



**COMUNE DI RIMINI**  
**DIREZIONE GENERALE**  
Determinazione dirigenziale n. 297 del 9 febbraio 2026

**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 di durata pari alla durata residua del mandato del Sindaco in carica, salvo proroga o rinnovo, di n. 1 funzionario socio-culturale (cat. "D") cui affidare i compiti e le funzioni di Direttore della Biblioteca civica Gambalunga (codice selezione n. 2026-114-1).

**IL SEGRETARIO E DIRETTORE 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. 16 e seguenti del CCNL per il personale del Comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16 novembre 2022;

VISTA la deliberazione di G.C. n. 25 del 29/01/2026, avente ad oggetto l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per gli anni 2026/2028, con la quale è stata prevista, tra l'altro, la costituzione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL, a tempo determinato, di durata pari alla durata residua del mandato del Sindaco in carica, salvo proroga o rinnovo, per la copertura del posto di dirigente in oggetto;

**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 pari alla durata residua del mandato del Sindaco in carica, salvo proroga o rinnovo, di un funzionario socio-culturale, cui affidare i compiti e le funzioni di Direttore della Biblioteca civica Gambalunga (codice selezione n. 2026-114-1);
2. di pubblicare il seguente avviso pubblico.

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE**

**Art. 1**  
**INDIZIONE DELLA SELEZIONE**

1. È indetta una selezione pubblica preordinata all'assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato, di durata pari alla durata residua del mandato del Sindaco in carica, 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. 2026-114-1).

2. Alla figura professionale di Direttore della Biblioteca civica Gambalunga competono i seguenti

compiti e funzioni:

- coordinamento delle attività di tutela, conservazione e catalogazione del patrimonio librario e del materiale informativo e documentale;
- coordinamento delle attività di incremento del patrimonio librario e documentario e di 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 e della pubblica lettura;
- 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 (attualmente 67 anni);
- c)** sono in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, afferenti al 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 impediscono 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, 9 e 12 del D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39;
- k)** sono in possesso di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale. Si precisa che tale casella di posta dovrà rimanere attiva ai fini di ogni eventuale comunicazione anche relativa all'assunzione, per tutta la durata di validità della graduatoria. Durante il predetto periodo è onere del candidato dare tempestiva comunicazione di eventuali variazioni dell'indirizzo predetto alla seguente casella di posta elettronica certificata: [protocollo.generale@pec.comune.rimini.it](mailto:protocollo.generale@pec.comune.rimini.it)

**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](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 e alla progettazione e organizzazione di servizi bibliotecari e documentari;  
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 (12 marzo 2026).**

**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 veritieri.
- 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 **obbligatoriamente, pena la non valutazione**, il CV contenente i **soli** titoli previsti al successivo art. 6 rub.to “modalità e criteri della selezione – processo valutativo”, redatto sul modello reso disponibile sulla pagina web di compilazione della domanda on-line. È possibile trasmettere eventuale documentazione probatoria o di supporto. Tutta la documentazione probatoria o di supporto dovrà essere contenuta in un unico file da allegare in fase di presentazione della domanda sulla piattaforma on-line.

#### **Art. 4** **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. **La domanda di partecipazione deve essere presentata esclusivamente in via telematica tramite il portale di reclutamento “InPA” al link [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), entro e non oltre le**

**ore 12.00 del 12 marzo 2026**

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 inolto; in mancanza, la domanda si considera non pervenuta.

3. Per iscriversi al concorso occorre:

- accedere al link [www.inpa.gov.it](http://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 la domanda di partecipazione al 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.*
- la piattaforma In-PA prevede per default la compilazione del curriculum. I titoli per l'ammissione devono essere indicati nella sezione “REQUISITI SPECIFICI”. Si specifica che dei titoli indicati nel CV verranno valutati esclusivamente quelli contemplati al successivo art. 6 rub.to “modalità e criteri della selezione – processo valutativo”. Alla domanda dovrà essere allegato **obbligatoriamente, pena la non valutazione**, il CV contenente i soli titoli previsti al citato art. 6, redatto sul modello reso disponibile sulla pagina web di compilazione della domanda on-line.

- 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.**

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. 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 Gamba lunga 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 sottordinato.

**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:

<b>a) Natura dell'attività svolta</b> (max 18 punti)	
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>b) Caratteristiche dell'istituzione bibliotecaria presso cui è maturata l'esperienza</b> (max 20 punti)	
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
 <b>c) Svolgimento effettivo di funzioni di coordinamento</b> (max 2 punti)	

d-1) funzioni di coordinamento di P.O./elevata qualificazione	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 culturali;
- 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 **19 marzo 2026** sarà pubblicata sul portale in PA (www.InPA.gov) e sulla pagina dedicata alla selezione sul sito Internet dell'Ente (<https://www.comune.rimini.it/amministrazione/bandi/bandi-concorso>), una comunicazione inerente all'ammissione dei candidati alla selezione, e alla data di pubblicazione degli esiti della valutazione dei curricula.
- 2.** Successivamente verrà pubblicato nella medesima forma di cui al comma 1 del presente articolo, l'elenco dei candidati ammessi ai colloqui con il Sindaco, nonché il calendario dei colloqui stessi.
- 3. 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 rinunciati.**

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

- 1.** L'estensione temporale del rapporto di lavoro è pari alla durata residua del mandato amministrativo attualmente in corso. 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 dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente. Pertanto la struttura della retribuzione si compone di:
  - a) stipendio tabellare Euro 23.212,32 annui;
  - b) indennità di comparto 2002 Euro 59,40 annui;
  - c) indennità di comparto 2004 Euro 563,40 annui;
  - d) I.V.C. 2022/2024 Euro 116,04;
  - e) I.V.C. 2024 Euro 777,48;
  - f) I.V.C. 2025 Euro 232,08 (valore da lug. 2025)
  - g) tredicesima mensilità Euro 2.028,16 annui
  - h) retribuzione di posizione, siccome determinata in applicazione della vigente metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative (euro 8.000,00 per 13 mensilità)
  - i) retribuzione di risultato se ed in quanto spettante.

**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 OPPORTUNITÀ'**

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

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

**3.** 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:

**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](mailto:sindaco@comune.rimini.it) - [PEC:](mailto:protocollo.generale@pec.comune.rimini.it) [protocollo.generale@pec.comune.rimini.it](mailto: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@studiopaciecsrl.it](mailto:dpo@studiopaciecsrl.it)). I dati sono trattati dagli uffici della Segreteria 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 delle 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'Ente coinvolto nel procedimento, ai membri della Commissione esaminatrice 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 Dirigente dell'Ufficio Concorsi del Comune di Rimini.

**Art. 13**  
**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 pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle 13,00 – tel. 0541/704967/63/65.

**2.** Il presente bando sarà pubblicato all'albo pretorio informatico dell'Ente, sulla pagina dedicata ai concorsi del sito internet dell'Ente (<https://www.comune.rimini.it/amministrazione/bandi/bandi-concorso>) 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](http://www.InPA.gov.it) dal giorno 11 febbraio 2026.

**3.** All'albo pretorio informatico dell'Ente resterà affisso per tutta la durata temporale di pubblicazione dall'**11 febbraio al 12 marzo 2026**.

IL SEGRETARIO E DIRETTORE  
 GENERALE  
 Dott.ssa Diodorina Valerino  
*firmato digitalmente*