



Comune di Rimini

Dipartimento Risorse
Ufficio Sistemi Incentivanti

Piazza Cavour, 27 - 47921 Rimini
tel. 0541/704961 – 704971 - 704952
www.comune.rimini.it
e-mail: sistemi.incentivanti@comune.rimini.it
indirizzo pec: dipartimento1@pec.comune.rimini.it
c.f.-p.iva 00304260409

Allegato n. 1 della Determinazione dirigenziale n. 286 del 4 febbraio 2025

Oggetto: bando di selezione per la copertura mediante progressione verticale di cui all'art. 13 comma 6 del CCNL 16 novembre 2022, di n. 3 posti di Funzionario amministrativo, di n. 8 posti di Funzionario economico-finanziario, di n. 1 posto di Specialista della comunicazione istituzionale e di n. 1 posto di Giornalista pubblico.

Art. 1

Indizione delle procedure comparative

1. Sono indette sei procedure comparative per titoli e colloquio, ai sensi dell'articolo 13 comma 6 del CCNL 16 novembre 2022 (cd. progressioni verticali), per la copertura di complessivi n. 13 posti a tempo pieno ascritti all'area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni di cui n. 3 con profilo di **Funzionario amministrativo**, n. 8 con profilo di **Funzionario economico-finanziario**, n. 1 con profilo di **Specialista della comunicazione** e n. 1 con profilo di **Giornalista pubblico**.
2. Le posizioni di lavoro afferenti al profilo di **Funzionario amministrativo** sono suddivise come segue:
 - a. n. 1 posizione sarà coperta presso il **Dipartimento Risorse** e sarà destinata alla gestione degli istituti connessi alla rilevazione delle presenze dei dipendenti dell'Ente;
 - b. n. 1 posizione sarà coperta presso il **Dipartimento Risorse** e sarà destinata alla gestione dei processi amministrativi, contabili e tecnico-informatici necessari al funzionamento del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari dipartimentali e al servizio dei singoli consiglieri;
 - c. n. 1 posizione sarà coperta presso la **U.O. Casa comune, economato e autoparco** e sarà destinata al presidio delle attività giuridico amministrative di competenza della struttura con particolare riferimento alla gestione delle garanzie assicurative dell'amministrazione.
3. Le posizioni di lavoro afferenti al profilo di **Funzionario economico-finanziario** sono suddivise come segue:
 - a. n. 1 posizione sarà coperta presso la **U.O. Casa comune, economato e autoparco** e sarà destinata al presidio delle attività amministrativo-contabili di competenza della struttura con particolare riferimento alla gestione della cassa economale, delle procedure contabili, nonché della gestione dei rapporti con il Tesoriere comunale;
 - b. n. 4 posizioni saranno coperte presso il **Settore Risorse tributarie** e saranno destinate al presidio delle attività giuridico – amministrative e contabili relative alla gestione del tributo IMU;
 - c. n. 1 posizione sarà coperta presso il **Settore Risorse tributarie** e sarà destinata al presidio delle attività giuridico – amministrative e contabili relative alla gestione del tributo TARI;
 - d. n. 1 posizione sarà coperta presso il **Settore Risorse tributarie** e sarà destinata al presidio delle attività giuridico – amministrative e contabili relative alla gestione del tributo IDS;
 - e. n. 1 posizione sarà coperta presso il **Settore Risorse tributarie** e sarà destinata al presidio

delle attività giuridico – amministrative e contabili relative alla gestione dei tributi e canoni connessi con la pubblicità.

4. La posizione di lavoro afferente al profilo di **Specialista della comunicazione istituzionale** sarà coperta presso la **U.O. Comunicazione, informazione e promozione** e sarà destinata al presidio delle attività di comunicazione di competenza della struttura con particolare riferimento alla comunicazione in ambito turistico ed alla promozione turistica.

5. La posizione di lavoro afferente al profilo di **Giornalista pubblico** sarà coperta presso la **U.O. Comunicazione, informazione e promozione** e sarà destinata al presidio delle attività di informazione di competenza della struttura.

