



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

PUBBLICAZIONE DAL 22/08/2025 AL 04/09/2025

**AVVISO DI PROCEDURA PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE
EX ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000 DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO,
AREA DEGLI ISTRUTTORI, A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PARZIALE 50% (18/36
ORE SETTIMANALI), UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO**

IL RESPONSABILE DI AREA

- Vista la deliberazione di G.C. n. 99 del 04/07/2017 con la quale è stato costituito l'Ufficio di Staff del Sindaco;
- Richiamata la deliberazione di G.C. n. 48/2025 con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2025-2027, poi modificato con deliberazione di G.C. n. 105/2025;
- Visto il vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" di questo Ente, in particolare l'art. 13-bis rubricato "Uffici di Staff";
- In esecuzione della determinazione del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari n. 491 del 22/08/2025;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende procedere all'assunzione a tempo determinato e a tempo parziale 50% (18/36 ore settimanali), ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 13-bis del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di un "Istruttore Amministrativo", Area degli Istruttori, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco, fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco.

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "*intuitu personae*" direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula professionali pervenuti ed eventuale colloquio.

L'incarico, fiduciario e revocabile, sarà conferito con decreto del Sindaco il quale si riserva la possibilità di non conferirlo qualora ritenga che i candidati non rivestano le caratteristiche, la professionalità e le attitudini richieste.

Art. 1 - OGGETTO

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato dovrà svolgere tutte le attività afferenti all'Area degli Istruttori come risultanti dalle declaratorie di area di cui all'Allegato A del C.C.N.L. 16/11/2022 nell'ambito delle funzioni dell'Ufficio di Staff del Sindaco, elencate nel vigente funzionigramma dell'Ente e di seguito indicate:

- Gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori Comunali e accoglimento dei visitatori;
- Gestione delle relazioni interne ed esterne del Sindaco e degli Assessori Comunali;
- Disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco e degli Assessori Comunali;



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

- Verbalizzazioni, laddove richiesto, delle suddette riunioni;
- Rapporti con enti partecipati e loro organi e a forme di gestione sovra comunali;
- Rapporti con il pubblico;
- Gestione delle telefonate in entrata ed in uscita riferite all'Ufficio del Sindaco e della Giunta Comunale;
- Organizzazione di riunioni varie, incontri, convegni, cerimonie, inaugurazioni ecc.;
- Collaborazione nell'istruttoria di atti politici a valenza generale;
- Comunicazione interna: promozione e diffusione di metodologie, strumenti e documenti di rappresentazione dell'attività dell'ente e del suo svolgimento;
- Gestione risorse destinate alla comunicazione e dichiarazione annuale al garante comunicazioni;
- Comunicazione istituzionale e circuiti affissioni istituzionali;
- Servizi di informazione ad invio immediato: tabelloni informativi; newsletter, sms;
- Circuiti di comunicazione sul territorio anche a carattere tematico;
- Corporate image;
- Produzione di materiale di comunicazione (es. locandine, pubblicazioni) a carattere centralizzato;
- Comunicati stampa;
- Gestione professionale e sistematica dei rapporti con tutti gli organi di informazione (mass media tradizionali e nuovi);
- Rassegna stampa, notiziari;
- Social network e web TV;
- Attività legate alla gestione e organizzazione di eventi e progetti strategici;
- Altri compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni.

Art. 2 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla procedura pubblica in oggetto è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza: essere cittadini italiani, cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea o loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro essendo però titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, cittadini dei 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; gli stranieri devono, inoltre, godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. godimento dei diritti civili e politici, ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso;
3. non aver riportato condanne penali. L'Amministrazione, salvi i casi stabiliti dalla legge, che per alcune tipologie di reati escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo nonché della durata della pena irrogata. Si precisa che ai sensi della Legge n.



475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;

4. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero non essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento o per condanna penale o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
5. posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 ai sensi dell'art. 1 della Legge 23/08/2004 n. 226);
6. non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego;
7. possesso del Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. Resta inteso che saranno ammessi con riserva alle prove concorsuali anche i candidati in possesso di titoli superiori da quelli di base richiesti dal presente bando. I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare, purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando. **Gli estremi del provvedimento di equipollenza/equiparazione dovranno essere dichiarati nella domanda di partecipazione. I titoli di studio conseguiti all'estero devono avere ottenuto, entro la data di scadenza del bando, il riconoscimento di equivalenza ad uno dei titoli richiesti rilasciata dalle competenti autorità.**
8. idoneità psicofisica all'impiego
9. Adeguata conoscenza dell'uso del personal computer e dei software applicativi più diffusi.
10. conoscenza della lingua inglese (la conoscenza sarà verificata durante il colloquio);
11. età non inferiore ai 18 anni;

REQUISITI SPECIFICI

1. Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;
2. Possesso della patente di guida per autoveicoli di categoria "B".

