



# COMUNE DI CERTALDO

Città Metropolitana di Firenze

\*\*\*\*\*

## **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA** **Ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165 del 30/03/2001**

### **II RESPONSABILE del Settore II** **del Servizi Trasversali**

Visto l'art.30 del decreto legislativo 30/03/2001 n.165;  
Il Decreti 03/11/2023 del Ministro per la PA;  
Vista la delibera n.77/GC del 17/04/2024;  
Vista la determinazione n.685 del 29/10/2024;  
Visto il vigente CCNL;  
Conclusione delle procedure previste dell'art.34-bis del decreto legislativo 30/03/2001 n.165;

#### RENDE NOTO

Che il Comune di Certaldo intende procedere alla formazione di una graduatoria di "Funzionario Amministrativo-Contabile" – area Funzionari ed E.Q. da assegnare al Settore V – Servizi Lavori Pubblici e Manutenzione mediante le procedure di mobilità di cui all'art.30 del D.Lgs. 165/2001, riservato al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni di personale.

Le mansioni del profilo sono quelle previste dalla declaratoria allegata al Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, come approvate con delibera n.61/2023 e n.123/2023, che di seguito si riporta:

*“Il funzionario amministrativo-contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, tributario, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo-contabile ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.*

*Il funzionario amministrativo-contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.*

*Il funzionario amministrativo-contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa, contabile e tributaria dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economicofinanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo-contabile opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.*

*Il funzionario amministrativo-contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire, tra gli altri, anche i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso*



# COMUNE DI CERTALDO

Città Metropolitana di Firenze

\*\*\*\*\*

*o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio. A tali funzioni sono correlate:*

- *responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa; - responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzative affidate.*

*Il funzionario amministrativo-contabile, se titolare di responsabilità di servizio:*

- *svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;*
- *organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;*
- *assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;*
- *valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;*
- *dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*
- *cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;*
- *gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;*
- *collabora con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);*
- *gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario comunale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;*
- *è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;*
- *è responsabile del trattamento dei dati personali;*
- *può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;*
- *se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire anche i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni*



# COMUNE DI CERTALDO

Città Metropolitana di Firenze

\*\*\*\*\*

*di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.*

*Le attività vengono svolte attraverso l'espressione delle seguenti competenze e specifiche professionali:*

- *conoscenze altamente specialistiche di carattere amministrativo, giuridico, economico e finanziario, tributario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza;*
- *conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi;*
- *conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici;*
- *competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;*
- *capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza;*
- *capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi;*
- *capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza."*

## 1. REQUISITI RICHIESTI

Per l'ammissione alla procedura di mobilità occorre:

- Essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, in una Pubblica Amministrazione ricompresa nel Comparto Funzioni Locali;
- Essere inquadrati nel profilo professionale specificato nel presente avviso "Funzionario Amministrativo-Contabile" – area Funzionari e E.Q. o equivalente;
- Aver superato il periodo di prova;
- Essere in possesso della patente di guida cat.B;
- Non aver procedimenti disciplinari in corso o riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza dell'avviso superiori al rimprovero scritto;
- Essere in possesso dei requisiti generali per l'assunzione presso Pubbliche Amministrazioni, come previsti dall'art.2 del DPR 487/94.

I requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità devono essere posseduti dai candidati sia alla data di scadenza del presente avviso sia all'atto di perfezionamento del contratto di assunzioni. L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dalla nomina.

## 2. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura concorsuale dovrà essere inoltrata esclusivamente per via telematica attraverso il Portale unico del reclutamento «InPA», reperibile al seguente link:



# COMUNE DI CERTALDO

Città Metropolitana di Firenze

\*\*\*\*\*

<https://www.inpa.gov.it/>. Al portale InPA si accede tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta d'Identità elettronica), CNS (Carta nazionale dei servizi) o EIDAS (Electronic Identification Authentication and Signature). La registrazione al Portale del reclutamento comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Una volta effettuato l'accesso al portale inPA, il candidato dovrà procedere con la compilazione del proprio curriculum cliccando sull'apposita sezione. Le informazioni riportate nella sezione "curriculum" saranno poi richiamate nella procedura di compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico.