6. Verranno effettuate nove diverse procedure comparative così suddivise:

- una procedura comparativa preordinata alla copertura di n. 2 posti di Funzionario amministrativo di cui alle **lettere a) e b) del precedente comma 2**;
- una procedura comparativa preordinata alla copertura di n. 1 posto di Funzionario amministrativo di cui alla **lettera c) del precedente comma 2**;
- una procedura comparativa preordinata alla copertura di n. 1 posto di Funzionario economico-finanziario di cui alla **lettera a) del precedente comma 3**;
- una procedura comparativa preordinata alla copertura di n. 4 posti di Funzionario economico-finanziario di cui alla **lettera b) del precedente comma 3**;
- una procedura comparativa preordinata alla copertura di n. 1 posto di Funzionario economico-finanziario di cui alla **lettera c) del precedente comma 3**;
- una procedura comparativa preordinata alla copertura di n. 1 posto di Funzionario economico-finanziario di cui alla **lettera d) del precedente comma 3**;
- una procedura comparativa preordinata alla copertura di n. 1 posto di Funzionario economico-finanziario di cui alla **lettera e) del precedente comma 3**;
- una procedura comparativa preordinata alla copertura di n. 1 posto di Specialista della comunicazione istituzionale di cui al **precedente comma 4**;
- una procedura comparativa preordinata alla copertura di n. 1 posto di Giornalista pubblico di cui al **precedente comma 5**.

7. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 13, commi 6 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022, le presenti procedure comparative sono riservate al personale dipendente del Comune di Rimini in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente bando.

Art. 2

Requisiti di partecipazione

1. Chi intende partecipare alla procedura comparativa deve possedere i seguenti requisiti d'accesso:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Rimini, anche comandato, distaccato o collocato in aspettativa ai sensi delle disposizioni vigenti;
- b) essere iscritto all'area degli Istruttori, di cui al CCNL per il personale dipendente del Comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16 novembre 2022.

2. Sono inoltre richiesti i seguenti requisiti afferenti al titolo di studio e all'esperienza professionale:

f. laurea (triennale o magistrale o laurea del vecchio ordinamento) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del previgente sistema di classificazione del personale del Comparto Funzioni locali;

oppure

g. diploma di scuola secondaria di secondo grado o diploma di maturità e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del

previgente sistema di classificazione del personale del Comparto Funzioni locali;
h. **esclusivamente per il profilo di Giornalista pubblico** in aggiunta ai due predetti requisiti è richiesto il possesso dell'iscrizione all'albo dell'ordine dei giornalisti.

3. Ai fini del conseguimento dei requisiti di esperienza professionale di cui al precedente comma 2 viene considerato il servizio svolto con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso il Comune di Rimini e presso altre Amministrazioni ed il servizio svolto con contratto di lavoro a tempo determinato presso il Comune di Rimini; il servizio effettuato a tempo parziale di tipo verticale e/o misto sarà considerato in proporzione alle ore previste per il tempo pieno. Il servizio svolto con contratto di formazione e lavoro presso altri enti sarà ritenuto utile solo se all'esito dello stesso il dipendente sia stato assunto in ruolo.

4. I periodi di servizio prestati presso il Comune di Rimini utili per l'accesso alle procedure comparative saranno verificati d'ufficio.

5. Il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto, entro la data di scadenza del bando o, al più tardi, entro il termine previsto per l'approvazione della graduatoria di merito, la necessaria equivalenza al titolo di studio richiesto, 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>. Ai fini della partecipazione alle presenti procedure comparative tale richiesta dovrà essere presentata entro il termine di scadenza del bando.

6. Tutti i requisiti d'accesso prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione stabilito dal presente bando.

Art. 3

Domanda di ammissione - contenuto

1. Il candidato nella domanda chiederà espressamente di voler partecipare alla procedura comparativa indicandone l'oggetto e rilascerà, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le seguenti dichiarazioni sotto la propria personale responsabilità:

- a) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza, il numero di codice fiscale e il numero di matricola;
- b) di essere a conoscenza di tutti i requisiti di accesso, così come richiesti dal presente bando e di esserne in possesso;
- c) la procedura comparativa alla quale intende concorrere tra quelle bandite con il presente bando;
- d) il possesso dei titoli utili per la progressione in graduatoria;
- e) di essere a conoscenza che i periodi di servizio prestati presso il Comune di Rimini verranno verificati d'ufficio;
- f) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali, così come riportata all'art. 12 del presente bando di selezione;
- g) 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.

2. Tutti i titoli previsti dal presente bando di procedura comparativa utili per la progressione in graduatoria devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Art. 4

