



Allegato n. 1 della Determinazione dirigenziale N. 1802 del 29 luglio 2024

Art. 1 INDIZIONE DEL CONCORSO

1. È indetto un concorso pubblico per esami per la copertura con contratto a tempo indeterminato e pieno di **n. 4 posti di ISTRUTTORE INFORMATICO** - Area degli Istruttori. – Codice concorso: 2024-114-4.
2. La graduatoria potrà essere utilizzata, per la durata della stessa, per la copertura di ulteriori posti del medesimo profilo e della medesima Area degli Istruttori, in base alle necessità assunzionali dell'Amministrazione.

Art. 2 DESCRIZIONE DEL PROFILO E DELLE COMPETENZE RICHIESTE

1. Compiti:

Ai sensi del CCNL 2019-2021 nelle declaratorie di cui all'allegato A, in riferimento alla suddetta Area viene specificato che: "appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. 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.

Specifiche professionali:

- 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".

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ' (a titolo esemplificativo):

L'Istruttore Informatico garantisce l'ordinato svolgimento delle attività a lui assegnate dal "*responsabile*", che in base alla struttura dell'Unità operativa potrà essere il Dirigente o il Funzionario, garantendo il corretto e tempestivo presidio e sorveglianza delle stesse.

Principali attività:

- coordina ed organizza il proprio lavoro nonché, ove previsto, il lavoro dei dipendenti a lui assegnati, con consapevolezza degli obiettivi da raggiungere e degli adempimenti da rispettare, collaborando con il Dirigente/Responsabile, sull'attuazione dei piani di programmazione dei lavori previsti al fine di raggiungere gli obiettivi di Ente;
- è responsabile dell'attuazione dell'attività di monitoraggio e sorveglianza delle attività che gli sono state affidate;
- coordina le attività di specifici progetti, ove richiesto dal Dirigente/Responsabile, coadiuvandolo inoltre, se necessario, nel controllo delle attività affidate ad imprese/aziende esterne;
- cura l'istruttoria dei provvedimenti amministrativi (ordinanze – deliberazioni – decreti – determinazioni ecc.) necessari per lo svolgimento della propria attività e ne elabora le proposte da sottoporre al responsabile;
- utilizza le procedure informatizzate necessarie al proprio ruolo sia dell'Ente che delle autorità competenti e ne cura l'autoformazione per il corretto utilizzo;
- cura, la raccolta, la conservazione di atti, documenti, aventi rilevanza per lo specifico servizio a cui è addetto e ne effettua la corretta archiviazione, prediligendo l'archiviazione digitale;



- collabora alla realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano della Transizione al Digitale dell'Ente per le attività a lui assegnate dal Responsabile dell'Ufficio, suggerisce eventuali migliorie e adeguamenti al Piano.
- risponde alle richieste di supporto avanzate dai settori dell'Ente per mantenere il corretto funzionamento dei dispositivi informatici, della rete, delle piattaforme e dei programmi gestionali;
- mantiene l'aggiornamento con il dirigente/responsabile in merito alle priorità sulle attività da svolgere per garantire il costante funzionamento dei dispositivi, reti, applicativi gestionali dell'Ente e per monitorare ed evitare eventi di *data breach*;
- cura l'istruttoria dei processi chiesti dal proprio dirigente/responsabile e predispone proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine all'ufficio cui è eventualmente preposto;
- mantiene efficiente il materiale assegnato all'unità operativa e ne cura il monitoraggio, le assegnazioni e la catalogazione;
- cura, se delegato, le attività di confronto con i fornitori degli applicativi gestionali.

Il ruolo professionale e l'ambito di attività specifici dipenderà dalle esigenze dell'Ente, sulla base del profilo di ruolo ricercato.