Conclusa la compilazione del curriculum, il candidato procede alla compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, ricercando la procedura nell'apposita sezione. La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel proprio CV; è possibile variare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni. Il candidato dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale.

Nella domanda, tra le altre informazioni, i candidati dovranno dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'avviso pubblico, nonché l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduti.

La domanda non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'autenticazione mediante identità digitale.

In caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, viene presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente avviso.

La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature". La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso selezionato.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati utilizzano, esclusivamente e previa lettura delle FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul Portale «InPA».

La domanda di ammissione dovrà essere compilata ed inviata esclusivamente utilizzando la piattaforma unica di reclutamento ([www.inPA.gov.it](http://www.inPA.gov.it)) entro le ore 09:59:59 del quindicesimo giorno dalla pubblicazione del bando sul Portale. Oltre questo termine, che si considera perentorio, il sistema non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso d'invio.

In caso di segnalazione di malfunzionamento del Portale sarà garantita la proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quella della durata del malfunzionamento, il cui verificarsi sarà comunicato sia sul Portale che sul sito istituzionale dell'Ente e conseguentemente sarà indicato il nuovo termine per la presentazione delle domande.

Si consiglia di NON inoltrare la domanda in prossimità della scadenza dei termini utili per la presentazione, al fine di evitare sovraccarichi del sistema, dei quali il Comune non si assume nessuna responsabilità.

La domanda si intende regolarmente e compiutamente inoltrata solo ad avvenuto completamento di tutte le fasi ed operazioni previste. Al termine delle attività di compilazione ed invio della domanda per via telematica, il candidato riceverà conferma tramite e-mail di avvenuta registrazione, con



# COMUNE DI CERTALDO

Città Metropolitana di Firenze

\*\*\*\*\*

indicazione dell'ID univoco attribuito alla domanda. A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti le fasi concorsuali. La data e ora di spedizione delle domande è comprovata dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. In caso di mancata ricezione della e-mail di conferma sarà cura del candidato segnalarlo attraverso l'apposito modulo di contatto per l'assistenza tecnica del Portale InPA.

Si evidenzia che, allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema informatico non permetterà più l'accesso alla procedura di inoltro della stessa. Il Comune non assume responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma web o a eventuali problemi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione alla selezione nei termini previsti.

Il Comune non assume, altresì, alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per ogni forma di dispersione o mancata ricezione delle comunicazioni inviate via posta elettronica né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria in oggetto comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti, e autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione degli esiti nella sezione dedicata del proprio sito istituzionale.

### 3. AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE DELLE ISTANZE

Tutte le istanze pervenute nel termine previsto saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità da parte del Servizio Personale.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete, l'Ufficio Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato verranno esclusi dalla procedura.

Per tutte le dichiarazioni, comprese quelle contenute nella domanda, l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti a quanto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre alle conseguenze penali previste nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

Saranno, pertanto, **esclusi** i candidati che:

- non abbiano inoltrato la domanda secondo quanto previsto dal presente avviso e/o non abbiano i requisiti richiesti;
- non abbiano provveduto a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato dall'Amministrazione.

L'esclusione motivata dalla procedura sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati attraverso email o PEC indicate nella domanda di partecipazione.