Termini e modalità per la presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione:
 - a) deve essere indirizzata al Capo Dipartimento Risorse;
 - b) deve pervenire al Dipartimento Risorse tramite le seguenti modalità:
 - consegna a mano all'Ufficio Sistemi Incentivanti sito in Piazza Cavour, n. 27 nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e il martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 16,00;
 - trasmissione tramite posta elettronica certificata all'indirizzo pec: dipartimento1@pec.comune.rimini.it ;
 - c) deve essere scritta su carta semplice e con firma non autenticata, e, preferibilmente, sullo schema predisposto (allegato n. 2);
 - d) deve pervenire al Dipartimento Risorse del Comune di Rimini entro i seguenti termini temporali: **dal 4 febbraio 2025 fino alle ore 13,00 del 7 marzo 2025**, a pena d'esclusione;
 - e) in caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata deve recare nell'oggetto la seguente dicitura: "SELEZIONE P.V. COD: 2025_187_01 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE".
2. Oltre alla domanda devono essere trasmessi, a pena di inammissibilità della stessa, i seguenti documenti:
 - **curriculum vitae et studiorum** da cui si evincano chiaramente tutti i titoli dichiarati nella domanda;
 - **copia di valido documento di identità.**
3. Con la presentazione dell'istanza l'interessato accetta senza riserve tutte le condizioni contenute nel presente bando.
4. Se la domanda non perverrà al Comune di Rimini entro i termini temporali e con le modalità sopra indicati, il candidato verrà escluso dalla procedura comparativa e l'Ente non risponderà dei disguidi non imputabili ai propri uffici.
5. Considerato che mediante il presente bando vengono avviate nove distinte procedure comparative, ciascun candidato nella domanda di partecipazione dovrà specificare a quale procedura intende partecipare; qualora il candidato intenda partecipare a più di una procedura comparativa tra quelle indette con il presente bando, dovrà presentare domande distinte per ciascuna selezione.
6. Si raccomanda di conservare il numero di protocollo della domanda che verrà rilasciato successivamente alla presentazione della stessa, in quanto tale riferimento sarà utilizzato per identificare il candidato, in luogo del cognome e nome, in tutte le comunicazioni pubblicate sul portale istituzionale del Comune di Rimini per lo svolgimento delle procedure comparative indette con il presente bando.

Art. 5

Verifica dei titoli dichiarati

1. Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda, nel rispetto dei termini indicati nell'articolo 4 e che avranno dichiarato il possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 2, saranno ammessi a partecipare alla procedura comparativa. Il provvedimento di ammissione verrà pubblicato all'Albo pretorio ed inserito sul sito Internet dell'Ente come previsto all'articolo 10 del bando.
2. Il possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso e dei titoli utili alla progressione in

graduatoria ed all'applicazione del diritto di preferenza sarà accertato prima di adottare qualsiasi provvedimento a favore del concorrente derivante dall'esito della selezione.

3. L'amministrazione si riserva comunque la facoltà di effettuare tali verifiche in ogni momento del procedimento e di prendere provvedimenti in merito.

Art. 6

Modalità di svolgimento delle procedure comparative

1. Le procedure comparative saranno effettuate per titoli e colloquio.
2. Ai titoli sarà attribuito un punteggio massimo di 60 punti, suddiviso come segue:
 - a) massimo 30 punti all'**esperienza maturata nell'area di provenienza**, come dettagliati al comma 2 del successivo articolo 7;
 - b) massimo 20 punti ai **titoli di studio posseduti**, come dettagliati al comma 3 del successivo articolo 7;
 - c) massimo 10 punti alle **competenze professionali acquisite attraverso percorsi formativi attinenti al profilo messo a selezione e debitamente certificate attraverso il superamento di prova di valutazione finale, nonché competenze professionali certificate e abilitazioni professionali attinenti al medesimo profilo**, come dettagliati al comma 4 del successivo articolo 7.
3. Al colloquio, volto a valutare le competenze professionali acquisite dai candidati nei contesti lavorativi, sarà attribuito un punteggio massimo di 40 punti. Esso verterà sulle materie indicate al successivo articolo 8.

Art. 7

Criteri di valutazione dei titoli

1. I titoli di cui all'articolo precedente saranno valutati in base ai criteri definiti nel Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 13, commi 6 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 approvato con deliberazione di Giunta comunale del 9 luglio 2024, n. 251.
2. **All'esperienza maturata nell'area di provenienza** ulteriore rispetto a quella necessaria per l'accesso sono attribuiti i seguenti punteggi, nel limite massimo di 30 punti:

Esperienza maturata nell'area di provenienza ulteriore rispetto a quella necessaria per l'accesso	Punti
Servizio prestato nell'area di provenienza (o nella corrispondente categoria in base al previgente sistema di classificazione del personale)	<ul style="list-style-type: none">- 1,5 punti per ogni anno di servizio prestato nell'area contrattuale di provenienza (o nella corrispondente categoria in base al previgente sistema di classificazione del personale) e <u>nel profilo professionale propedeutico</u> rispetto a quello da coprire mediante la procedura comparativa, anche presso altre amministrazioni ed anche a tempo determinato solo presso il Comune di Rimini;- 0,5 punti per ogni anno di servizio prestato nell'area contrattuale di provenienza (o nella corrispondente categoria in base al previgente sistema di classificazione del personale), anche presso altre amministrazioni ed anche a tempo determinato solo presso il Comune di Rimini, <u>in un profilo professionale diverso da quello propedeutico</u> rispetto al profilo da coprire mediante la procedura comparativa.