2. competenze tecnico-specialistiche:

- Diritto amministrativo e ordinamento degli enti locali;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini;
- Codice dell'amministrazione digitale e Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione (<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/piano-triennale>);
- Nozioni di base sul Regolamento Generale per la protezione dei dati personali n. 679/2016 (GDPR);
- Sistemi operativi (Microsoft Windows e Linux) e servizi di dominio basati su tecnologia Active Directory;
- Sistemi di virtualizzazione;
- Ambienti cloud;
- Reti locali, geografiche e principali protocolli Internet (TCP/IP, HTTP, SMTP, ecc.);
- Apparati di rete e loro funzioni (Router, Switch, Access Point, VLAN, ecc.);
- Gestione della sicurezza informatica (antivirus, antimalware, firewall, backup e Disaster Recovery);
- Supporto all'utenza nell'utilizzo degli strumenti informatici;
- Data Management e Database relazionali, modelli E/R e linguaggio SQL, DBMS e Data Warehouse;
- Algoritmi e linguaggi di programmazione;
- Tecnologie e metodologie per lo sviluppo di applicazioni WEB, Web Services e API;
- Open Government, open data, big data e IoT;
- Elementi di cartografia e GIS;

3. Competenze comportamentali:

La figura ricercata deve inoltre possedere le caratteristiche attitudinali necessarie al corretto espletamento delle funzioni, si richiedono pertanto le seguenti competenze trasversali:

- capacità di comunicazione: comunicare con chiarezza e precisione, oralmente e per iscritto;
- capacità di produrre risultati di qualità: assumere le proprie responsabilità e prendere le iniziative necessarie per effettuare prestazioni di alta qualità secondo le procedure stabilite;
- apprendimento e sviluppo: attitudine a sviluppare e migliorare le proprie capacità personali e la conoscenza dell'organizzazione e del suo ambiente;
- capacità di individuare le priorità e possedere spirito organizzativo: determinare il grado di priorità dei compiti più importanti, agire con flessibilità e organizzare con efficacia il proprio carico di lavoro;
- capacità di mantenere la propria efficienza anche quando il carico di lavoro è elevato, gestendo positivamente le frustrazioni organizzative e adattandosi ad un ambiente di lavoro in mutazione;



- Capacità di collaborare per il raggiungimento di obiettivi comuni, anche all'interno delle relazioni a distanza. Saper ricercare sinergie, valorizzare i contributi altrui e adattarsi attivamente in relazione alle esigenze del gruppo di lavoro e dei colleghi in funzione del risultato atteso.

Art. 3 TRATTAMENTO ECONOMICO

AREA ISTRUTTORI	mensile	annuo
Stipendio iniziale	1.782,74	21.392,88
Indennità di comparto 2002	4,34	52,08
Indennità di comparto 2004	41,46	497,52
I.V.C. D.L. 145/2003	59,70	716,40
Tredicesima mensilità	153,54	1.842,48
TOTALE	2.151,02	25.812,24

Il personale dipendente del Comune di Rimini beneficia inoltre dei seguenti trattamenti economici e normativi:

- riconoscimento di buoni pasto di importo pari a 7 Euro nei giorni di rientro pomeridiano;
- orario flessibile di 36 ore settimanali organizzato su diverse articolazioni orarie;
- riconoscimento dei premi collegati alla performance in relazione a quanto definito dagli accordi sindacali di Ente e dai regolamenti vigenti;
- opportunità di formazione continua.

Art. 4 REQUISITI D'ACCESSO

1. Possono partecipare al concorso coloro che risultano in possesso dei seguenti requisiti generali d'accesso:
 - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano 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) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
 - c) idoneità fisica all'impiego per il posto al quale si riferisce il concorso. Prima dell'assunzione, l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i vincitori del concorso, attraverso il medico competente di cui all'art. 2, comma 1, lett. h) del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81. Ai sensi dell'art 1 della Legge 28 marzo 1991, n. 120, in ragione delle funzioni e dei compiti inerenti al profilo di istruttore, la condizione di privo di vista comporta l'inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale da coprire;
 - d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - e) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - f) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, per aver conseguito lo stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;



- g) non aver riportato condanne, con sentenza passata in giudicato, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- h) possesso delle credenziali di autenticazione al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) oppure possesso della Carta di Identità Elettronica (CIE);
- i) possesso di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale;

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

- a. **possesso del diploma di maturità;**
- b. **conoscenza di base della lingua inglese;**

Il possesso del requisito di cui alla lettera b) verrà accertato durante le prove scritte.