**Ogni altra comunicazione ai candidati, concernente la presente procedura di mobilità, è effettuata attraverso il Portale InPA e la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale comunale, e ha valore di notifica a tutti gli effetti.**

**Ogni candidato sarà identificato mediante il rispettivo codice ID assegnato dal Portale InPA al momento della conclusione della procedura online di presentazione della domanda di partecipazione.**

**Nel caso in cui il candidato abbia inviato più domande per la stessa procedura il codice identificativo assegnatogli sarà quello relativo alla ultima domanda inviata.**



# COMUNE DI CERTALDO

Città Metropolitana di Firenze

\*\*\*\*\*

## 4. VALUTAZIONE

Le candidature, presentate dai candidati in possesso dei requisiti richiesti ed in regola con le modalità di presentazione delle domande e degli allegati, saranno valutate da apposita commissione. Per la posizione di lavoro messa a selezione, la commissione procederà alla valutazione dei curricula dei candidati ammessi e sottoporrà gli stessi ad un colloquio.

La valutazione del curriculum verterà sulla tipologia dell'Amministrazione di provenienza, sulle esperienze lavorative, sui titoli di studio posseduti, sulla formazione: corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, con preferenza per quelli relativi alla professionalità del posto da ricoprire, sulla rispondenza dei titoli e delle esperienze lavorative maturate rispetto alle attività da svolgere per il profilo professionale oggetto della presente selezione.

Al fine di approfondire il curriculum e gli aspetti motivazionali, verificare attitudini e conoscenze rispetto alle funzioni da svolgere nell'ambito del posto da ricoprire ed alle esigenze dell'Ente in ordine ai servizi da espletare, si procederà, anche in presenza di una sola istanza, allo svolgimento di un colloquio individuale.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità e il calendario dei colloqui verranno resi noti mediante la pubblicazione sul sito «InPA» e sul sito istituzionale del Comune di Certaldo ([www.comune.certaldo.fi.it](http://www.comune.certaldo.fi.it) – sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso).

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi, muniti di idoneo documento di identità, nel giorno e nel luogo ivi indicati. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

La Commissione effettuerà la valutazione secondo come segue:

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
<b>Curriculum</b>	<b>10</b>
<b>Colloquio</b>	<b>30</b> così suddiviso: - specifiche competenze in materia punti 10; - caratteristiche attitudinali e professionali in relazione al ruolo da ricoprire punti 10; - motivazioni del trasferimento punti 10

Sarà considerato rispondente alle esigenze dell'Amministrazione il candidato che nel colloquio avrà riportato una valutazione pari o superiore a 21/30.

Terminati i colloqui la Commissione redige un elenco dei candidati con attitudini e capacità professionali rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione in relazione al posto da ricoprire, secondo l'ordine del punteggio ottenuto sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo alla valutazione dei curriculum e quello relativo al colloquio. A parità di punteggio, l'ordine di preferenza è determinato dalla minore età.

Il suddetto elenco non costituisce alcuna graduatoria e non dà diritto ad alcun scorrimento perché finalizzato alla copertura del posto indicato nel presente avviso. L'Amministrazione potrà scorrere l'elenco dei candidati nel caso di mancato rilascio di nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza oppure nel caso in cui il rilascio dello stesso preveda una decorrenza oltre un termine non compatibile con le esigenze organizzative dell'Ente.



# COMUNE DI CERTALDO

Città Metropolitana di Firenze

\*\*\*\*\*

## 5. NULLA OSTA DELL'AMMINISTRAZIONE DI PROVENIENZA E STIPULA CONTRATTO

Individuato il candidato rispondente alle esigenze dell'Amministrazione per la copertura del posto, il Servizio Personale richiederà all'ente di appartenenza, fissando un termine perentorio entro il quale la documentazione debba pervenire:

- a) il nullaosta al trasferimento, qualora necessario in ragione delle condizioni di cui al D.L. n.80/2021, convertito in legge n.113/2021;
- b) copia del verbale di idoneità fisica alla mansione attualmente svolta, certificata dal medico competente di cui al D.lgs. n. 81/2008, dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata.

Trascorso tale termine, senza che venga prodotto il necessario nulla osta o non raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato all'interno dell'elenco redatto dalla Commissione.

La data di effettivo trasferimento presso il Comune di Certaldo sarà concordata fra le Amministrazioni interessate.

