



COMUNE DI CERVIA

Prot. vedi segnature .xml

Cervia, vedi segnature .xml

AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI PERSONALE, MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 COMMA 1 DEL D. LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - DA ASSEGNARE AL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE – PIANIFICAZIONE STRATEGICA – PARTECIPATE

Le assunzioni sono subordinate alla normativa di spesa di personale alla data di assunzione stessa.

Le assunzioni, pertanto, non verranno effettuate o verranno posticipate qualora la normativa, in generale, non le consenta o nello specifico l'Ente non rispetti i parametri richiesti.

IL DIRIGENTE

Visto il Decreto del Sindaco n. 51 del 30/12/2024 prot. n. 88010 di conferimento degli incarichi di sostituzione dei Dirigenti;

Visto l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 approvata, quale sottosezione del PIAO 2025-2027, con Delibera G.C. n. 37 del 04/03/2025, nella quale è prevista la copertura del seguente posto, prioritariamente attraverso mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165:

n. 1 Collaboratore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti - presso il Servizio Segreteria Generale – Pianificazione Strategica – Partecipate, in Staff al Segretario Generale.

Dato atto che questa Pubblica Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 196/06;

Vista la "Disciplina e procedure per la mobilità fra Enti" del Comune di Cervia approvata con Delibera di Giunta n.107 del 25.05.2010 e modificata dalla Delibera di Giunta n. 116 del 09/06/2020 (allegato alla Disciplina dei Concorsi);

A termini della propria Determinazione n. 587 del 15/05/2025;

RENDE NOTO CHE

È indetta una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.lgs. 165/2001 per la copertura dei seguenti posti:

- **n. 1 Collaboratore Amministrativo - Area degli Operatori Esperti - presso il Servizio Segreteria Generale – Pianificazione Strategica – Partecipate, in Staff al Segretario Generale.**

ART. 1 - PROFILI DEI CANDIDATI, AMBITO DI ATTIVITÀ DELLE POSIZIONI E PRINCIPALI COMPETENZE RICHIESTE



COMUNE DI CERVIA

Ai sensi del CCNL 2019-2021 nelle declaratorie di cui all'allegato A, in riferimento alla suddetta Area viene specificato che:

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Collaboratore Amministrativo— Area degli Operatori Esperti

Come da scheda del profilo professionale approvata, nell'ambito del sistema di classificazione del Comune di Cervia, con delibera di G.C. n. 306 del 28/12/2023, il Collaboratore Amministrativo:

Collaboratore Amministrativo

Finalità del ruolo	Coadiuvare la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e all'erogazione dei servizi, secondo le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché dalle disposizioni dirigenziali, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di office automation.
Attività Caratterizzanti il profilo	Collabora alla raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione, digitalizzazione e l'accesso. Compila documenti e modulistica con l'applicazione di schemi predeterminati Realizza operazioni semplici di natura contabile. Collabora alla stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura. Realizza azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività Presta supporto operativo nelle procedure di competenza dell'ambito di riferimento e gestisce l'eventuale attività di front office del servizio a cui è assegnato. Può svolgere attività di prima accoglienza ed orientamento del cittadino in modalità telefonica o in presenza.



COMUNE DI CERVIA

Può gestire la spedizione della corrispondenza in partenza dall'Ente e lo smistamento della posta non soggetta a protocollazione.
Può inoltre effettuare attività di assistenza di sala e agli organi istituzionali, nonché attività di consegna di atti depositati presso la Casa comunale.
Può effettuare attività di fotocopatura e scansione a servizio dell'Ente, nonché di rilegatura.

In particolare, la figura di Collaboratore Amministrativo c/o il Servizio Segreteria Generale – Pianificazione Strategica – Partecipate di cui al presente avviso, dovrà svolgere le seguenti attività:

- servizio di prima accoglienza del pubblico presso la Residenza Municipale;
- orientamento dell'utenza ai servizi erogati e ai vari uffici;
- consegna/ritiro di documenti e posta ai/dai vari uffici dislocati presso la Residenza Municipale e nelle varie sedi esterne;
- gestione della spedizione della corrispondenza in partenza dall'Ente e smistamento della posta non soggetta a protocollazione;
- consegna di atti depositati presso la Casa comunale;
- assistenza di sala agli organi istituzionali, ad eventi che richiedono aperture straordinarie e per matrimoni civili;
- supporto di varia natura agli uffici, attività di fotocopatura e scansione a servizio dell'Ente, nonché di rilegatura;
- gestione del centralino telefonico del Comune in caso di assenza dell'addetto centralinista.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore al servizio/unità organizzativa di assegnazione.