3. Il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto, entro la data di scadenza del bando o, comunque, di eventuale stipula del contratto di lavoro, la necessaria equivalenza a uno dei titoli di studio richiesti, rilasciata dalle competenti autorità.

Per la richiesta di equivalenza occorre avvalersi degli appositi moduli pubblicati al seguente link del Dipartimento della Funzione Pubblica, seguendo le istruzioni fornite: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica> Tale richiesta dovrà essere presentata entro il termine di scadenza del bando (12 settembre 2024).

4. Tutti i requisiti d'accesso prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso (**12 settembre 2024**) e devono permanere anche al momento dell'assunzione.

Articolo 5

DOMANDA D'AMMISSIONE – MODALITA' DI PRESENTAZIONE

1. La domanda di partecipazione deve essere presentata esclusivamente in via telematica tramite il portale di reclutamento "InPA" al link www.inpa.gov.it, entro e non oltre

le ore 12.00 del 12 settembre 2024

non saranno prese in considerazione le domande pervenute con modalità diversa. Scaduto tale termine il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura e pertanto non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

2. Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola domanda. L'ID potrà essere utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di concorso.

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.

2. Per iscriversi al concorso occorre:

- accedere al link www.inpa.gov.it;
- autenticarsi (per autenticarsi è necessario essere in possesso di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta di Identità Elettronica), CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature). *Per eventuali informazioni su SPID e sulle modalità di richiesta consultare la pagina <https://www.spid.gov.it>.*
- compilare il curriculum cliccando sull'apposita sezione "curriculum" (*qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto, l'operazione non deve essere ripetuta*). *Si specifica che la compilazione del curriculum non è richiesta da questo Comune perché il concorso oggetto del presente bando (per esami) non ne prevede in alcun modo la valutazione. Tale compilazione viene invece richiesta di default dal sistema di InPA al fine della compilazione della domanda, ed è utile al fine di creare un profilo del candidato per la partecipazione di tutti i concorsi indetti dalle pubbliche amministrazioni indipendentemente dalla tipologia del concorso al quale si desidera partecipare (per esami, per titoli, per titoli ed esami).*



- compilare la domanda di partecipazione al seguente concorso, ricercando la procedura di interesse nell'apposita sezione "concorsi". *La domanda viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel curriculum; è comunque possibile variare o integrare tali informazioni.*
- effettuare e allegare obbligatoriamente il versamento della tassa concorsi di € 10,00 (pagamento tramite link a PagoPA seguendo le indicazioni di seguito riportate). Si rende noto che a causa dell'interoperabilità dei sistemi, la trasmissione on-line della ricevuta di pagamento non è sempre immediata; pertanto, si raccomanda di provvedere al pagamento con adeguato anticipo rispetto al termine di scadenza del presente bando di concorso.

Seguire i seguenti passaggi per generare il bollettino e completare il pagamento:

- Collegarsi al portale <https://pagopa.comune.rimini.it/>
- Selezionare la voce "Pagamenti" → "Nuovo Pagamento Spontaneo"
- Selezionare la voce "UFFICIO CONCORSI"
- Nella sezione "Dati Generali" compilare il campo "Note" inserendo il codice del concorso per il quale si intende presentare la domanda di partecipazione.
- Compilare i restanti campi avendo l'accortezza di inserire, nella sezione "DATI ANAGRAFICI", il nominativo del richiedente, anche nel caso in cui sia differente da chi effettua il pagamento.

Al termine sarà possibile selezionare "INSERISCI NEL CARRELLO" per procedere immediatamente al pagamento, oppure "PAGA PIÙ TARDI" per avere la stampa il formato pdf del bollettino da pagare secondo le modalità preferite (info: <https://www.pagopa.gov.it/it/cittadini/dove-pagare/>).

Una volta effettuato il pagamento, salvare la ricevuta che dovrà essere obbligatoriamente allegata alla domanda di concorso.