Si precisa che:

- a) è valutabile il servizio prestato dai candidati a tempo indeterminato alle dipendenze del Comune di Rimini ed anche alle dipendenze di altre amministrazioni. Il servizio prestato a tempo determinato è valutabile unicamente se svolto alle dipendenze del Comune di

- Rimini; il servizio svolto con contratto di formazione e lavoro presso altri enti sarà ritenuto utile solo se all'esito dello stesso il dipendente sia stato assunto in ruolo;
- b) non viene considerato il servizio necessario ad integrare i requisiti di partecipazione alle selezioni afferenti all'esperienza professionale, come stabiliti al precedente art. 2, comma 2;
 - c) i periodi di servizio prestati presso il Comune di Rimini utili per la progressione in graduatoria saranno verificati d'ufficio;
 - d) per le procedure comparative preordinate alla copertura di posti di **Funzionario amministrativo** e per quelle preordinate alla copertura di posti di **Funzionario economico-finanziario**, ai fini dell'attribuzione del punteggio, è **considerato propedeutico** il servizio prestato nel profilo professionale di **Istruttore** o profilo equivalente;
 - e) per la procedura comparativa per la copertura del posto da **Specialista della comunicazione istituzionale** e per quella preordinata alla copertura del posto di **Giornalista pubblico**, ai fini dell'attribuzione del punteggio, è **considerato propedeutico** il servizio prestato nel profilo professionale di **Istruttore** e nel profilo professionale di **Addetto alla comunicazione istituzionale** o profili equivalenti;
 - f) i punteggi previsti nella tabella di cui al presente comma si intendono attribuiti con riferimento a periodi di servizio annuali, cioè prestati per l'intero periodo intercorrente dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno. In caso di costituzione del rapporto di lavoro in corso d'anno o in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale e/o misto, il punteggio previsto per ciascun anno verrà rideterminato con criterio di proporzionalità diretta;
 - g) fermo restando quanto previsto al precedente punto b), ai fini della valutazione dell'esperienza professionale il calcolo degli anni di servizio verrà effettuato partendo dal periodo più risalente e tenendo anche conto dell'eventualità che il dipendente abbia lavorato in profili professionali diversi.

3. **Ai titoli di studio** sono attribuiti i seguenti punteggi:

	Voto dal 61 al 70% del punteggio massimo previsto	Voto dal 71 all'80% del punteggio massimo previsto	Voto Dall'81 al 90% del punteggio massimo previsto	Voto dal 91 al 100% del punteggio massimo previsto	Lode
Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL) o Laurea magistrale (LM) specialistica (LS)	Punti 4	Punti 8	Punti 12	Punti 16	Punti 18
Laurea triennale di primo livello (L)	Punti 3	Punti 6	Punti 9	Punti 12	Punti 14
Diploma di scuola secondaria superiore/ Diploma di maturità	Punti 2	Punti 4	Punti 6	Punti 8	Punti 10
Seconda, terza, quarta, ecc. laurea (DL, LM, LS, L), o dottorato di ricerca, o diploma di specializzazione, o uno o più master universitari post lauream	Punti 2				

Si precisa che:

- a) verranno valutati solo i titoli di studio attinenti al profilo da ricoprire;
- b) nel caso in cui il candidato sia in possesso di una seconda, terza, quarta, ecc. laurea (DL,

