



COMUNE DI RIMINI
DIREZIONE GENERALE

Determinazione dirigenziale 16 novembre 2021, n. 2552

OGGETTO: Avviso pubblico per l'assunzione, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno di durata triennale, salvo proroga o rinnovo, di un funzionario socio-culturale (cat. "D") cui affidare i compiti e le funzioni di direttore della Biblioteca civica Gambalunga (codice selezione n. 2021-7).

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO l'articolo 110, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO l'articolo 24 dello Statuto Comunale;

VISTI gli articoli 59 e 60 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi,

VISTI gli artt. 13 e seguenti del CCNL per il personale del Comparto Funzioni locali sottoscritto in data 21 maggio 2018;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale in data 15 giugno 2021, n. 194,

DETERMINA

1. di approvare il seguente avviso pubblico per l'assunzione, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata triennale, salvo rinnovo o proroga, di un funzionario socio-culturale (cat. "D"), cui affidare i compiti e le funzioni di direttore della Biblioteca civica Gambalunga (codice selezione n. 2021-7);
2. di pubblicare il seguente avviso pubblico.

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

Art. 1
INDIZIONE DELLA SELEZIONE

1. E' indetta una selezione pubblica preordinata all'assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato, di durata triennale, salvo proroga o rinnovo, di un funzionario socio-culturale (cat. "D"), cui affidare i compiti e le funzioni di direttore della Biblioteca civica Gambalunga (codice selezione n. 2021-7).

2. Alla figura professionale di direttore della Biblioteca civica Gambalunga competono i seguenti compiti e funzioni:

- sovrintendenza alla tutela, conservazione e catalogazione del patrimonio librario e del materiale informativo e documentale;
- sovrintendenza alla cura dell'incremento del patrimonio librario e documentale e promozione della sua valorizzazione;
- progettazione, programmazione, organizzazione, implementazione di servizi bibliotecari (spazi, servizi di back office, servizi di front office) e progetti culturali mirati all'ampliamento dell'utenza, alla promozione della lettura, alla crescita delle opportunità di informazione e conoscenza;
- progettazione e cura delle attività di documentazione, studio, ricerca sul patrimonio bibliotecario attraverso la promozione e organizzazione di studi, pubblicazioni, convegni, conferenze, mostre;
- promozione e gestione di convenzioni con soggetti e reti che operano nel campo delle biblioteche;
- promozione di accordi e collaborazioni con soggetti pubblici e privati operanti in ambito culturale;
- ricerca di finanziamenti pubblici e privati da destinare al sostegno delle attività della Biblioteca;
- promozione di progetti di innovazione tecnologica dei servizi rivolti sia alla gestione che all'utenza, con particolare riferimento alla digitalizzazione del patrimonio librario e documentale;
- gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e patrimoniali assegnate alla Biblioteca.

Art. 2 REQUISITI D'ACCESSO

1. Possono partecipare alla selezione i candidati che risultano in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a)** hanno la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure dei cittadini degli Stati membri sono familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, ma risultanti titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o sono cittadini di Paesi Terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o sono titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Ai cittadini non italiani è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Si precisa che sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano;
- b)** hanno un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
- c)** sono in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, afferenti il profilo professionale al quale si riferisce il presente avviso. L'Amministrazione per ragioni di sicurezza e tutela del lavoratore, prima della assunzione, sottopone a visita medica di controllo il soggetto con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, che non sia già suo dipendente, secondo quanto disposto dall'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'accertamento della inidoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione;
- d)** non sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e)** non sono stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- f)** non sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- g)** non hanno riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in

materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni e non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti al Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale;

- h)** non sono inadempienti rispetto agli obblighi di leva;
- i)** non sono stati dipendenti, pubblici o privati, collocati in quiescenza;
- j)** non incorrono in una delle cause di inconferibilità o incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, di cui agli artt. 3, 6, e 7, comma 2, 9 e 12 del D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39.

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

- a) abbia conseguito uno dei diplomi di laurea (DL) di cui all'ordinamento previgente al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 (lauree del vecchio ordinamento) o titoli ad essi equiparati (Decreto interministeriale 9 luglio 2009: "equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali") o equipollenti:

Lauree appartenenti all'area umanistica;

Lauree appartenenti all'area sociale

secondo la classificazione delle Aree e delle Classi di Laurea adottata dal MIUR (https://offf.miur.it/pubblico.php/ricerca/aree_e_classi/p/miur);

- b) abbia conseguito altresì un Master di II livello o un Diploma di specializzazione o il dottorato di ricerca in materia di beni archivistico-librari;

oppure, in alternativa al requisito di cui al punto b)

- c) abbia maturato un'esperienza lavorativa di almeno 5 anni, anche non continuativi, presso biblioteche pubbliche e/o private, con riferimento allo svolgimento di attività afferenti alla programmazione culturale;

oppure, ancora

- d) abbia ricoperto la posizione di direttore di biblioteche pubbliche e/o private per almeno 2 anni.