3. Ai fini della partecipazione al concorso, 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.
4. Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare **esclusivamente** la guida alla compilazione della domanda presente in home page e le relative FAQ, l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "inPA".
5. **Si suggerisce di evitare la compilazione ed inoltro della domanda a ridosso dei termini di scadenza del bando di concorso: i tempi di lavorazione/risposta del sistema informatico, potrebbero essere rallentati in caso di elevati, contemporanei accessi e l'inserimento della domanda in prossimità della scadenza potrebbe, in caso di necessità, non garantire in tempo utile il supporto informatico e/o l'assistenza alla compilazione della domanda da parte degli uffici competenti.**

Art. 6

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:
 - a) cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e il numero di codice fiscale;
 - b) 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);
 - c) di essere a conoscenza di tutti i requisiti previsti per la partecipazione, così come richiesti dal presente bando e di esserne in possesso, specificando tutti i dati relativi ai requisiti specifici d'accesso;
 - d) di essere in possesso dei titoli utili per l'eventuale applicazione del **diritto di preferenza a parità di punteggio**, così come indicati nell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82:
 1. gli insigniti di medaglia al valore militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 2. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 3. gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni



- sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
4. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 5. maggior numero di figli a carico;
(FIGLI A CARICO: sono considerati fiscalmente a carico quelli naturali (compresi i bambini riconosciuti fuori dal matrimonio), quelli adottivi, affidati o affiliati, a prescindere dall'età, dal fatto che convivano o meno con i genitori e dall'attività che svolgono (che siano studenti piuttosto che tirocinanti a titolo gratuito o poco più, che nell'anno 2019 abbiano posseduto un reddito complessivo uguale o inferiore ad €2.840,51 euro, al lordo degli oneri deducibili. Il limite di reddito è innalzato ad 4.000 euro per i figli fino ai 24 anni. Il reddito a cui si fa riferimento è quello dei figli e non quello del genitore ed i figli sono da considerare a carico se fanno parte del nucleo familiare e a prescindere dalla circostanza che, dal punto di vista fiscale, gli stessi siano stati posti a carico dell'uno o dell'altro o di entrambi i genitori.)
 6. gli invalidi ed i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui al punto 2;
 7. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma rafferma.
 8. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 9. aver svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 10. avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 11. appartenenza al genere maschile (genere meno rappresentato nel Comune di Rimini, in relazione all'area a concorso). In relazione a quest'ultimo punto, si dà atto che la percentuale di rappresentatività dei generi nel Comune di Rimini, per l'Area di inquadramento oggetto del presente concorso, calcolata alla data del 31.12.2023, è la seguente: femmine 66 % - maschi 34% e che pertanto, nel caso di specie, secondo le disposizioni di legge, si applica il presente titolo di preferenza a favore del suddetto genere meno rappresentato.
 12. minore età anagrafica.
 - e) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali;
 - f) 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;
 - g) per il concorrente disabile (Legge n. 104/1992) o con disturbi specifici di apprendimento - DSA (Legge n. 170/2010), l'eventuale richiesta di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo e/o di usufruire di un prolungamento dei tempi. E' richiesta certificazione rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditate dallo stesso, da allegare alla domanda di partecipazione al presente bando di concorso;
 - h) di essere a conoscenza e di accettare integralmente e senza riserva alcuna tutte le condizioni contenute nel bando di concorso.

Art. 7

VERIFICA DEI TITOLI DICHIARATI

1. Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda nel rispetto dei termini indicati nell'articolo 3, comma 2, saranno ammessi a partecipare alla procedura concorsuale.
2. Il possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente bando sarà accertato prima di adottare qualsiasi provvedimento a favore del candidato derivante dall'esito del concorso.
3. L'Amministrazione, durante la procedura concorsuale, si riserva comunque la facoltà di effettuare tali verifiche e di prendere provvedimenti in merito.