- LM, LS, L), o di un dottorato di ricerca, o di un diploma di specializzazione universitario, o di uno o più master universitari post lauream, verrà attribuito il punteggio di ulteriori 2 punti, di cui in Tabella, a prescindere dal numero dei titoli ulteriori conseguiti oltre alla laurea, purché ritenuti attinenti al profilo da ricoprire;
- c) per le procedure comparative riferite al profilo di **Funzionario amministrativo, Funzionario economico-finanziario e Giornalista pubblico** sono considerati attinenti tutti i titoli di studio universitari;
- d) per la procedura comparativa riferita al profilo di **Specialista della comunicazione istituzionale** sono considerati attinenti la laurea triennale della classe L-11 “Lingue e culture moderne”, nonché il diploma di laurea in “Lingue e letterature straniere” di cui all’ordinamento previgente al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 ed i titoli ad esso equiparati ai sensi del Decreto interministeriale 9 luglio 2009 in materia di equiparazione tra titoli di studio per la partecipazione a pubblici concorsi;
- e) per tutti i profili posti a selezione sono considerati attinenti tutti i diplomi di scuola secondaria superiore/diplomi di maturità;
- f) ai fini dell’attribuzione del punteggio, il titolo di studio conseguito all’estero, così come richiesto all’art. 2 comma 5 in merito ai requisiti di partecipazione, deve aver ottenuto la necessaria equivalenza al titolo di studio richiesto, rilasciata dalle competenti autorità; qualora al momento dello svolgimento della procedura comparativa non sia ancora stata rilasciata la necessaria equivalenza da parte delle autorità competenti, al candidato sarà attribuito il relativo punteggio con riserva. Il punteggio assegnato con riserva verrà confermato solo nel caso in cui la procedura di rilascio dell’equivalenza si concluda in tempo utile per l’approvazione della graduatoria;
- g) ai fini della valutazione dei titoli di studio, il titolo superiore assorbe il titolo inferiore propedeutico. Pertanto, la Laurea Magistrale (LM) o specialistica (LS) assorbe la laurea triennale di primo livello (L) ed il diploma della scuola secondaria superiore. Il Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL) e la Laurea triennale di primo livello (L) assorbono il diploma della scuola secondaria superiore;
- h) fermo restando quanto stabilito nel punto precedente in ordine all’assorbimento dei titoli inferiori propedeutici da parte dei titoli superiori, nel caso in cui il candidato sia in possesso di più titoli di studio utili alla progressione in graduatoria, gli stessi verranno valutati con la modalità a lui più favorevole.

4. Alle competenze professionali acquisite attraverso percorsi formativi attinenti al profilo messo a selezione e debitamente certificate attraverso il superamento di prova di valutazione finale, nonché alle competenze professionali certificate e alle abilitazioni professionali attinenti al medesimo profilo sono attribuiti i seguenti punteggi, nel limite massimo di 10 punti:

Competenze professionali	Punti
a) Corsi di formazione debitamente certificati con superamento della prova finale di apprendimento, organizzati o gestiti dall’ente, su materie attinenti al profilo professionale ricoperto	1 punto per ogni corso
b) Certificazioni linguistiche rilasciate da soggetti esterni abilitati a certificare competenze e conseguite a seguito di superamento della prova finale di apprendimento	1 punto per ogni certificazione
c) Certificazioni informatiche rilasciate da soggetti esterni abilitati a certificare competenze e conseguite a seguito di superamento della prova finale di apprendimento	1 punto per ogni certificazione
d) Abilitazioni professionali regolamentate dalla legislazione nazionale che consentono l’iscrizione ad Ordini/Collegi professionali, <u>qualora attinenti al profilo da ricoprire</u>	4 punti
<i>N.B. In caso di possesso di più di una abilitazione verrà valutata solo quella più attinente al profilo da ricoprire.</i>	
TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO	10 punti

Si precisa che:

- a) vengono valutati i corsi di formazione effettuati e le certificazioni linguistiche ed informatiche conseguiti **a partire dal 1° gennaio 2015**. A tal fine si terrà conto della data del certificato/attestato rilasciato all'esito del percorso formativo;
- b) le abilitazioni professionali vengono valutate in ogni caso, a prescindere dal momento del relativo conseguimento;
- c) l'effettiva attinenza al profilo professionale da ricoprire dei percorsi formativi e delle abilitazioni professionali, di cui alla tabella sopra riportata, verrà valutata dalla Commissione esaminatrice;
- d) i corsi formativi di cui alla lettera a) della tabella verranno ritenuti utili solo se organizzati o gestiti dal Comune di Rimini, intendendo come tali anche i corsi rimborsati o comunque autorizzati dall'Ente;
- e) le attività svolte nell'ambito del percorso Syllabus, ove ritenute attinenti, verranno valutate esclusivamente se l'attestazione del livello di conoscenza sia stata rilasciata a seguito dello svolgimento di almeno una sessione formativa con superamento del test finale di apprendimento; non potranno essere pertanto valutate in alcun modo le certificazioni rilasciate dal sistema a seguito del solo test iniziale di accesso, quale che ne sia stato l'esito.

5. La valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla procedura comparativa e l'attribuzione dei relativi punteggi competono alla Commissione esaminatrice e verranno effettuate prima dello svolgimento del colloquio di cui al successivo art. 8.

Art. 8 Colloquio

1. Ai fini della valutazione delle competenze professionali acquisite nei contesti lavorativi i candidati saranno sottoposti ad un colloquio, su materie afferenti al profilo da ricoprire.