La sede di lavoro è presso il Servizio Segreteria Generale – Pianificazione Strategica – Partecipate, in Piazza Garibaldi, n. 1 – 48015 Cervia (RA).

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ

Per partecipare alla selezione è necessario essere in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- A) Essere dipendente a tempo indeterminato in servizio presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001;
- B) Essere inquadrato nel seguente profilo professionale:



COMUNE DI CERVIA

- 1) presso Amministrazioni del comparto Funzioni Locali, inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti con profilo di **Collaboratore Amministrativo** ovvero con profilo sostanzialmente corrispondente per mansioni e posizione lavorativa;
 - 2) presso Amministrazioni di altro comparto, con profilo identico o sostanzialmente corrispondente a quello a cui si chiede di accedere, inquadrati in qualifica o categoria equivalente all'Area degli Operatori Esperti del comparto Funzioni Locali
- C) Essere dipendente a tempo pieno o, qualora a tempo parziale, essere disponibile a trasformare il rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno nel momento dell'immissione in servizio presso il Comune di Cervia;
- D) essere in possesso di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego;
- E) non essere sospeso cautelativamente o per ragioni disciplinare dal servizio;
- F) aver concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal CCNL presso l'Ente di appartenenza;
- G) essere fisicamente idoneo alla mansione (l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica in base alla normativa vigente e in riferimento al rischio lavorativo di cui al documento redatto dal responsabile della prevenzione e protezione degli ambienti per la mansione specifica e in relazione al protocollo sanitario vigente e stilato dal medico competente);
- H) essere in possesso di patente di guida B in corso di validità. Si precisa che il possesso della patente di guida di tipo B, in corso di validità, è indispensabile per lo svolgimento delle funzioni e delle attività ascrivibili al ruolo, che richiede massima autonomia e celerità di movimento e spostamento sul territorio.

Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione, comporta in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione e la decadenza dalla nomina.

Resta ferma la facoltà per l'Amministrazione comunale di disporre, in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento della prova selettiva, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti ovvero per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista.

SI PRECISA CHE COLORO CHE HANNO PRESENTATO DOMANDA DI MOBILITA' VERSO QUESTO COMUNE PRIMA DEL PRESENTE AVVISO, SE ANCORA INTERESSATI, DOVRANNO RIPRESENTARE LA DOMANDA CON LE MODALITA' SOTTO PREVISTE

ART. 3 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso.

È possibile candidarsi alla presente selezione esclusivamente on-line, compilando il format di candidatura disponibile nel Portale del Reclutamento all'indirizzo www.inpa.gov.it - previa registrazione del candidato sullo stesso portale.



COMUNE DI CERVIA

Ai sensi dell'art. 35-ter del Testo Unico sul Pubblico Impiego la registrazione al Portale è gratuita e può essere effettuata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del D.lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" (Spid, Cie, Cns, Eidas).

Per informazioni e chiarimenti in merito alla registrazione al portale e/o all'utilizzo delle funzioni disponibili nell'area riservata (es. Compilazione del proprio CV) è possibile:

- contattare il servizio di supporto scrivendo a: inpa@funzionepubblica.it.
- richiedere assistenza di tipo informatico con riferimento alla procedura di presentazione della domanda contattando il Servizio Risorse Umane del Comune di Cervia all'indirizzo mail: personale@comunecervia.it o telefonicamente ai numeri: 0544 979 227 – 325 - 231.

L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs. 196/2003.

Il candidato può modificare o integrare la domanda di partecipazione fino alla data di scadenza del termine dell'avviso, anche se già precedentemente inviata: in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione ed invio della domanda di ammissione: modalità diverse da quella suddetta comportano l'automatica esclusione dalla procedura di selezione.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito digitale da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione dell'eventuale cambiamento dello stesso, né per eventuali disguidi telematici non imputabili all'Amministrazione.

Tutti i candidati iscritti sono ammessi con riserva alla selezione, sulla base delle dichiarazioni sottoscritte.

ART. 4 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE E DEGLI EVENTUALI ALLEGATI

Con la presentazione della domanda il candidato accetta le norme e disposizioni contenute nel presente avviso.

Il curriculum culturale, formativo e professionale va compilato esclusivamente utilizzando le sezioni proposte dal format di domanda presente sulla piattaforma InPA. La piattaforma InPA NON consente di allegare il curriculum.

Nella domanda dovranno pertanto essere riportate, dettagliatamente e con la massima precisione, le esperienze professionali e formative acquisite, precisando le principali attività svolte, i periodi di riferimento e gli Enti/Società datori di lavoro, compilando (qualora in possesso e/o di interesse) le



COMUNE DI CERVIA

seguenti sezioni proposte dal format di domanda:

- ☐ Titolo di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni
- ☐ Esperienze lavorative presso PA come dipendente
- ☐ Altre esperienze lavorative presso PA
- ☐ Esperienze lavorative presso privati
- ☐ Altre esperienze lavorative
- ☐ Articoli e pubblicazioni
- ☐ Attività di docenza presso PA
- ☐ Corsi convegni congressi
- ☐ Altro (per tutto ciò che non ricada nelle casistiche di cui sopra)
- ☐ Bilancio competenze (eventuale a discrezione del candidato)

A corredo della domanda di partecipazione, **potranno essere allegati, se vi ricorrono le condizioni:**

- per i candidati in stato di invalidità, certificato di invalidità di cui all'art. 20 comma 2 bis della L. 104/1992;
- pubblicazioni, articoli, estratti di riviste o comunque abstract nel caso sia stata compilata la sezione di cui sopra "Articoli e pubblicazioni".

L'accertamento di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione dalla selezione del concorrente, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge in materia.

ART. 5 – TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La presentazione della domanda e degli eventuali documenti allegati alla stessa, utilizzando **ESCLUSIVAMENTE** la modalità di cui all'articolo 3, dovrà pervenire

ENTRO IL GIORNO 18/06/2025 ORE 12.00

La presentazione delle domande e dei documenti allegati effettuata oltre il suddetto termine costituisce condizione di esclusione dalla procedura selettiva ed equivale a NON ammissione alla mobilità.

La data di presentazione on line della propria candidatura è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale del reclutamento "inPA", che allo scadere del termine ultimo di presentazione delle domande non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 3 comma 7 del DPR 487/1994, così come modificato dal DPR 82/2023, in caso di malfunzionamento, parziale o totale, del Portale di reclutamento INPA, accertato dal Comune di Cervia, che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tal caso verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cervia nella sezione Bandi di Concorso e sul Portale del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.



COMUNE DI CERVIA

ART. 6 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI DALLA SELEZIONE

Tutti i candidati, sulla base della domanda di ammissione, nonché delle dichiarazioni rese e degli eventuali allegati, presentata secondo la modalità di cui all'art. 3, e nel rispetto dei contenuti di cui all'art. 4 e della scadenza del termine di cui all'art. 5, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.

Le cause di esclusione dei candidati dalla selezione sono le seguenti:

- utilizzo di un metodo di presentazione della domanda diverso da quello di cui all'art. 3, il quale costituisce l'unica modalità accettata;
- domanda pervenuta oltre la scadenza del termine di presentazione di cui all'art. 5;
- mancanza di requisiti obbligatori immediatamente rilevabili nella domanda.

ART. 7 - DATA E LUOGO DEL COLLOQUIO ATTITUDINALE

La selezione viene effettuata tramite colloquio selettivo attitudinale, secondo le modalità di cui al successivo art. 8, volto all'accertamento degli aspetti motivazionali oltre che all'accertamento delle competenze generali di cui all'art. 1 del presente avviso.

Il colloquio si svolgerà in data Lunedì 23 giugno 2025 ore 9:30 presso Sala Giunta della Residenza Municipale in Piazza Garibaldi, 1 – Cervia.

I candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di identità in corso di validità pena l'esclusione.

Ai candidati non ammessi per mancanza dei requisiti sarà comunicata l'esclusione.

I candidati che non abbiano avuto notizia dell'esclusione dalla selezione sono tenuti a presentarsi per sostenere il colloquio nel giorno e ora indicati, muniti di valido documento di riconoscimento.

Ogni comunicazione ai candidati concernente la presente procedura è effettuata attraverso il Portale Unico del Reclutamento INPA. Si chiede pertanto di tenere monitorato il Portale Unico del Reclutamento INPA per eventuali ulteriori comunicazioni.

La mancata presentazione al colloquio anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore equivarrà a rinuncia alla procedura di mobilità e comporterà l'automatica esclusione, senza obbligo di alcuna successiva comunicazione formale.

L'esito della procedura verrà reso noto tramite pubblicazione sul Portale Unico di Reclutamento INPA.

ART. 8 - MODALITÀ DEL COLLOQUIO ATTITUDINALE

I candidati saranno convocati a sostenere un colloquio selettivo attitudinale, finalizzato a valutare le esperienze pregresse, le motivazioni e le attitudini con riferimento a quelle necessarie per esercitare compiutamente il ruolo da ricoprire.

I colloqui sono quindi volti a valutare, tra tutte le candidature, la professionalità più adeguata rispetto al posto da coprire.