Art. 8 PROVE D'ESAME

1. I concorrenti che saranno ammessi a partecipare al concorso, saranno sottoposti alle seguenti prove d'esame:

- **prova scritta** teorica con quesiti a risposta chiusa (quiz);
- **seconda prova scritta:** tale prova, a scelta insindacabile della Commissione esaminatrice, potrà consistere in un elaborato scritto e/o nella soluzione di quesiti a risposta sintetica;
- **prova orale.**

2. Le prove d'esame scritte e orali hanno ad oggetto le competenze di cui all'art. 2 e sono preordinate al loro accertamento.

3. le due prove scritte avranno luogo nella stessa giornata e si svolgeranno in forma cartacea su fogli forniti dalla Commissione Esaminatrice.

3. Durante le prove scritte i candidati non potranno consultare alcun codice o testo normativo.

4. A ciascuna prova viene attribuito il punteggio massimo di 30 punti. Ciascuna prova si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30.

5. Il candidato deve obbligatoriamente conseguire l'idoneità in tutte le prove.

6. A ciascun concorrente sarà attribuito un voto finale in sessantesimi ottenuto sommando la media dei voti attribuiti alle due prove d'esame scritte al voto riportato nella prova d'esame orale.

7. La commissione esaminatrice, nel procedere alla valutazione delle prove scritte, non esaminerà l'elaborato del concorrente che non avrà superato la prima prova corretta.

8. La prova orale, solo per i candidati che hanno superato entrambe le prove scritte, è finalizzata a valutare il profilo di competenze complessivo del candidato.

9. Nella prova orale saranno valutate sia la conoscenza delle materie ed argomenti di esame, sia le competenze comportamentali.

10. Per questa ultima parte (competenze comportamentali) la Commissione si avvarrà della collaborazione di un/una esperto/a in psicologia del lavoro (che integrerà la commissione giudicatrice come consulente aggregato), ricorrendo, a discrezione dell'esperto, a colloqui individuali e/o a colloqui di gruppo e/o alla compilazione di modelli diagnostici.

11. La prova d'esame orale sarà svolta in una sala aperta al pubblico. A discrezione dell'esperto/a in psicologia del lavoro, limitatamente alla parte del colloquio inerente alla prova comportamentale, per ragioni di riservatezza, il pubblico potrebbe essere invitato a uscire dalla sala.

12. L'accertamento della conoscenza dell'informatica fa parte delle materie d'esame;

13. La prova di inglese costituisce esclusivamente accertamento del possesso del requisito d'accesso, il relativo esito viene apprezzato unicamente in termini di idoneità/non idoneità non generando alcun punteggio utile per la posizione in graduatoria. Il mancato raggiungimento dell'idoneità comporterà l'esclusione dal concorso.

Art. 9 COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice è composta, nel rispetto dell'art. 57, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, da tre esperti di comprovata competenza e qualificazione professionale nelle materie del concorso, ai quali saranno affiancati componenti aggiunti: un esperto in psicologia del lavoro, e un esperto per l'accertamento del requisito d'accesso di conoscenza di base della lingua inglese.

Art. 10 COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Le comunicazioni ai candidati saranno inserite nell'apposito link riservato agli iscritti al concorso sul sito Internet dell'Ente.



2. In data **30 settembre 2024** sarà pubblicata all'Albo pretorio on line del Comune ed inserita sul sito Internet dell'Ente, la determinazione dirigenziale di ammissione dei candidati che avranno presentato la domanda di partecipazione al concorso, nonché la comunicazione inerente allo svolgimento delle prove d'esame scritte (data, luogo, orario ecc...).
3. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati e coloro che non risulteranno presenti alla data di convocazione per le prove d'esame saranno dichiarati rinunciari.