2. Il colloquio per la procedura comparativa riferita alle posizioni con profilo di **Funzionario amministrativo** presso il Dipartimento Risorse di cui alle **lettere a) e b) del comma 2** dell'articolo 1, verterà sulle seguenti materie comuni:

- Ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini.

Inoltre, al candidato saranno sottoposte una o più domande sulle materie afferenti alla specifica posizione da ricoprire, **a scelta del candidato stesso in sede di colloquio**, di seguito riportate:

Posizione	Materie
Posizione presso il Dipartimento Risorse destinata alla gestione degli istituti connessi alla rilevazione delle presenze dei dipendenti dell'Ente	<ul style="list-style-type: none">- Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni locali e contratto collettivo decentrato integrativo di ente;- D.Lgs n. 66/2003;- L. n. 104/1992 e sue s.m.i.;- D.Lgs. n. 53/2000 e relativo Decreto interministeriale n. 278/2000;- D.Lgs n. 151/2001 e sue s.m.i.;- Guida alla gestione delle presenze e assenze dell'ente;- Pareri ARAN, pareri e circolari INPS in materia di presenze/assenze dei dipendenti pubblici;- D.Lgs. n. 165/2001;- D.L. n. 112/2008 limitatamente all'art. 71;- L. n. 183/2010;- CCNQ 4 dicembre 2017 e sue s.m.i. sulle modalità di

	<p>utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - CCNQ 30 novembre 2023 in materia di ripartizione dei distacchi e dei permessi tra le associazioni sindacali rappresentative nei comparti e nelle aree di contrattazione nel triennio 2022-2024.
<p>Posizione presso il Dipartimento Risorse e destinata alla gestione dei processi amministrativi, contabili e tecnico-informatici necessari al funzionamento del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari dipartimentali e al servizio dei singoli consiglieri</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina del funzionamento del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari permanenti, dei Gruppi consiliari e degli altri organi collegiali istituiti in seno al Consiglio comunale; - Gestione dei permessi retribuiti e non e dei gettoni di presenza per i Consiglieri comunali; - D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali – Parte Prima Titolo III; - Statuto del Comune di Rimini; - Regolamento sul Funzionamento del Consiglio comunale del Comune di Rimini adottato con Deliberazione di Consiglio comunale in data 05/10/2023 n. 70; - Tecniche di gestione, di aggiornamento e di manutenzione delle piattaforme digitali per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali tramite videoconferenza.

3. Il colloquio per la procedura comparativa riferita alla posizione con profilo di **Funzionario amministrativo** presso la U.O. Casa Comune, economato e autoparco di cui alla **lettera c) del comma 2** dell'articolo 1, verterà sulle seguenti materie:

- Tipologie e gestione delle garanzie assicurative dell'amministrazione;
- Definizione e riferimenti normativi (Codice civile) dei concetti di rischio, danno e responsabilità;
- Il servizio di brokeraggio e le compagnie assicurative;
- Le implicazioni a livello contabile ed amministrativo della gestione del portafogli assicurativo;
- La gestione dei casi assicurativi in presenza di una franchigia. Franchigia e s.i.r. (self insurance retention);
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini.

4. Il colloquio per la procedura comparativa riferita alla posizione con profilo di **Funzionario economico-finanziario** presso la U.O. Casa Comune, economato e autoparco di cui alla **lettera a) del comma 3** dell'articolo 1, verterà sulle seguenti materie:

- Regolamento di contabilità con riferimento alla gestione delle entrate, dell'anticipazione economale e delle marche segnatasse;
- La rendicontazione della gestione delle entrate, dell'anticipazione economale e delle marche segnatasse alla Corte dei Conti;
- La gestione del denaro rinvenuto;
- Le spese di rappresentanza;
- Attività di rendicontazione mensile della cassa economale;
- Aspetti normativi e limiti di spesa riguardanti i rimborsi agli amministratori
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini.

5. Il colloquio per la procedura comparativa riferita alle posizioni con profilo di **Funzionario economico-finanziario** presso il Settore Risorse tributarie, di cui alla **lettera b) del comma 3** dell'articolo 1 (**IMU**), verterà sulle seguenti materie:

- D. Lgs. n. 471/1997;
- D. Lgs. n. 472/1997;
- L. n. 212/2000;
- L. n. 296/2006;
- L. n. 160/2019;
- Regolamento Comunale per la Gestione delle Entrate Tributarie approvato con Delibera CC n. 49/2024;
- Regolamento comunale per l'applicazione dell'Imposta Municipale Propria (IMU);
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini.