Tutti i requisiti sopra elencati debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 3 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINI E MODALITÀ

La domanda di ammissione alla procedura pubblica dovrà essere presentata esclusivamente con modalità telematiche

ENTRO E NON OLTRE LE ORE 13.00 DEL GIORNO 04/09/2025

Dopo tale termine non sarà più possibile procedere alla compilazione e all'invio della domanda.



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

Per la presentazione della domanda dovrà essere usato esclusivamente la Piattaforma Unica di Reclutamento. Il portale è raggiungibile all'indirizzo web: <https://www.inpa.gov.it/>.

Per la partecipazione alla procedura pubblica il candidato deve essere in possesso delle credenziali di accesso SPID/CIE/CNS.

Dopo l'autenticazione, cliccando sul tasto "Presenta una domanda per questa procedura", verrà avviata la pratica di iscrizione nella quale inserire i dati richiesti dal bando.

Ai fini della verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda, faranno fede la data e l'ora in cui la domanda di partecipazione viene correttamente compilata e completata.

Nel caso di problemi tecnici di compilazione della domanda on line, una volta effettuato l'accesso all'interno della pagina della procedura di selezione, è possibile richiedere un supporto cliccando sul pulsante in basso a destra "Richiedi supporto" e compilare il form con i dati richiesti.

Al termine della compilazione per poter procedere all'invio della domanda di partecipazione tramite inPA, si dovrà procedere a confermare ed inviare la candidatura.

Successivamente entrando nella sezione dedicata alla specifica procedura pubblica e cliccando sul pulsante "Visualizza Domanda", sarà possibile cliccare sul pulsante "Scarica la ricevuta": tale ricevuta dovrà essere stampata ed esibita il giorno fissato per la prima prova, unitamente al documento di identità valido. La ricevuta potrà essere ristampata in qualsiasi momento.

Non saranno ammesse altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione. Si consiglia di non effettuare la domanda in prossimità della scadenza del bando.

In caso di accertato malfunzionamento del portale inPA, è prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda, corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Nella domanda sarà possibile compilare una sezione riguardante le esperienze lavorative e formative pregresse al pari di un Curriculum formativo e professionale, contenente il resoconto del percorso formativo effettuato e dell'esperienza professionale acquisita, con la dettagliata descrizione delle attività prevalentemente svolte e delle competenze tecnico organizzative acquisite e possedute, nonché l'indicazione degli enti/aziende/altro presso i quali si è prestato servizio, o la dichiarazione di ogni eventuale altra informazione che il candidato ritenga utile.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive inserite nella domanda di partecipazione. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il concorrente, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988 n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti allegati per la partecipazione ai concorsi.

Art. 5 - ALLEGATI ALLA DOMANDA

In allegato alla domanda il candidato deve produrre dettagliato curriculum professionale – datato e sottoscritto dal candidato preferibilmente in formato europeo – nel quale dovrà essere riportato tutto quanto sarà ritenuto utile dal candidato al fine di consentire una migliore valutazione delle attitudini professionali possedute.

I concorrenti in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero dovranno allegare alla domanda di partecipazione, ai sensi dell'art. 38 del d.Lgs. 30.03.2001, n. 165, il provvedimento di riconoscimento dell'equivalenza ad uno dei titoli richiesti rilasciata dalla competente autorità.

I candidati con disabilità dovranno specificare, in apposito spazio disponibile sul format elettronico, la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione della propria necessità che andrà opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, qualora venga nominata, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro candidatura quando richiesto, i files dovranno essere in formato pdf

I concorrenti con diagnosi di DSA dovranno allegare alla domanda di partecipazione la certificazione DSA di cui alla L. 170/2010 e dovranno fare esplicita richiesta, in apposito spazio disponibile sul format elettronico, della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria esigenza che dovrà essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, qualora venga nominata, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal decreto 9 novembre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro candidatura quando richiesto, i files dovranno essere in formato pdf.

Art. 6 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione all'avviso, i candidati **devono dichiarare:**