A seguito del trasferimento per mobilità mediante passaggio diretto, verrà stipulato con l'interessato apposito contratto di lavoro. Il dipendente, alla data della presa in servizio presso il Comune di Certaldo, dovrà aver esaurito le ferie maturate presso l'Ente di provenienza, fatti salvi diversi accordi tra gli enti interessati.

## 6. PUBBLICAZIONE

Il presente Avviso è pubblicato per un periodo pari a 15 giorni, ai sensi dell'articolo 30, co. 1, D. Lgs. 165/2001:

- sul sito "InPA - portale Unico per il reclutamento", all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) ;
- all'Albo Pretorio Online del Comune di Certaldo;
- sul sito istituzionale all'indirizzo [www.comune.certaldo.fi.it](http://www.comune.certaldo.fi.it), nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso.

## 7. RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Lo svolgimento della procedura di selezione e della procedura di cessione del rapporto di lavoro è subordinata alle prescrizioni e/o limitazioni previste da disposizioni normative presenti e future in materia di cessione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando o di non procedere all'effettuazione della mobilità a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito di diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto.

Il presente avviso non vincola pertanto in alcun modo il Comune di Certaldo che si riserva, dopo la valutazione delle domande, di procedere eventualmente con altra forma di reclutamento di personale secondo le norme di settore, qualora dall'esame delle istanze o dallo svolgimento delle prove non venga individuato soggetto ritenuto idoneo.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti, alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Certaldo.

## 8. INFORMATIVA OBBLIGATORIA AI SENSI DEL REGOLAMENTO 679/2016 UE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DELLE PERSONE FISICHE.



# COMUNE DI CERTALDO

Città Metropolitana di Firenze

\*\*\*\*\*

Base giuridica: I dati sono raccolti e trattati secondo le finalità di legge e di contratto in tema di rapporto di lavoro.

Modalità di trattamento: Il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e potrà essere effettuato anche attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli e trasmetterli ed avverrà mediante strumenti idonei.

Il Titolare potrà comunicare i dati per le finalità indicate alla voce “base giuridica” ad Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie e/o Istituzioni pubbliche, qualora la comunicazione sia obbligatoria per legge per l’espletamento delle finalità suddette. Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento.

Conservazione: I dati forniti saranno conservati presso conservatore sostitutivo autorizzato e certificato AGID per un limite temporale, con eventuali limitazioni di trattamento, previsto nel Manuale di conservazione adottato dall’ente e disponibile nel sito comunale.

Diritti dell’interessato: compatibilmente con i presupposti giuridici del trattamento, l’interessato ha diritto di chiedere al Titolare l’accesso ai dati che lo riguardano, la loro rettifica, l’integrazione dei dati incompleti e potrà esercitare i propri diritti rivolgendosi agli organi previsti dal regolamento UE attraverso email o raccomandata.

- Titolare del trattamento dei suoi dati che è il Segretario del Comune di Certaldo email:

[segretario@comune.certaldo.fi.it](mailto:segretario@comune.certaldo.fi.it);

- Responsabile della protezione dei dati DPO email: [dpo@comune.certaldo.fi.it](mailto:dpo@comune.certaldo.fi.it);

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione, il candidato sottoscrive l’informativa sulla privacy di cui sopra.

Ai sensi della Legge 07.08.1990 n. 241, si comunica che la Responsabile del procedimento è la dott.ssa Silvia Gasparri, Responsabile del Settore II – Servizi Trasversali.

Ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso alla procedura selettiva e al lavoro.

Per eventuali chiarimenti od informazioni, i concorrenti potranno rivolgersi all’Ufficio Personale (telefono 0571661283/0571661235 – [personale@comune.certaldo.fi.it](mailto:personale@comune.certaldo.fi.it)).

Certaldo, 31 ottobre 2024

**IL RESPONSABILE SETTORE II**

**Servizi Trasversali**

F.to Dott.ssa Silvia Gasparri