6. Il colloquio per la procedura comparativa riferita alle posizioni con profilo di **Funzionario economico-finanziario** presso il Settore Risorse tributarie, di cui alla **lettera c) del comma 3** dell'articolo 1 (**TARI**), verterà sulle seguenti materie:

- D. Lgs. n. 546/1992;
- L. n. 212/2000;
- L. n. 296/2006;
- L. n. 147/2013;
- Regolamento Comunale per la Gestione delle Entrate Tributarie approvato con Delibera CC n. 49/2024;
- Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti (TARI) approvato con Delibera CC n. 26/2023;
- Delibera ARERA in materia di PEF, MTR 1, MTR 2;
- Delibera ARERA n. 15/2022/R/RIF;
- D.Lgs. n. 82/2005 - Codice amministrazione digitale (CAD);
- Modalità di rendicontazione flussi;
- Processi di applicazione delle agevolazioni tributarie;
- Processi per l'implementazione ed alimentazione dei software di gestione tributaria;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini.

7. Il colloquio per la procedura comparativa riferita alle posizioni con profilo di **Funzionario economico-finanziario** presso il Settore Risorse tributarie, di cui alla **lettera d) del comma 3** dell'articolo 1 (**IDS**), verterà sulle seguenti materie:

- L. n. 689/1981;
- D. Lgs. n. 471/1997;
- D. Lgs. n. 472/1997;
- L. n. 212/2000;
- L. n. 296/2006;
- L. n. 160/2019;
- Regolamento Comunale per la Gestione delle Entrate Tributarie approvato con Delibera CC n. 49/2024;
- Art. 4 - D. Lgs. n. 23/2011;
- Regolamento Comunale per l'applicazione dell'Imposta di Soggiorno approvato con Delibera CC n. 90/2022;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini.

8. Il colloquio per la procedura comparativa riferita alle posizioni con profilo di **Funzionario economico-finanziario** presso il Settore Risorse tributarie, di cui alla **lettera e) del comma 3** dell'articolo 1 (**Pubblicità**), verterà sulle seguenti materie:

- L. n. 241/1990;
- L. n. 160/2019;
- Regolamento Canone Unico Patrimoniale CUP approvato con Delibera CC n. 27/2024;
- Regolamento comunale per la disciplina degli impianti di pubblicità e propaganda e degli altri mezzi pubblicitari sulle strade e sulle aree pubbliche e di uso pubblico approvato con

- Delibera CC n. 27/2024;
- Piano Generale degli impianti di affissione e altri mezzi pubblicitari approvato con Delibera CC n. 16/2007;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini.

9. Il colloquio per la procedura comparativa riferita alla posizione con profilo di **Specialista della comunicazione istituzionale** presso la **U.O. Comunicazione, informazione e promozione** verterà sulle seguenti materie:

- Il Sistema d'Informazione regionale per il TURista (SITur) e le redazioni locali comunali, collaborazione e divisione delle competenze secondo quanto previsto dalla Delibera regionale Num. 1629 del 07/10/2019 allegato A)

https://serviziisr.regione.emilia-romagna.it/deliberegiunta/servlet/AdapterHTTP?action_name=ACTIONRICERCADELIBERE&operation=leggi&cod_protocollo=GPG/2019/1625&ENTE=1

- L'organizzazione turistica della Regione Emilia-Romagna secondo la L.R. n. 4/2016 con particolare riferimento alla configurazione del sistema dei servizi di informazione e di accoglienza turistica;
- Come si realizzano le notizie turistiche, le fonti delle notizie, la struttura della notizia e l'inserimento nel calendario degli eventi consultabile dal turista e dal cittadino;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini.

10. Il colloquio per la procedura comparativa riferita alla posizione con profilo di **Giornalista pubblico** presso la **U.O. Comunicazione, informazione e promozione** verterà sulle seguenti materie:

- Le attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni secondo la L. 150/2000 (differenza fra Portavoce, Ufficio stampa e Urp);
- Comunicazione pubblica: come si realizzano i comunicati stampa, quali sono le fonti, qual è la struttura del comunicato stampa;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini.

11. Al colloquio saranno attribuiti al massimo 40 punti e lo stesso si intenderà superato con una votazione di almeno 24 punti.

12. I candidati che non raggiungeranno il punteggio minimo al colloquio saranno dichiarati non idonei nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, nel quale saranno identificati esclusivamente con il medesimo numero di protocollo attribuito alla rispettiva domanda di partecipazione.