COMUNE DI CERVIA

La Commissione dispone di punti 30 per valutare il colloquio dei candidati, tenendo in considerazione i seguenti elementi di valutazione:

- Flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riferimento alle relazioni interpersonali;
- Grado di autonomia e conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate per l'esecuzione del lavoro e capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- Esperienza formativa e professionale maturata;
- Motivazione al ruolo e al trasferimento.

Il superamento positivo del colloquio sarà conseguito dai candidati che abbiano riportato una votazione minima di 21/30.

Il colloquio può concludersi con adeguata motivazione anche con giudizio di non idoneità dei candidati rispetto alle funzioni dei posti da ricoprire.

ART. 9 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare la presente procedura di mobilità qualora si rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o la facoltà di non dar corso alla presente mobilità qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Sulla base delle valutazioni operate dalla Commissione giudicatrice, sarà formulata una graduatoria di merito dei candidati utilmente collocati che sarà utilizzata unicamente per la copertura del posto di cui trattasi.

La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata o per dare copertura al medesimo posto resosi vacante in un secondo momento; nel caso venga successivamente prevista la copertura di ulteriori posti, anche di medesimo profilo professionale, tramite l'istituto della mobilità fra Enti, il Servizio Risorse Umane avvierà una nuova procedura.

L'effettivo trasferimento del vincitore della selezione, nell'ipotesi che l'Amministrazione Comunale intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato all'assenso dell'Ente di provenienza, nel termine che sarà richiesto dal Comune di Cervia.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con la sottoscrizione di apposito Contratto Individuale di Lavoro.

Ai sensi del comma 5-bis dell'art. 35 del D.lgs. n. 165/01 e dell'art. 3 comma 7-ter del D.L. n. 80/2021 convertito in Legge 113/2021, **il dipendente assume l'obbligo di prestare servizio con vincolo di permanenza di 5 anni presso il Comune di Cervia.**

ART. 10 - CONTROLLI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Cervia si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato ai sensi degli art. 46 e 47 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al DPR n. 445/2000. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il



COMUNE DI CERVIA

dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art.76 del citato T.U.

ART. 11 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Cervia, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), fornisce le seguenti informazioni:

- il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cervia con sede in Piazza Garibaldi, 1 a Cervia;
- il Comune di Cervia ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati la società Lepida S.p.A., come da atto di Giunta Comunale n. 96 dell'08/05/2018 (**dpo-team@lepida.it**);
- l'Ente ha designato soggetto attuatore degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali attinenti all'esecuzione del presente procedimento il Dirigente del Settore Risorse Dott. Senni Guglielmo – **sennig@comunecervia.it**;
- il conferimento dei dati personali relativi al servizio richiesto o alla comunicazione inoltrata ha natura obbligatoria in quanto il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accogliere la domanda;
- il trattamento dei dati personali verrà effettuato da personale interno all'Ente, previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e con finalità di carattere amministrativo/contabile, nonché per l'assolvimento di obblighi di legge;
- i dati personali potranno essere trasmessi a soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti connessi allo svolgimento del servizio richiesto;
- i dati personali sono custoditi all'interno degli applicativi per la gestione dei flussi documentali e della contabilità dell'Ente e per la conservazione, a norma di legge, degli atti o dei documenti che li contengono;
- in qualità di interessato, l'utente in qualunque momento ha diritto di accesso ai propri dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano, di opporsi al trattamento, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del Regolamento.

Per prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in formato esteso si rimanda al sito del Comune di Cervia, nella pagina dedicata all'informativa sulla privacy.

ART. 12 – ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente avviso è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento INPA e sul sito istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo: <https://www.comune.cervia.ra.it/> nella sezione "Bandi di concorso".

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Copia del presente avviso ed eventuali ulteriori informazioni, potranno essere richieste al Servizio Risorse Umane di questo Comune (0544-979227 – 325- 231).

Ai sensi dell'articolo 8 Legge n. 241/1990 si comunica che responsabile del procedimento è il Dott. Senni Guglielmo e che il termine del presente procedimento è stabilito in 90 giorni dalla data del colloquio.



COMUNE DI CERVIA

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Margherita Morelli

Documento firmato digitalmente

COMUNE DI CERVIA	I
Originale digitale conservato da questa AOO	
Protocollo N.0033952/2025 del 16/05/2025	
Firmatario: MARGHERITA MORELLI	

Servizio Risorse Umane

Tel. 0544.979.259 (Paghe) – Tel. 0544.979.231 (Personale)
Fax 0544.72.340
E-mail: serv-risorseumane@comunecervia.it

Comune di Cervia

P.iva/CF 00360090393
Piazza G. Garibaldi, 1 - 48015 Cervia (RA)
Tel. 0544.979.111 - Fax 0544.72.340
PEC: comune.cervia@legalmail.it
Sito Web: www.comunecervia.it