione del personale del Comparto Funzioni Locali) con profilo professionale di "Funzionario Specialista Socio Assistenziale" o Assistente Sociale o analogo/corrispondente/equivalente profilo per tipologia di mansioni e contenuto lavorativo, oppure siano inquadrati in Area professionale di diverso Comparto, equiparata all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione in base alle Tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26/6/2015 e D.P.C.M. 30/11/2023, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
- b) aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
- c) avere l'idoneità alla mansione specifica certificata dal medico competente *ex lege* 81/2008 e s.m.i.;
- d) nulla osta preventivo, definitivo e incondizionato alla mobilità, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, in applicazione dell'art. 30 commi 1 e 1.1 del D.Lgs 165/2001 (da allegare) ;

- e) oppure, in alternativa al nulla osta, la dichiarazione dell'Ente di appartenenza in base alla quale non è richiesto il nulla osta alla mobilità (da allegare);
- f) non avere riportato condanne penali passate in giudicato e/o procedimenti penali in corso connessi a reati che possono impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti norme in materia e/o misure di sicurezza che comportano l'interdizione da pubblici uffici;
- g) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza dell'Avviso;
- h) non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.

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

ART. 3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA TERMINI E MODALITÀ

La domanda di partecipazione alla mobilità deve essere presentata esclusivamente in via telematica tramite il Portale Unico del Reclutamento "InPA" al link <https://www.inpa.gov.it/>, entro e non oltre le **ore 23:59 del giorno 1 ottobre 2026** - data di scadenza della pubblicazione dell'Avviso stabilita in giorni trenta (30).

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

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

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

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

Si consiglia di effettuare l'iscrizione con debito anticipo, evitando di procedere in prossimità della scadenza dell'Avviso.

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

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

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

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

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

Per completare la procedura telematica di iscrizione è necessario caricare, in formato PDF/A, alla voce allegati il nulla osta alla mobilità dell'Ente di appartenenza, in applicazione dell'art. 30 commi 1 e 1.1 del D. Lgs 165/2001

oppure, in alternativa, la dichiarazione dell'Ente di appartenenza in base al quale non è richiesto il nulla osta alla mobilità.

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

E' importante accertarsi, prima di procedere con l'invio della domanda, che tutti i dati siano corretti. Per agevolare tale verifica si consiglia di utilizzare il comando "Download" riportato nel "Riepilogo della Domanda", nella sezione "Verifica e invio", con cui poter estrarre un file pdf di riepilogo contenente tutti i dati inseriti. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola domanda. L'ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di mobilità. In caso di presentazione di più domande di partecipazione da parte dello stesso candidato, l'Ente utilizzerà nelle comunicazioni l'ID associato all'ultima domanda inviata. Sarà dunque cura del candidato verificare il codice ID attribuito alla domanda che costituisce prova dell'avvenuto inoltro. In mancanza, la domanda si considera non pervenuta.

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

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.

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

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..

Tutti i candidati che avranno fatto pervenire domanda di partecipazione alla selezione unitamente agli allegati previsti 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.

ART. 4

PUBBLICAZIONE CANDIDATI AMMESSI

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

L'elenco dei candidati ammessi con riserva di verifica delle dichiarazioni rese per la mobilità, identificati esclusivamente con il codice identificativo attribuito alla propria domanda di partecipazione sul Portale InPa, sarà pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento "InPA" e sul sito istituzionale del Comune di Riccione.

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

ART. 5

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

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

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

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

- a) **Massimo punti 10:** Anzianità di servizio – Servizio a tempo indeterminato prestato nella medesima Area contrattuale e profilo professionale, o profilo analogo per contenuto. Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto proporzionalmente;
- b) **Massimo punti 5:** Esperienze diverse attinenti alla posizione professionale da ricoprire.

ART. 6

SVOLGIMENTO COLLOQUIO E RELATIVE COMUNICAZIONI

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

Il punteggio massimo attribuibile è di 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 Commissione ai fini della predeterminazione dei criteri di valutazione dei colloqui valuterà la prova tenendo conto dei seguenti elementi minimi di valutazione:

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

4. Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

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

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

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

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

La figura professionale ricercata svolge tutte le funzioni afferenti all'Area di inquadramento e relative declaratorie.

Il colloquio avrà ad oggetto le conoscenze teoriche e le capacità pratiche afferenti alle funzioni proprie del profilo professionale di Assistente Sociale, rientranti nel seguente ambito tematico:

Protezione e cura dei minori: gestione del percorso di accompagnamento nelle situazioni di criticità della responsabilità genitoriale, presa in carico e accoglienza di minori stranieri non accompagnati, procedure di adozione e affidamento di minori.

La data e il luogo di espletamento dei colloqui e tutte le comunicazioni relative alla selezione, anche in ordine all'eventuale variazione della data di svolgimento dei colloqui stessi, saranno pubblicate sul Portale Unico del Reclutamento nonché contestualmente sul sito web del Comune di Riccione www.comune.riccione.rn.it, Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Bandi di concorso.

La mancata presenza nella giornata, orario e luogo indicati equivale a rinuncia alla partecipazione alla selezione.

ART. 7

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).

La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di Risorse Umane. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative. A parità di punteggio complessivo, precede il candidato che abbia conseguito maggior punteggio nel colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato avente minore età. In caso di eventuale ulteriore parità precede il candidato che abbia prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nel Comune di Riccione.

In applicazione dell'art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. 165/2001, (comma così sostituito dall'art. 3, comma 1, lett. c), D.L. 14 marzo 2025, n. 25, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 maggio 2025, n. 69, si procederà in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che abbiano conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole.

La graduatoria resterà in vigore per il periodo stabilito dalle norme di legge vigenti nel tempo, esclusivamente per esigenze reclutative di posti identici per Area di inquadramento e profilo professionale. Il termine di validità decorre dall'approvazione della graduatoria stessa.

La graduatoria sarà pubblicata con indicazione del nominativo del solo candidato vincitore, mentre i candidati idonei saranno identificati esclusivamente con il codice identificativo attribuito alla propria domanda di partecipazione dal Portale Unico del Reclutamento (in ottemperanza alle indicazioni fornite dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali con Provvedimento n. 83/2023 e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione).

ART. 8

ASSUNZIONE

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

ART. 9

NORME FINALI

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

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

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

ART. 10

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

- Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Riccione, con sede in Riccione, Via Vittorio Emanuele II, n. 2, tel. 0541 608111.
- Il responsabile per la protezione dei dati personali per il Comune di Riccione è Polimatica Progetti Srl - Via Matteo Maria Boiardo 71 – Ferrara - Tel. 0532/1861799 pec: dpo@comune.riccione.rn.it;
- Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma necessario per le finalità sotto indicate. Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura e/o dai benefici ad essa relativi.
- Il trattamento dei dati personali da forniti, verrà effettuato dal Comune di Riccione esclusivamente per finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento e, in quanto effettuato per lo svolgimento di funzioni istituzionali (procedure di reclutamento pubbliche ai sensi di legge), ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, non necessita del suo consenso. In particolare, il trattamento dei dati risulta necessario per lo svolgimento e per tutti gli adempimenti connessi e conseguenti alla presente procedura concorsuale pubblica. Il trattamento dei suddetti dati è obbligatorio al fine del corretto svolgimento delle procedure selettive e per la gestione dell'eventuale contratto di assunzione. I dati forniti potranno essere comunicati ad altri Enti Pubblici per finalità occupazionali e/o ad altri soggetti esterni per adempimenti connessi alle procedure assuntive. I dati da Lei forniti saranno comunicati al Servizio "Gestione Giuridica del Personale" nonché ai membri della Commissione giudicatrice. Il Responsabile del procedimento selettivo è la Dirigente del Settore 2 "Risorse Finanziarie – Risorse Umane - Società Partecipate – Patrimonio - Demanio" 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 – 608216 - 608302 – 608355- 608254. Copia integrale del presente Avviso **è pubblicato per 30 giorni** sul Portale Unico del Reclutamento nonché sul sito Internet del Comune di Riccione – Sezione Amministrazione Trasparente - dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Riccione, 01/09/2026

La Dirigente del Settore 2
“Risorse Finanziarie – Risorse Umane –
Società Partecipate – Patrimonio - Demanio”
Dott.ssa Cinzia Farinelli

(firmato digitalmente ex art. 20 D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)