3. Tutti i requisiti per l'ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso (dal 19 novembre al 21 dicembre 2021).

Art. 3

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE CONTENUTO

1. Il candidato nella domanda chiederà espressamente di voler partecipare alla procedura, indicandone l'oggetto, e rilascerà le seguenti dichiarazioni sotto la propria personale responsabilità:

- il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e il numero di codice fiscale;
- l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni, relative alla presente procedura (precisando anche l'esatto numero di C.A.P., l'eventuale numero di telefono e l'impegno a far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo dato);
- di essere a conoscenza di tutti i requisiti previsti per la partecipazione, così come richiesti dal presente avviso e di esserne in possesso, specificando tutti i dati relativi ai requisiti specifici d'accesso;
- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali;

- di essere consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci ed inoltre della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.
- di essere a conoscenza e di accettare integralmente e senza riserva alcuna tutte le condizioni contenute nel bando di concorso;
- di aver pagato la tassa di partecipazione alla selezione.

2. Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva ed eventualmente corredato dalla relativa documentazione probatoria o di supporto. Tutta la documentazione probatoria o di supporto dovrà essere contenuta in un unico archivio compresso (zippato) da allegare in fase di presentazione della domanda sulla piattaforma on-line.

Art. 4

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La modalità di iscrizione on line è l'unica consentita ed è da intendersi come tassativa. Non sono ammesse altre modalità di produzione o di invio della domanda di partecipazione al concorso. Conseguentemente non saranno prese in considerazione le domande pervenute con modalità diversa.

2. Per iscriversi al concorso occorre:

- accedere al portale <https://concorsi.comune.rimini.it>
- autenticarsi (per autenticarsi è necessario essere in possesso di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta di Identità Elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi) per informazioni su SPID e sulle modalità di richiesta consultare la pagina <https://www.spid.gov.it>
- compilare la domanda
- effettuare il versamento della tassa concorsi di €10,00 (pagamento tramite link a PagoPA seguendo le indicazioni sul portale)
- protocollare la domanda (seguendo le indicazioni sul portale).

3. Modalità di partecipazione al concorso:

- A. Compilare e inviare la domanda di ammissione in via telematica, a pena di esclusione, nell'arco temporale dal 19 novembre al 21 dicembre 2021 esclusivamente attraverso l'applicazione: link: <https://concorsi.comune.rimini.it> - codice concorso: 2021-7. Si considera prodotta nei termini la domanda di ammissione pervenuta entro le ore 12,00 dell'ultimo giorno utile. La data di presentazione della domanda di partecipazione al concorso è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la presentazione, non consentirà più l'accesso e l'invio della domanda.
- B. Il sistema informatico rilascerà, come ricevuta di avvenuta presentazione, il numero di protocollo identificativo della domanda di concorso.
- C. La domanda potrà essere inviata una sola volta. Il numero di protocollo assegnato alla stessa e generato in automatico dalla procedura sarà garanzia dell'avvenuta presentazione. L'applicazione informatica non permetterà più alcun accesso al candidato che abbia già inviato la domanda.

Art. 5

AMMISSIONE DEI CANDIDATI E VERIFICA DEI TITOLI DICHIARATI

1. Con provvedimento del Responsabile del procedimento verranno ammessi alla selezione i candidati che avranno presentato regolare domanda nel rispetto dei termini indicati nell'articolo

4 e avranno dichiarato di possedere i requisiti di partecipazione previsti dal precedente articolo 2.

2. Il possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente avviso sarà accertato prima di adottare qualsiasi provvedimento a favore del candidato derivante dall'esito della selezione.

3. L'Amministrazione, durante il procedimento selettivo, si riserva comunque la facoltà di effettuare tali verifiche e di prendere provvedimenti in merito.

Art. 6
MODALITA' E CRITERI DELLA SELEZIONE
PROCESSO VALUTATIVO

1. La valutazione del candidato è effettuata con riferimento al possesso di esperienza professionale, competenze, capacità ed attitudini adeguate allo svolgimento dell'incarico.

2. In ragione della complessità delle funzioni e dei compiti da affidare alla figura professionale e del contesto organizzativo e territoriale del Comune di Rimini, il ruolo di Direttore della Biblioteca civica Gambalunga di cui all'art. 1 può essere attribuito solo a personale di comprovata esperienza ed elevate competenze, capacità ed attitudini nelle materie oggetto dell'incarico.

3. L'individuazione del contraente viene effettuata dal Sindaco ovvero dall'Assessore appositamente delegato del Sindaco, sulla base:

- a) di una istruttoria preordinata all'accertamento dell'esperienza professionale acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, operata dalla Commissione di cui al comma 4 del presente articolo mediante valutazione dei titoli e delle esperienze curriculari;
- b) di un colloquio condotto dalla medesima Commissione di cui al comma 4 e diretto ad accertare in capo al candidato il possesso di adeguate competenze, capacità ed attitudini nelle materie oggetto dell'incarico;
- c) di un colloquio con il Sindaco, ovvero con l'Assessore appositamente delegato dal Sindaco, da sostenersi da parte dei candidati che avranno superato con esito positivo il colloquio di cui alla precedente lettera b).

4. Con provvedimento del Responsabile del procedimento verrà nominata una Commissione, cui sarà affidato il compito di svolgere l'istruttoria preordinata all'accertamento dell'esperienza professionale dei candidati, effettuando la valutazione dei relativi curricula, e di condurre i colloqui di cui alla lettera b) del comma precedente. La Commissione è composta da esperti di comprovata competenza nelle materie di cui al successivo comma 10.

5. Ai fini della valutazione dei curricula la Commissione si atterrà ai seguenti criteri. Essa valuterà l'esperienza professionale maturata dai candidati, con precipuo riferimento a quella relativa al settore di attività su cui sarà impegnata la figura da coprire (come dettagliate al precedente art. 1, comma 2) ed attribuirà ad essa il relativo punteggio, tenuto conto:

- a) della natura dell'attività svolta (se caratterizzata dallo svolgimento di funzioni dirigenziali o di posizione organizzativa, ovvero semplicemente direttive);
- b) dalla natura delle istituzioni bibliotecarie presso cui è maturata l'esperienza professionale e dalle relative caratteristiche, avuto riguardo alla dimensione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ed all'entità del patrimonio bibliografico e culturale gestito;
- c) dell'eventuale svolgimento di funzioni di coordinamento, programmazione e controllo dell'attività di personale subordinato.

6. Ai fattori di valutazione dell'esperienza professionale, tenuto anche conto della durata dell'esperienza, viene attribuito il punteggio massimo di 40 punti, suddivisi come segue:

- a) **Natura dell'attività svolta**
- | | |
|---|-----------------|
| a-1) svolgimento di funzioni dirigenziali | fino a punti 18 |
| a-2) svolgimento di funzioni di posizione organizzativa | fino a punti 12 |
| a-3) svolgimento di funzioni semplicemente direttive | fino a punti 9 |
- b) **Caratteristiche dell'istituzione bibliotecaria presso cui è maturata l'esperienza**
- | | |
|--|-----------------|
| c-1) risorse (umane, finanziarie e strumentali) e patrimonio culturale di dimensioni pari o superiori alla Biblioteca Gambalunga | fino a punti 20 |
| c-2) risorse (umane, finanziarie e strumentali) e patrimonio culturale di dimensioni pari almeno alla metà di quelli della Biblioteca Gambalunga | fino a punti 15 |
| c-3) risorse (umane, finanziarie e strumentali) e patrimonio culturale di dimensioni inferiori alla metà di quelli della Biblioteca Gambalunga | fino a punti 8 |
- c) **Svolgimento effettivo di funzioni di coordinamento**
- | | |
|--|----------------|
| d-1) funzioni di coordinamento di P.O. | fino a punti 2 |
| d-2) funzioni di coordinamento di personale dipendente | fino a punti 1 |

7. All'esito della relativa valutazione la Commissione formulerà un giudizio sintetico di maggiore idoneità del candidato, qualora dal curriculum risultassero integrati i predetti parametri di riferimento in misura ottimale (Massima idoneità, da 32 a 40 punti). Formulerà invece un giudizio di media idoneità, qualora i medesimi parametri fossero presenti solo in parte, o comunque in misura non ottimale (Media idoneità, da 24 a 31 punti), ovvero di inidoneità (meno di 24 punti) qualora il candidato, sebbene in possesso dei requisiti minimi di partecipazione previsti dal presente avviso pubblico, non risultasse idoneo rispetto alle caratteristiche del posto da coprire.

8. Ai colloqui con la Commissione verranno ammessi i 10 candidati che nella valutazione del curriculum avranno riportato il punteggio più alto, ferma restando la necessità di conseguire almeno il punteggio di 24 punti. Verranno ammessi ai colloqui anche i candidati che avranno ottenuto il medesimo punteggio del candidato ammesso come decimo della graduatoria.

9. Al termine dei colloqui, la Commissione formulerà un giudizio sintetico di idoneità/non idoneità articolato nella seguente graduazione: Massima idoneità (competenze, capacità ed attitudini possedute in misura ottimale), Media idoneità (competenze, capacità ed attitudini possedute in misura sufficiente), Inidoneità (competenze, capacità ed attitudini possedute in misura non adeguata) e selezionerà un numero massimo di 5 candidati da ammettere al colloquio con il Sindaco ovvero, in sua assenza con l'Assessore delegato dal Sindaco. Al giudizio sintetico di idoneità sarà allegata una breve relazione che dovrà evidenziare, per ciascun candidato, le caratteristiche salienti emerse e il profilo di competenze, capacità ed attitudini possedute rispetto al ruolo da coprire.

10. I colloqui condotti dalla Commissione verteranno sulle seguenti materie:

- Conoscenza approfondita del funzionamento delle Amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento agli enti locali, e della normativa collegata;

- Legislazione nazionale e regionale in materia di politiche e progettazione culturale e tutela dei beni artistici, culturali e monumentali;
- Archivistica, biblioteconomia e bibliografia, con riferimento alla storia delle biblioteche, all'ordinamento bibliotecario vigente, al management ed all'automazione delle biblioteche;
- Standard bibliotecari nazionali e internazionali e digitalizzazione di beni documentari e librari;
- Normative in materia di diritto di autore;
- Paleografia latina e Codicologia;
- Norme per la conservazione ed il restauro del patrimonio librario antico e di pregio;
- Normative in materia di organizzazione di eventi culturali;
- Norme sui contratti pubblici;
- Tecniche direzionali, tecniche di programmazione e controllo;
- Organizzazione del lavoro.

11. Ai colloqui con il Sindaco o, su delega di quest'ultimo, con l'Assessore, saranno ammessi i candidati che nei colloqui avranno riportato un giudizio di massima idoneità, in relazione alle caratteristiche di competenza, capacità ed attitudine richieste per lo svolgimento delle funzioni di Direttore della Biblioteca Gambalunga di cui all'art. 1, comma 2 del presente avviso.

12. Il colloquio, condotto dal Sindaco ovvero con l'Assessore appositamente delegato, verterà sui seguenti argomenti:

- aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da coprire;
- profili motivazionali che hanno indotto il candidato a partecipare alla selezione;
- prefigurazione di azioni e comportamenti da assumersi per il migliore assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da coprire.

13. Successivamente allo svolgimento dei colloqui il Sindaco ovvero l'Assessore, provvederà ad individuare il candidato prescelto con proprio atto motivato. La scelta, siccome effettuata tra candidati giudicati tutti idonei allo svolgimento della funzione, rimane comunque essenzialmente fiduciaria ed è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, senza dare luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, nei limiti temporali di efficacia del rapporto, di stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla procedura selettiva in caso di risoluzione dell'originario contratto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero di impossibilità di attivare il rapporto originario stesso, ovvero, ancora, di mancato superamento del periodo di prova.

Art. 7

COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

1. In data **31 gennaio 2022** gli esiti della valutazione dei curricula, l'elenco dei candidati ammessi al colloquio con la Commissione e la data del colloquio stesso, verranno pubblicati sul sito internet dell'Ente <http://www.comune.rimini.it/comune-e-citta/comune/concorsi/concorsi> anno 2021 – codice SELEZIONE 2021-7- ed inseriti nell'apposito link riservato agli iscritti alla selezione.

2. Le suddette pubblicazioni e convocazioni sostituiscono ogni altra diretta comunicazione agli interessati e coloro che non risulteranno presenti nelle date e negli orari di convocazione saranno dichiarati rinunciari.

Art. 8
DURATA DEL RAPPORTO E TRATTAMENTO ECONOMICO
DIRITTO DI PRECEDENZA NELL'ASSUNZIONE PER MOBILITA'

1. L'estensione temporale del rapporto di lavoro è pari a tre anni. Il rapporto è prorogabile e rinnovabile, anche più volte ed anche in epoca successiva alla fine del mandato amministrativo in corso alla data di stipulazione del contratto di lavoro.

2. Compete al titolare del costituendo rapporto il trattamento economico determinato in base alle norme contrattuali ed alla disciplina aziendale vigenti ed applicabili ai dirigenti a tempo indeterminato dell'Ente. Pertanto la struttura della retribuzione si compone di:

- a) stipendio tabellare relativo alla categoria D, con posizione economica D1;
- b) retribuzione di posizione, siccome determinata in applicazione della vigente metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative (euro 8.000,00);
- c) retribuzione di risultato.

3. Secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 2-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, qualora il Comune di Rimini deliberasse la copertura mediante mobilità volontaria tra enti del posto di funzionario socio-culturale di cui alla presente selezione, il titolare del rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al comma 1, anche se prorogato o rinnovato, avrà diritto di precedenza nell'assegnazione del posto, ove faccia domanda di trasferimento nei ruoli del Comune di Rimini. In tal caso l'assunzione mediante mobilità volontaria sarà regolata dall'art. 56, comma 10 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 9
PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente sarà sottoposto ad un periodo di prova della durata di sei mesi decorrenti dalla data di assunzione in servizio.

Art. 10
PARI OPPORTUNITA'

1. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 11
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. L'inoltro della domanda di partecipazione alle procedure concorsuali equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali.

2. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, con riferimento alla attività di trattamento dei dati relativi alla partecipazione al presente bando, si forniscono le seguenti informazioni:

a. **Indicazione del titolare del trattamento:**

Comune di Rimini- Sindaco Dott. Jamil Sadegholvaad – Piazza Cavour, 27 – 47921

- RIMINI e-mail: sindaco@comune.rimini.it - [PEC:](mailto:sindaco@comune.rimini.it)

protocollo.generale@pec.comune.rimini.it

b. **Indicazione del Responsabile Protezione Dati:**

Il Comune di Rimini ha designato quale Responsabile della protezione dei dati lo Studio Paci & C. S.r.l. di Rimini (dpo@studiopaciecrl.it). I dati sono trattati dagli uffici della Direzione Generale.

a) **Finalità e base giuridica:**

I dati personali sono trattati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari in materia.

Come si evince dal contenuto stesso del bando e dal citato regolamento concorsuale del Comune di Rimini, alcuni dati (es: le generalità) sono indispensabili per essere ammessi alla selezione, altri sono indispensabili ai fini di attribuire benefici al concorrente (es: dichiarazione dei titoli preferenziali), altri ancora sono funzionali allo snellimento delle procedure (es: numero di telefono, indirizzo di posta elettronica).

Se i dati richiesti non saranno forniti, il concorrente perderà i benefici in funzione dei quali i dati sono richiesti.

d. **Oggetto della attività di trattamento:**

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di attività: raccolta, archiviazione, registrazione e elaborazione tramite supporti informatici e cartacei.

e. **Modalità di trattamento:**

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso Regolamento.

f. **Misure di sicurezza:**

I dati sono trattati garantendo la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, di modifica, di divulgazione non autorizzata o di accesso accidentale o illegale.

g. **Comunicazione e diffusione:**

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali. Indicativamente, i dati vengono comunicati a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione degli Enti in convenzione, coinvolto nel procedimento, ai membri delle Commissioni giudicatrici designati dall'Amministrazione, al personale di altri Enti cui il Comune di Rimini avesse eventualmente consentito l'utilizzo della graduatoria di merito, secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 10 del presente bando di concorso, ad eventuali soggetti responsabili del trattamento sulla base di contratto o altro atto giuridico. Sono previste, altresì, comunicazioni pubbliche (diffusione) relative all'espletamento delle varie fasi della procedura selettiva.

h. **Periodo di conservazione dei dati:**

I dati saranno conservati per il tempo stabilito dalla normativa vigente.

i. **Diritti dell'Interessato:**

gli interessati hanno diritto:

- di accesso ai dati personali
- di ottenere rettifica degli stessi
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

S'informa inoltre che per esercitare i diritti inerenti all'utilizzo ed alla conservazione dei propri dati personali l'interessato potrà rivolgersi al Segretario Generale Dott. Luca Uguccioni.

Art. 12
INFORMAZIONI

1. Per ulteriori informazioni e delucidazioni, per la consultazione delle norme citate nel presente avviso, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi del Comune di Rimini, piazza Cavour n. 27, palazzo ex Aquila D'Oro, stanza n. 5.

2. Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio informatico dell'Ente e in estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

3. All'albo pretorio informatico dell'Ente resterà affisso per tutta la durata temporale d'apertura dell'avviso dal **19 novembre al 21 dicembre 2021**.

4. L'intero testo è consultabile su Internet al sito www.comune.rimini.it.

Il Segretario Generale
(Dott. Luca Uguccioni)
(Documento firmato digitalmente)