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

1. le proprie generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita – i candidati di sesso femminile se coniugati devono indicare il cognome da nubile);
2. età (non inferiore a 18 anni);
3. il possesso della cittadinanza italiana (oppure di altro stato appartenente all'Unione Europea o di altro stato estero, nei limiti indicati all'art. 2);
4. il possesso di adeguata conoscenza di lingua italiana, se candidato non italiano;
5. il Comune o lo Stato membro dell'Unione europea nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
6. le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
7. il titolo di studio posseduto con l'esatta indicazione dell'anno e dell'Istituto/Ateneo presso il quale è stato conseguito;
8. la conoscenza obbligatoria della lingua inglese e il possesso di nozioni di informatica di base;
9. per i candidati di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari ovvero di non essere tenuto all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio;
10. solo per i concorrenti che intendano fruire dei benefici di cui all'art. 20 della L. 104/92: gli ausili necessari e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi occorrenti in relazione allo specifico handicap allegando copia di apposita certificazione medica rilasciata da apposita struttura pubblica o convenzionata attestante l'eventuale necessità in sede di prove di tempi aggiuntivi e/o di ausilio con indicazione del tipo di ausilio;
11. l'eventuale possesso, ai fini della preferenza in caso di pari merito, i titoli di cui all'art. 8 del bando;
12. il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
13. di accettare, senza riserve alcune, le condizioni previste nel presente bando dalle disposizioni regolamentari e dalle procedure dell'ente, nonché le eventuali modificazioni che l'ente intendesse opportuno apportare;
14. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento europeo n. 2016/679 e del Codice approvato con il d.lgs. 296/2003 per le parti ancora in vigore e di autorizzare l'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda, per le finalità relative alla selezione.

Con la domanda di partecipazione alla procedura pubblica il candidato autorizza il Comune di Coriano alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet dell'Ente, per tutte le informazioni inerenti alla presente selezione.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura pubblica, identificati tramite codice numerico fornito dalla piattaforma inPA, sarà reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio on line del Comune di Coriano e sul sito Internet <https://comune.coriano.rn.it> nella sezione "[Bandi di concorso](#)" con almeno 5 giorni di anticipo.

Art. 7 – MODALITÀ DI SELEZIONE



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

Ferma restando la natura fiduciaria dell'assunzione in oggetto, l'individuazione del candidato da parte del Sindaco avverrà sulla base della valutazione comparativa dei curricula validamente presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse all'assunzione di cui trattasi mediante presentazione di formale domanda, secondo le modalità sopra indicate.

Decorsi i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, l'individuazione del candidato da assumere, avverrà mediante la seguente procedura:

1. il Servizio Personale verifica la conformità delle domande pervenute nonché la relativa documentazione allegata a quanto stabilito nel presente avviso, disponendo l'eventuale esclusione dei candidati e formulando l'elenco dei candidati ammessi;
2. sulla base delle domande pervenute l'Amministrazione può nominare una commissione per valutare i curricula e individuare una rosa di non più di 5 (cinque) nominativi da presentare al Sindaco;
3. il Sindaco procederà all'esame e valutazione dei curricula presentati;
4. il Sindaco può riservarsi la facoltà di convocare con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni i relativi candidati per un colloquio volto ad illustrare i relativi curricula e le esperienze acquisite nelle specifiche materie oggetto dell'assunzione. In tale operazione il Sindaco potrà essere coadiuvato dal Segretario Comunale;
5. dalla valutazione dei curricula e dall'esito dell'eventuale colloquio, il Sindaco provvederà ad individuare, con proprio motivato provvedimento, il soggetto da assumere.

L'esito finale della selezione, con indicazione del candidato prescelto, sarà pubblicato sul sito Internet <https://comune.coriano.rn.it> nella sezione "[Bandi di concorso](#)", nonché sulla piattaforma inPA.

Art. 8 – FINALITÀ E DISCIPLINA DELLA SELEZIONE

La presente procedura esplorativa è finalizzata unicamente all'individuazione del soggetto da assumere "*intuitu personae*" mediante stipulazione di rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 13-bis del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi; pertanto con il presente avviso non viene posta in essere alcuna procedura concorsuale o para-concorsuale e non si procederà all'attribuzione di punteggi specifici né alla formazione di una graduatoria di merito.

L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo specifico in capo al Comune, né comporta l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale individuazione ai fini dell'assunzione.

È fatta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di non procedere all'assunzione di cui trattasi, o di adottare soluzioni organizzative diverse, sussistendo preminenti e sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Il/la candidato/a scelto sarà invitato a presentarsi presso l'Ente per la stipulazione del contratto individuale di lavoro. In caso di rinuncia o di recesso del candidato prescelto, il Sindaco può nominare



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

un altro candidato in possesso dei requisiti richiesti o provvedere ad avviare altra selezione.

La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato è comunque subordinata al possesso dei requisiti prescritti dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia di pubblico impiego, nonché al rispetto dei vincoli posti alle possibilità assunzionali dalle norme di settore e/o dai provvedimenti collegati alle leggi finanziarie all'epoca vigenti.

Il colloquio valutativo da parte del Sindaco si terrà in data 11/09/2025 alle ore 10.30 presso l'Ufficio del Sindaco sito presso la sede municipale in P.zza Mazzini 15, Coriano. Coloro che per qualsiasi ragione non si presenteranno nel luogo, data e ora indicati, saranno considerati rinunciatari a tutti gli effetti.