Art. 11

FORMAZIONE, UTILIZZO DELLA GRADUATORIA E RISERVE

1. A ciascun concorrente sarà attribuito un voto finale in sessantesimi ottenuto sommando la media dei voti attribuiti alle prove d'esame scritte al voto riportato nella prova d'esame orale.
2. I concorrenti saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al voto ottenuto e, a parità di punteggio, precederanno coloro che avranno dichiarato nell'istanza di partecipazione il possesso dei titoli preferenziali così come riportati nel precedente art. 6.
3. La graduatoria riporterà altresì l'eventuale titolo in base al quale il candidato può beneficiare dei diritti di precedenza, al concorso si applica le seguenti riserve:
Un posto a coloro che appartengono alle categorie di cui agli artt. 1 e 18 di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate, iscritti negli appositi elenchi del Centro per l'Impiego. È necessario dichiarare nella domanda on-line di essere iscritti in qualità di categoria protetta al centro per l'impiego.
un posto, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 8/2014, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. n. 66/2010, ai volontari delle Forze Armate. Gli artt. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010 individuano, quali beneficiari della riserva in questione, tutti i volontari in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, e cioè:
 - VFP1 volontari in ferma prefissata di 1 anno;
 - VFP4 volontari in ferma prefissata di 4 anni;
 - VFB volontari in ferma breve triennale;
 - Ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata.I candidati aventi i requisiti per usufruire delle riserve dovranno, pena la non applicazione delle riserve stesse, allegare documento/i probatorio/i;
Nel caso non vi siano candidati idonei appartenenti a tali categorie riservatarie, i posti riservati verranno assegnati agli altri candidati secondo l'ordine di graduatoria;
4. Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 8/2014, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, nel presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate, che verrà cumulata ad altre frazioni scaturite da altri concorsi già banditi o che si dovessero produrre nei prossimi concorsi.
5. Ai sensi dell'art. 1 comma 9 del D.L. 44/2023, convertito nella Legge 75/2023, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.
6. La graduatoria di merito e gli atti del procedimento concorsuale, approvati con determinazione dirigenziale, saranno pubblicati all'Albo pretorio informatico del Comune di Rimini, per 15 giorni a partire dalla data che sarà comunicata il giorno in cui si svolgeranno le prove scritte.
7. Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorrerà il termine per eventuali impugnative da effettuarsi, entro 60 giorni, al Tribunale Amministrativo regionale per l'Emilia Romagna ed entro 120 giorni al Capo dello Stato. La graduatoria sarà inoltre inserita sul sito indicato nell'istestazione.
8. La graduatoria resterà in vigore per il periodo stabilito dalle norme di legge vigenti nel tempo e l'assunzione dei vincitori sarà effettuata compatibilmente alle norme vigenti in materia di



assunzione di personale presso gli Enti Locali. Essa potrà essere utilizzata anche per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale, che si renderanno vacanti e disponibili in epoca successiva alla pubblicazione del concorso, secondo quanto previsto dall'art. 91, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

9. La rinuncia alla proposta di assunzione con contratto a tempo indeterminato presso il Comune di Rimini, comporta che il candidato non sarà nuovamente contattato per eventuali future proposte di assunzione sia a tempo indeterminato che determinato.
10. L'Ente si riserva di utilizzare la graduatoria anche per l'eventuale costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, nella medesima posizione professionale, nel rispetto dei limiti di durata dei rapporti di lavoro a tempo determinato, fissata dall'art. 36 comma 2 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 19 del D.lgs 15 giugno 2015, n. 81.
11. L'Ente si riserva di consentire l'utilizzo della graduatoria anche ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 61 della Legge 24 dicembre 2003, n. 350.

Art. 12 **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. All'atto dell'assunzione, l'Amministrazione accerterà il possesso di tutti i requisiti d'accesso, degli eventuali titoli di preferenza e precedenza, così come stabiliti dal presente bando di concorso, e pertanto le dichiarazioni effettuate dal concorrente dovranno trovare corrispondenza in altrettanti documenti; in caso contrario l'ente provvederà ai sensi degli articoli 75 e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
2. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decadrà dalla graduatoria.
3. Il candidato che non stipulerà il contratto individuale di lavoro nel termine assegnato dall'Amministrazione sarà considerato rinunciatario, con i conseguenti effetti di cui all'art. 11 comma 9 del presente bando;
4. Il rapporto di lavoro del candidato assunto alle dipendenze del Comune di Rimini, sarà costituito e regolato con apposito contratto individuale, previo accertamento dell'effettivo possesso di tutti i titoli dichiarati;
5. I lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato saranno sottoposti ad un periodo di prova di mesi 6 effettivi, ai sensi dell'art. 25, comma 1 del CCNL funzioni locali sottoscritto in data 16 novembre 2022.
6. La risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova costituisce causa di decadenza dalla graduatoria.
7. Per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima dell'assunzione, saranno sottoposti a visita medica di controllo tutti i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, che non siano già dipendenti del Comune di Rimini, secondo quanto disposto dall'art. 41 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81. L'accertamento della eventuale inidoneità fisica, totale o parziale, del lavoratore costituisce causa ostativa all'assunzione.

Art. 13 **ESCLUSIVITA' DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO**

1. In virtù del principio di esclusività del pubblico impiego, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il rapporto di lavoro pubblico con prestazione lavorativa superiore al 50 % di quella a tempo pieno, è incompatibile con lo svolgimento di altra attività lavorativa autonoma o subordinata, sia presso privati che presso altre Pubbliche Amministrazioni (quali, a mero titolo esemplificativo, attività di tipo commerciale, industriale o professionale, attività di artigianato, assunzione di cariche in società o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, titolarità di quote in società commerciale se ad essa sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale).



2. Qualora il candidato che abbia ricevuto la proposta di assunzione, non provveda a risolvere l'eventuale situazione di incompatibilità nel termine di sessanta giorni di cui all'art. 12, comma 4, del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali, sottoscritto il 17 dicembre 2020, l'Ente non darà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro e il candidato decadrà dalla graduatoria.

Art. 14

OBBLIGO DI PERMANENZA IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI RIMINI

1. In caso di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il personale assunto è tenuto a rimanere in servizio presso il Comune di Rimini per un periodo non inferiore a cinque anni, in applicazione dell'art. 3, comma 7 ter del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021 n. 113 e secondo quanto stabilito dall'art.53, comma 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Entro quel periodo, pertanto, il Comune non rilascerà il consenso alla mobilità di cui all'art.30 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165.

Art. 15

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. 16

INFORMATIVA RELATIVA AL PERSONALE IN SERVIZIO

PERSONALE IN RUOLO AL 31/12/2023			
Categorie	maschi	femmine	
OPERATORI ESPERTI	49	72	
ISTRUTTORI	246	486	
FUNZIONARI	111	219	
DIRIGENTI	12	4	
SEGRETARIO		1	
TOTALE	418	782	
di cui appartenenti alle quote di riserva L. 68/99:	maschi	femmine	
ex art. 3 L. 68/99	30	30	
ex art. 18 L. 68/99	3	4	
di cui appartenenti alle quote di riserva MILITARI:	maschi	femmine	
	6	0	

Art. 17

INFORMATIVA PER IL 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: 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@studiopaciecrsl.it). I dati sono trattati dagli uffici del Segretario Generale.

c. 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 dell'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. 11 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 Direttore Generale del Comune di Rimini Dott.ssa Diodorina Valerino.

Art. 18 INFORMAZIONI

1. Per ulteriori informazioni e delucidazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi del Comune di Rimini, piazza Cavour n. 27, palazzo ex Aquila D'Oro, aperto al



Comune di Rimini
DIREZIONE GENERALE
UFFICIO CONCORSI

Piazza Cavour, 27
47921 Rimini
tel. 0541 704967/63
sito Internet www.comune.rimini.it
e-mail: ufficio.concorsi@comune.rimini.it
c.f.-p.iva 00304260409

pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle 13,00 – tel. 0541/704967/63.

2. Il presente bando sarà pubblicato all'albo pretorio informatico dell'Ente, sulla pagina <https://concorsi.comune.rimini.it> e sul portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, all'indirizzo www.InPA.gov.it dal giorno **30 luglio 2024**.
3. All'albo pretorio informatico dell'Ente resterà affisso per tutta la durata temporale di pubblicazione dal **30 luglio al 12 settembre 2024**.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Diodorina VALERINO)
firmato digitalmente