Articolo 9 Commissione esaminatrice

1. Con provvedimento del Capo Dipartimento Risorse, o suo sostituto, verrà nominata una Commissione esaminatrice per ciascuno dei nove procedimenti selettivi. La Commissione è formata da tre componenti, scelti tra soggetti esperti negli ambiti di riferimento per ciascuna posizione da ricoprire, nel rispetto del principio della parità di genere.

Articolo 10 Comunicazioni ai candidati

1. L'ammissione e l'esclusione dei candidati per ciascuna procedura comparativa saranno disposte dal Capo Dipartimento Risorse mediante apposita determinazione dirigenziale, che sarà pubblicata all'Albo pretorio e sul sito Internet dell'Ente il **20 marzo 2025**. Nella stessa data saranno altresì pubblicate all'Albo pretorio e sul sito Internet le comunicazioni inerenti al calendario dei colloqui orali.

2. Tutti coloro che risulteranno ammessi dovranno presentarsi, muniti d' idoneo documento di riconoscimento, nel giorno e nel luogo che verranno indicati per sostenere il colloquio. Coloro che non risulteranno presenti alla data di convocazione saranno dichiarati rinunciatarci.

3. In sede di colloquio verranno comunicati ai candidati i punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli di cui al precedente articolo 7.

Articolo 11 **Formazione, pubblicazione e utilizzo della graduatoria**

1. A ciascun concorrente idoneo sarà attribuito un voto finale ottenuto sommando il punteggio assegnato alla valutazione dei titoli ed il punteggio conseguito nel colloquio.

2. I concorrenti risultati idonei saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al punteggio complessivo ottenuto e, a parità di punteggio, costituirà titolo di preferenza la maggiore anzianità di servizio a tempo indeterminato nell'ente maturata nell'area o nella categoria immediatamente inferiore a quella in cui è collocato il posto da coprire. In caso di ulteriore parità costituirà titolo di preferenza la minore età anagrafica.

3. La graduatoria verrà approvata con determinazione dirigenziale e sarà pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Rimini nella sezione "Bandi, avvisi e concorsi", nella pagina dedicata alla presente procedura, raggiungibile tramite il seguente link: <https://www.comune.rimini.it/amministrazione/bandi?tipo=237>.

4. Verrà redatta una graduatoria per ciascuna delle nove procedure comparative indette con il presente bando.

5. In conformità al principio di "liceità, correttezza e trasparenza" del trattamento, nonché in ottemperanza alle indicazioni fornite dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali con il Provvedimento n. 83/2023 e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, al fine di evitare la diffusione di dati personali di candidati idonei ma non vincitori, la graduatoria sarà pubblicata con indicazione dei nominativi dei soli candidati vincitori, mentre i candidati idonei non vincitori saranno identificati esclusivamente con il numero di protocollo attribuito alla rispettiva domanda di partecipazione.

6. La graduatoria ha valore solo per la procedura comparativa di riferimento e, fatto salvo il caso della rinuncia del vincitore, è utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti messi a selezione, senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento.

7. Le pubblicazioni di cui al presente articolo sostituiscono ogni altra diretta comunicazione agli interessati. I termini per eventuali impugnative decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente del provvedimento di approvazione degli atti della procedura comparativa.

Articolo 12 **Informativa per il trattamento dei dati personali**

1. Nel partecipare alla procedura comparativa il candidato comunica i suoi dati personali all'ente divenendo, ai sensi dell'art. 4.1 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), **interessato** al trattamento di tali dati e maturando i diritti previsti al Capo III dello stesso GDPR.

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 personale.

C. FINALITÀ E BASE GIURIDICA:

I dati personali sono trattati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura comparativa 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 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).

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 ed 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 al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolto nel procedimento, ai membri delle Commissioni esaminatrici designati dall'Amministrazione, 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 Capo Dipartimento Risorse dott. Alessandro Bellini.

Art. 13

Informazioni

1. Per ulteriori informazioni e delucidazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Sistemi incentivanti del Dipartimento Risorse, Piazza Cavour 27, (tel. 0541-704971, 0541-704952, 0541-704961) dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

2. Il presente bando sarà pubblicato all'albo pretorio informatico dell'Ente e sul sito internet dell'Ente per tutta la durata temporale di apertura del presente avviso **dal 4 febbraio 2025 fino alle ore 13,00 del 7 marzo 2025**. L'intero testo del presente bando e i relativi allegati sono

consultabili sul sito Internet del Comune di Rimini, nella Sezione “Bandi, avvisi e concorsi”, nella pagina dedicata alla presente procedura, raggiungibile tramite il seguente link: <https://www.comune.rimini.it/amministrazione/bandi?tipo=237>.

IL DIRIGENTE
Dott. Alessandro Bellini
(documento firmato digitalmente)