Art. 9 – ASSUNZIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO A TEMPO PARZIALE 50%

La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene attraverso la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo parziale 50% (18/36 ore settimanali) da parte del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari - Servizio Personale.

L'assunzione avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro e scadrà al termine del mandato amministrativo. Resta inteso che il contratto si risolverà di diritto, senza necessità di disdetta e/o formale preavviso, nel caso di interruzione per qualsiasi motivo del mandato amministrativo.

Il rapporto di lavoro si risolverà di diritto, in qualsiasi momento, ove si accerti in capo all'Amministrazione Comunale, una situazione strutturalmente deficitaria, così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000.

In ogni caso, anche prima della scadenza del contratto, il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi ed agli obiettivi prefissati, può disporre in merito alla risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto.

Il dipendente assunto entrerà a far parte dell'Ufficio di Staff del Sindaco e sarà inquadrato nell'Area degli Istruttori, profilo professionale "Istruttore Amministrativo", con applicazione del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo parziale 50%, 18/36 ore settimanali (C.C.N.L. comparto Funzioni Locali).

Il trattamento economico mensile lordo è costituito dalle seguenti voci:

- stipendio tabellare PT 50% - € 891,37;
- indennità di comparto PT 50% - € 22,90;
- indennità di vacanza contrattuale L. 207/24 PT 50% - € 8,91;
- indennità di vacanza contrattuale L. 234/21 PT 50% - € 34,30;

oltre alla tredicesima mensilità e al salario accessorio se spettante, in relazione a quanto disposto dal CCDI di Ente.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

Art. 10 – ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI RESE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

Art. 11 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA)

Ai sensi del d. lgs. 30/6/2003, n. 196 es.m.i. e del regolamento UE/2016/679 si comunica di seguito l'informativa di cui all'art. 13 del d.lgs. 196/2003:

- Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Coriano, con sede in Coriano Piazza Mazzini n. 15, tel. 0541.659811.
- Responsabile per la protezione dei dati personali <https://comune.coriano.rn.it/documenti-e-dati/privacy/>.
- Il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari del Comune di Coriano dott. Lorenzo Spataro;
- Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma necessario per le finalità sotto indicate. Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura e/o dai benefici ad essa relativi.
- Il trattamento dei dati personali da Lei forniti, verrà effettuato dal Comune di Coriano esclusivamente per finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento e, in quanto effettuato per lo svolgimento di funzioni istituzionali (procedure di reclutamento pubbliche ai sensi di legge), ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, non necessita del suo consenso. In particolare, il trattamento dei dati risulta necessario per lo svolgimento e per tutti gli adempimenti connessi e conseguenti alla presente procedura concorsuale pubblica. Il trattamento dei suddetti dati è obbligatorio al fine del corretto svolgimento delle procedure selettive e per la gestione dell'eventuale contratto di assunzione. I dati da Lei forniti potranno essere comunicati ad altri Enti Pubblici per finalità occupazionali e/o ad altri soggetti esterni per adempimenti connessi alle procedure assuntive. I dati da Lei forniti saranno comunicati al Servizio Personale nonché ai membri della Commissione giudicatrice, qualora nominata. Il trattamento dei suddetti dati personali potrà essere effettuato con strumenti manuali, informatici o telematici o comunque automatizzati e comprenderà tutte le operazioni o il complesso di operazioni, previste dal Regolamento UE 2016/679, necessarie per le finalità istituzionali sopraindicate.
- L'interessato al trattamento di cui al Regolamento UE 2016/679 ha diritto:
 - di accesso ai dati personali;
 - di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguarda;
 - di opporsi al trattamento;
 - di proporre il reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>

P.I. 00616520409

Art. 12 - NORME FINALI

L'Amministrazione si riserva il diritto di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle domande, ovvero di modificare o eventualmente revocare il presente avviso di selezione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda o in dipendenza di disposizioni di legge o contrattuali.

L'effettiva assunzione è subordinata alla compatibilità, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia e, in particolare, con le norme di contenimento della spesa pubblica per gli enti locali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento al vigente regolamento delle selezioni esterne del Comune di Coriano nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Art. 13 - COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/1990

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione. Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo della presente procedura è il dott. Lorenzo Spataro e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Le informazioni relative alla presente procedura pubblica potranno essere richieste al Servizio Personale, e-mail: personale@comune.coriano.rn.it;

Del presente bando viene data pubblicazione nelle seguenti forme:

- in forma integrale, mediante pubblicazione: sul portale "InPA" disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>;
- in copia integrale sul sito Internet <https://comune.coriano.rn.it> nella sezione "[Bandi di concorso](#)" dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Coriano, 21/08/2025

f.to Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari
Dott. Lorenzo Spataro

(Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa).