



**Data di pubblicazione avviso: 08/01/2026/ Data scadenza avviso: 07/02/2026**

**Avviso di procedura selettiva comparativa interna, per la copertura mediante progressione tra le aree di n. 1 posto con profilo professionale di “Istruttore Amministrativo Contabile”, Area degli Istruttori, presso il Settore 1 “Affari Generali – Servizi al Cittadino – Progetti europei e PNRR” - Servizio Legale – Avvocatura Civica.**

Vista la Determinazione dirigenziale n. 1976 del 23/12/2025 con la quale è stato approvato il presente Avviso;

**RENDE NOTO**

che è indetta una procedura selettiva comparativa, per la copertura mediante progressione tra le aree di n. 1 posto con ascrizione al profilo professionale di **“Istruttore Amministrativo Contabile”**, previsto nel Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2025-2027 approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 438 del 23/10/2025 da destinarsi al Settore 1 “Affari Generali – Servizi al Cittadino – Progetti europei e PNRR” - Servizio Legale – Avvocatura Civica”.

La procedura selettiva comparativa interna è disciplinata dal presente Avviso, che costituisce “lex specialis”, predisposto sulla base del vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Riccione, con particolare riferimento all’Allegato 2 del medesimo avente ad oggetto “Disciplina delle procedure per l’attribuzione delle progressioni tra le aree in modalità ordinaria ai sensi dell’art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001”.

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”.

Si applica il trattamento economico stabilito dal CCNL del Comparto Funzioni Locali in vigore alla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro.

**DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE” (COME PREVISTO DALL’ALL. H) DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI RICCIONE)**

Nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, è strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi garantendo lo svolgimento dell’attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile nonché la raccolta, l’analisi e l’elaborazione di dati e situazioni anche di media complessità. Tali attività presuppongono conoscenze teoriche esaurienti delle materie di

competenza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado, con necessità di aggiornamento. Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente alle attività di competenza, con eventuale responsabilità di coordinamento del lavoro dei colleghi. Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo dei software gestionali in uso presso l'ente. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. È responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Per lo svolgimento del ruolo sono necessarie conoscenze teoriche esaurienti, capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro, responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

La posizione in oggetto svolge compiti relativi all'attività istruttoria prettamente in campo amministrativo nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni anche di media complessità. Garantisce l'istruttoria di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, in materia di:

- gestione amministrativo - contabile delle risorse di bilancio assegnate;
- supporto al controllo di gestione ed elaborazione dei dati riguardanti la performance dell'attività dell'ufficio;
- predisposizione di determinazioni dirigenziali e proposte di deliberazioni agli organi consiliari dietro indicazione del responsabile;
- conservazione digitale e cartacea dei fascicoli dell'ufficio;
- supporto al responsabile dell'ufficio nell'istruttoria finalizzata alla definizione dei procedimenti amministrativi e/o giudiziari;
- supporto nella tenuta dell'agenda delle scadenze dell'attività processuale.

## **ART. 1** **REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

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

### **Requisiti previsti dal Regolamento:**

- a) essere dipendente del Comune di Riccione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- b) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno previsto dalla vigente normativa legislativa, contrattuale e regolamentare;
- c) essere in possesso di valutazione positiva della performance individuale, uguale o superiore a 6/10, negli ultimi tre anni in cui il dipendente è stato valutato;
- d) essere ascritto da almeno 5 anni all'Area contrattuale immediatamente inferiore denominata "Area degli Operatori Esperti" di cui al vigente CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali e nel profilo professionale di "Operatore Esperto Amministrativo" (corrispondente rispettivamente ai seguenti profili professionali del precedente sistema di classificazione: "Esecutore Amministrativo", "Collaboratore Professionale Amministrativo"). Ai fini del computo

del periodo minimo di permanenza nel medesimo profilo professionale si terranno in considerazione anche eventuali periodi a tempo determinato.

**Requisiti generali previsti dalla normativa vigente:**

e) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Diploma di istruzione secondaria superiore (Diploma di maturità). Il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto, entro la data di scadenza della presentazione della domanda, eventuale stipula del contratto di lavoro, la necessaria equivalenza al titolo di studio richiesto, rilasciata dalle competenti autorità;

f) assenza di condanne penali passate in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione ai sensi della vigente normativa;

g) idoneità fisica alle mansioni proprie del posto di cui alla presente selezione.

L'Amministrazione sottopone il candidato selezionato per la copertura della posizione oggetto del presente Avviso a visita medica presso il medico competente. La stessa può essere anche preventiva all'assunzione, come previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

h) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

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

l) 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;

m) essere in godimento dei diritti civili e politici.

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 comparativa con riserva di verifica delle dichiarazioni rese.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti per l'accesso.

**ART. 2**  
**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA TERMINI E MODALITÀ**

La domanda di ammissione alla procedura selettiva comparativa interna in oggetto, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dal dipendente, dovrà essere indirizzata al Dirigente del Settore 2 "Risorse Finanziarie, Risorse Umane, Società partecipate, Patrimonio, Demanio" - Comune di Riccione – Via Vittorio Emanuele II, n. 2 – 47838 Riccione (RN). Il candidato/a dovrà 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 PEC inviando la domanda in formato PDF, sottoscritta con firma autografa o con firma digitale, all'indirizzo PEC del Comune di Riccione.

La domanda di partecipazione, inoltrata esclusivamente con una delle modalità sopra indicate, deve pervenire al Comune di Riccione **entro le ore 12:00 del 07/02/2026**.

**Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.**

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 modalità di invio a mezzo PEC ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno; la data di ricezione è attestata dalla data di arrivo alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Riccione (ricevuta di avvenuta consegna per il candidato).

In caso di spedizione della domanda mediante servizio postale fa fede la data di presentazione stabilita dal timbro e data, apposta dal competente ufficio protocollo.

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, debitamente sottoscritta, 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) il recapito telefonico, la residenza, l'eventuale indirizzo pec e l'indirizzo di posta elettronica che verrà utilizzato per l'invio di tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- c) di impegnarsi a comunicare le eventuali variazioni, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- d) l'area di inquadramento e il profilo professionale posseduti, se in servizio con rapporto a tempo pieno o part-time e, in questo ultimo caso, la disponibilità alla trasformazione da tempo parziale a tempo pieno;
- e) il titolo di studio posseduto, l'Istituto/Facoltà che lo ha rilasciato e l'anno di conseguimento;
- f) il possesso dei requisiti di ammissione di cui all'art. 1 lett. a), b), c), d);
- g) dichiarazione di non avere condanne penali passate in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione ai sensi della vigente normativa;
- h) dichiarazione di non avere/avere procedimenti penali in corso e/o misure di sicurezza o prevenzione e/o precedenti a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione ai sensi della vigente normativa;
- i) dichiarazione di idoneità fisica alle mansioni proprie del posto;
- l) 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;

- m) la necessità di particolari modalità e/o di eventuali ausili, nonché di eventuali tempi aggiuntivi al fine di sostenere il colloquio (esclusivamente riservato ai candidati diversamente abili) unitamente al verbale della Commissione Medica dell'AUSL/INPS competente;
- n) di accettare, senza riserve, le condizioni di cui al presente Avviso.

La firma in calce alla domanda, che è obbligatoria a pena di inammissibilità della domanda, non deve essere autenticata.

Sono cause d'esclusione non sanabili:

- l'omissione nella domanda della firma del candidato, a sottoscrizione della domanda medesima;
- la mancata consegna della domanda entro il termine perentorio di scadenza o l'invio della medesima mediante modalità non previste dal presente bando;
- il mancato possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso;
- l'omissione degli allegati (Curriculum Vitae e documento di identità).

#### **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 contenente i titoli culturali, di conoscenza e di esperienza connessa al posto da ricoprire, ivi inclusi i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'Area dall'esterno relativi a discipline attinenti all'ambito lavorativo di riferimento, nonché il numero e la tipologia di incarichi formalmente svolti all'interno del Comune di Riccione su posizione di specifica responsabilità / di funzione o per lo svolgimento di mansioni superiori sul profilo professionale di appartenenza;
- b) la fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Tale documento identificativo della persona non è richiesto in caso di firma digitale della domanda;
- c) eventuale verbale della Commissione Medica competente, nel caso previsto dall'art. 3 lett. m).

#### **ART. 5** **PUBBLICAZIONE CANDIDATI AMMESSI**

L'elenco dei candidati ammessi con riserva sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line, sul sito Internet del Comune di Riccione nella Sezione 'Trasparenza' - sottosezione 'Bandi di Concorso' e sulla Intranet comunale. I candidati saranno identificati con il numero di protocollo di ricezione della domanda.

#### **ART. 6** **CRITERI DI VALUTAZIONE**

All'attività valutativa provvederà apposita Commissione esaminatrice, da nominare con apposito atto del dirigente competente in materia di risorse umane, composta da tre membri ai sensi dell'art. 133 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Al fine della formazione della graduatoria sono valutati, per ogni dipendente candidato:

- la performance individuale, fino al limite di attribuzione di un punteggio pari a 10/40;
  - i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nel limite di punti 10/40;
  - gli incarichi formalmente rivestiti all'interno del Comune di Riccione, nel limite di ulteriori punti 10/40;
  - le competenze professionali in relazione al ruolo da ricoprire, nel limite di punti 10/40;

sulla base dei seguenti criteri:

**A) PERFORMANCE INDIVIDUALE (max punti 10)**

Il valore attribuito alla performance individuale è determinato dalla media del punteggio delle ultime tre valutazioni positive consecutive dal dipendente, considerando gli ultimi tre anni in servizio, o, in mancanza di una delle annualità a causa di assenza dal servizio, le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico.

Per i dipendenti che hanno svolto una parte del rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altri enti, e sono assunti presso il Comune di Riccione a seguito di procedure di mobilità, verranno acquisite tutte le informazioni relative alla valutazione della performance individuale e in presenza di un sistema di valutazione articolato su una scala di punteggio diversa da quella adottata dal Comune di Riccione, si provvederà alla riparametrazione del punteggio della performance individuale.

Il punteggio attribuito è pari al valore medio delle tre valutazioni prese in considerazione, rapportato su scala 10.

**B) TITOLI DI STUDIO ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI PER L'ACCESSO ALL'AREA DALL'ESTERNO (max punti 10)**

- Diploma universitario o Laurea breve o Laurea di primo livello nuovo ordinamento (triennale) punti 6
  - Master universitario di primo livello punti 7
  - Diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea magistrale a ciclo unico, laurea specialistica punti 8
  - Master universitario di secondo livello, titolo di dottore di ricerca, diploma di specializzazione punti 10

Sono presi in considerazione solo i titoli di studio relativi a discipline attinenti al profilo di ruolo di riferimento.

Sono valutabili i soli titoli rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di Formazione Pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono essere dichiarati equipollenti, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, devono essere stati riconosciuti ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Il punteggio relativo al titolo di studio conseguito, assorbe e ricomprende i punteggi dei titoli inferiori.

Ai dipendenti in possesso di più titoli di studio dello stesso livello sarà riconosciuto 1 punto per ogni titolo aggiuntivo, se attinente al profilo di ruolo di riferimento, fermo restando che il punteggio massimo conseguibile è pari a 10.

**C) INCARICHI FORMALMENTE RIVESTITI ALL'INTERNO DEL COMUNE DI RICCIONE (max punti 10)**

L'attribuzione del punteggio viene effettuata in considerazione degli incarichi svolti e dello svolgimento di mansioni superiori, formalmente assegnate, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, in particolare:

- Mansioni superiori sul profilo professionale di appartenenza punti 2
  - N. incarichi e rinnovi su posizione di specifica responsabilità o di funzione sul profilo professionale di appartenenza (inferiore o uguale a 3) punti 3
  - N. incarichi e rinnovi su posizione di specifica responsabilità o di funzione sul profilo professionale di appartenenza (superiore a 3 e fino a 5) punti 5
  - N. incarichi e rinnovi su posizione di specifica responsabilità o di funzione sul profilo professionale di appartenenza (superiore a 5 e fino a 7) punti 8

**D) COMPETENZE PROFESSIONALI IN RELAZIONE AL RUOLO DA RICOPRIRE**  
(minimo punti 6, max punti 10)

La Commissione valuterà, previa individuazione dei criteri, mediante colloquio, il potenziale dei candidati attraverso l'accertamento del possesso delle competenze professionali, intese come capacità comportamentali, attitudinali e motivazionali necessarie a ricoprire con adeguatezza il ruolo richiesto.

Il Curriculum Vitae di ciascun candidato sarà utilizzato ai fini dell'approfondimento, con domande mirate, del percorso di formazione e del percorso professionale individuale, analizzando anche la capacità di rappresentazione del ruolo da ricoprire.

In particolare il colloquio oggetto di valutazione verterà sulle seguenti competenze declinate nell'ambito del profilo di ruolo in ragione del posto da ricoprire, come sopra descritto:

- capacità comunicativa e relazionale;
  - capacità di anali e di sintesi;
  - motivazione a ricoprire il ruolo;
  - problem solving;
  - attitudine al coordinamento di personale;
  - capacità di motivare il gruppo di lavoro;
  - capacità di programmazione e pianificazione del lavoro.

La Commissione valuterà l'idoneità del candidato attribuendo un punteggio, utilizzando una scala di valori compresa da un minimo di 6 punti ed un massimo di 10 punti.

**Il candidato che, a fronte del colloquio sostenuto, non raggiunge il punteggio minimo di 6, verrà ritenuto inidoneo al ruolo da ricoprire e pertanto non sarà utilmente inserito in graduatoria, indipendentemente dal punteggio attribuito per gli altri ambiti.**

La valutazione dei criteri A, B, e C verrà resa nota dalla Commissione il giorno del colloquio.

#### **E) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'assenza di provvedimenti disciplinari nei due anni antecedenti alla procedura per l'attribuzione delle progressioni tra le aree non determina un incremento del punteggio ottenuto dai precedenti ambiti di valutazione, tuttavia la presenza di provvedimenti disciplinari comporta una penalità in termini percentuali sul punteggio finale, come segue:

Assenza di provvedimenti disciplinari

Penalità 0%

Rimprovero scritto/censura

Penalità - 5%

Multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione

Penalità - 10%

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni

Penalità - 15%

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni  
fino ad un massimo di 6 mesi

Penalità - 20%

### **ART. 7** **SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO** **E RELATIVE COMUNICAZIONI**

Tutte le comunicazioni relative alla selezione, anche in ordine alla data, al luogo e alle modalità di svolgimento dei colloqui, saranno pubblicate sul sito web del Comune di Riccione [www.comune.riccione.rn.it](http://www.comune.riccione.rn.it), Sezione "Trasparenza", sottosezione "Bandi di concorso" e sulla Intranet comunale, Avviso progressione tra le aree Istruttore Amministrativo Contabile, Area degli Istruttori.

L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione del calendario di convocazione e degli esiti delle valutazioni da parte dei candidati.

Il colloquio avverrà in presenza, in luogo aperto al pubblico. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda 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 conseguiti. Tale elenco, sottoscritto dal Presidente della Commissione, sarà pubblicato quale esito della procedura selettiva comparativa.

**Si sottolinea che la mancata presentazione al colloquio nel giorno, all'ora e nel luogo indicati, saranno considerati come espressa rinuncia alla procedura selettiva comparativa in oggetto.**

## **ART. 8** **VALUTAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione avrà a disposizione per la valutazione dei candidati, complessivamente, 40 punti e formulerà la graduatoria di merito sulla base della media ponderata tra i quattro elementi oggetto di valutazione comparativa di cui all'art.6, punti A), B), C) e D), al quale si sottrae la penalità prevista per i procedimenti disciplinari di cui al punto E), espressa in valore percentuale e calcolata sul punteggio totale ottenuto.

Il punteggio minimo del colloquio per poter essere collocato utilmente nella graduatoria è pari a 6/10.

La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di Risorse Umane ed è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Riccione per 15 giorni consecutivi, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente e sulla Intranet comunale. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative.

A parità di punteggio complessivo, precede il candidato avente la maggior anzianità di servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato sul medesimo profilo professionale; in caso di ulteriore parità, precede il candidato avente maggior anzianità di servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato presso il Comune di Riccione, in caso di ulteriore parità precede il candidato con maggiore età anagrafica.

**La graduatoria sarà utilizzata per la sola copertura del posto oggetto della presente procedura selettiva comparativa.**

## **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 e dal rispetto del limite massimo del 50% dei posti previsti dal vigente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale utilizzabile per le assunzioni dall'interno (procedure di progressione tra le aree, stabilizzazione, mobilità del personale proveniente da altri enti), garantendo pertanto la riserva destinata all'accesso dall'esterno di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili nel vigente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

La partecipazione alla presente selezione obbliga i dipendenti concorrenti all'accettazione incondizionata e senza riserve di tutte le disposizioni del presente Avviso.

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

## **ART. 10** **COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/1990**

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente Avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo della presente procedura è la Dott.ssa Cinzia Farinelli e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'Avviso.

## **ART. 11 NORME FINALI**

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti esclude l'assunzione o ne determina la risoluzione qualora sia già stato sottoscritto il relativo contratto di assunzione.

La costituzione del rapporto di lavoro avverrà mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente Avviso.

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. 12 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. 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 della protezione dei dati personali è contattabile all'indirizzo 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 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 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 forniti saranno comunicati al Servizio "Gestione Giuridica del Personale" nonché ai membri della Commissione giudicatrice.

- 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.

2.Il Comune di Riccione ha designato soggetto attuatore degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti dei dati personali attinenti l'esecuzione del presente procedimento la Dirigente del Servizio "Gestione Giuridica del Personale" Dott.ssa Cinzia Farinelli.

Per eventuali informazioni gli aspiranti candidati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Giuridica del 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 17:00): tel. 0541/608220 – 608216 - 608355 – 608254 - 608302.

Copia integrale del presente bando è pubblicato sul sito Internet del Comune di Riccione, Sezione 'Trasparenza' - sottosezione 'Bandi di Concorso' e sulla Intranet comunale, dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Riccione, 08/01/2026

**LA DIRIGENTE DEL SETTORE 2  
Risorse Finanziarie - Risorse Umane  
Società Partecipate – Patrimonio - Demanio  
Dott.ssa Cinzia Farinelli**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) e successive modificazioni.