



Comune di Terranuova Bracciolini
Provincia di Arezzo

Servizio Risorse Umane e Organizzazione

Procedura comparativa per la progressione tra l'area degli Istruttori e l'area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni (progressione verticale ordinaria) di n. 1 unità di personale al fine di coprire la posizione di lavoro vacante di Funzionario dei sistemi informativi e tecnologie (ex Istruttore direttivo informatico)

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

avvisa tutti i dipendenti interessati, in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 1, che viene indetta, al fine di valorizzare le professionalità interne in forza di quanto disposto dall'art. 52, comma 1- bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 15 del C.C.N.L. sottoscritto in data 16.11.2022 del comparto Funzioni Locali, una procedura comparativa per la progressione verticale di 1 unità di personale fra l'area degli Istruttori e l'area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni, nel profilo di Funzionario dei sistemi informativi e tecnologie, riservata al personale di ruolo dell'Ente inquadrato nell'area contrattuale degli Istruttori, in attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale;

Descrizione sintetica del profilo professionale ricercato:

Attività caratterizzanti del profilo ricercato:

- Gestisce, nell'ambito dell'autonomia e degli obiettivi assegnati e nel rispetto dei protocolli informatici del Comune di Terranuova Bracciolini, specifiche aree e/o progetti inerenti lo sviluppo dei sistemi informativi e delle tecnologie in coerenza con le esigenze funzionali e di dotazione strumentale rilevate;
- Contribuisce alla definizione degli obiettivi specifici di progetto, all'individuazione dei rischi associati, alla definizione delle modalità di realizzazione, alla programmazione delle azioni da intraprendere ed all'individuazione dei parametri quali-quantitativi da monitorare per la verifica dei risultati e delle forniture gestite in outsourcing;
- Fornisce supporto consulenziale ai soggetti coinvolti nelle attività progettuali per le materie di competenza;
- Assicura l'analisi continuativa del fabbisogno tecnologico e supporta i diversi interlocutori nella individuazione e nella scelta delle soluzioni IT che soddisfino i requisiti dichiarati e di qualità; provvede, d'intesa con le competenti unità organizzative, ai relativi ordini, acquisizioni, dislocazioni e alla relativa manutenzione;
- Monitora attraverso strumenti specificamente individuati l'andamento delle iniziative e delle azioni definite, i risultati raggiunti, le risorse utilizzate e i relativi costi, anche attraverso il ricorso ad attività di auditing; segnala tempestivamente eventuali criticità o disallineamenti rispetto alle attese; propone e attua, direttamente o indirettamente, azioni e soluzioni rispetto a tali criticità;
- Fornisce assistenza e consulenza specialistica agli utenti interni e esterni sull'uso dei sistemi e delle applicazioni informatiche del Comune di Terranuova Bracciolini;

- Assicura l'adeguatezza, la funzionalità e la rispondenza dei sistemi informativi, hardware e software, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente, rispetto alle esigenze degli utenti esterni e interni.

Ai sensi dell'art.52 del D. Lgs. 165/2001 il dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

ART. 1 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

1. Ai fini della partecipazione alla suddetta selezione il candidato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

1) essere dipendente del Comune di Terranuova Bracciolini con contratto di lavoro a tempo indeterminato, appartenente all'area contrattuale degli Istruttori;

2) avere maturato un'anzianità di servizio che abbia consentito al dipendente di conseguire una valutazione positiva degli ultimi tre anni in servizio relativa all'area degli istruttori e relativa alla categoria C del CCNL 21.05.2018 comparto Funzioni Locali per il periodo precedente il 01.04.2023;

3) essere in possesso di Laurea breve (triennale) o Diploma di laurea del previgente ordinamento (DL) o Laurea Specialistica o Laurea magistrale (LM) attinenti al profilo professionale oggetto della procedura di progressione verticale;

4) assenza di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda;

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda.

3. Il mancato possesso di uno o più requisiti previsti dall'avviso preclude la possibilità di partecipare alla procedura comparativa.

4. Il Servizio Risorse Umane e Organizzazione può disporre, in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 2 – ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1. La procedura comparativa, ai sensi dell'art. 17-bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, come da ultimo modificato con deliberazione G.C. n 264 del 23.12.2022, prevede una valutazione degli elementi di seguito indicati con l'attribuzione di un punteggio per ciascuno di essi, fino al raggiungimento di un totale massimo possibile di punti 100, così articolati:

a. la valutazione positiva del dipendente negli ultimi 3 anni di servizio - fino a 60 punti così ripartiti per ciascun anno:

Valutazione performance	Punteggio
95-100	20
90-94	18
85-89	15
80-84	10
70-79	5
50-69	0

Per valutazione si intende la valutazione della performance individuale (comprensiva di tutte le dimensioni previste dal regolamento comunale di misurazione e valutazione della performance: performance dell'Ente, performance dell'unità organizzativa di appartenenza, eventuali obiettivi individuali, comportamento) nel triennio precedente.

Nel caso in cui un dipendente abbia più di una valutazione annuale sarà presa in considerazione, ai fini dell'attribuzione del punteggio, la media delle valutazioni conseguite nel suddetto anno. Nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra enti, si tiene conto anche del periodo maturato nell'ente di provenienza e della valutazione conseguita presso il medesimo, parametrata per contenuto e valore al sistema di valutazione in uso presso l'Ente.

L'eventuale assenza della valutazione in una annualità sarà compensata considerando quella dell'anno precedente. Non è ammesso a partecipare alla procedura comparativa il dipendente che negli ultimi tre anni in servizio valutati abbia conseguito una valutazione negativa.

b. Il possesso di titoli, competenze professionali, titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area - fino a 20 punti, così ripartiti:

Titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria (area):

titolo di studio	punteggio
Diploma di laurea del previgente ordinamento universitario (DL) o per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale. Il punteggio attribuito al possesso di laurea specialistica (LS) assorbe il punteggio attribuibile alla laurea breve propedeutica al conseguimento della laurea specialistica.	8
Laurea breve (triennale) attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	6
Laurea specialistica (LS) attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	4
Dottorato di ricerca (DR) attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	3
Master universitario di 2° livello (DM 270/2004) attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	3
Master universitario di 1° livello (DM 270/2004) attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	2
Diploma di specializzazione (DS) attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	4
Diploma di laurea del previgente ordinamento universitario (DL) o per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) non attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	3
Laurea breve (triennale) non attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	2

Laurea specialistica (LS) non attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	1
Certificazione linguistica rilasciata da soggetto qualificato riconosciuto dal Ministero dell'Istruzione di livello B2 (intermedio - progresso) del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (QCER)	2

Titoli e competenze professionali:

Abilitazione (ad esempio: abilitazione all'esercizio della professione forense) o iscrizione ad albo professionale attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale ma non compreso tra i requisiti di accesso dall'esterno alla posizione di lavoro	Punti 4
Competenze professionali maturate nei quindici anni antecedenti la scadenza del termine della procedura di progressione attraverso attività lavorative in enti/organizzazioni/aziende pubblici o privati (compreso il Comune di Terranuova Bracciolini) rilevanti per la posizione di lavoro oggetto della procedura comparativa (ad esempio esperienze che possano esprimere capacità di lavoro di gruppo, leadership, capacità di gestire lo stress e i momenti di maggior tensione nelle relazioni con l'utenza, capacità di gestione autonoma di risorse economiche e umane, etc.)	Punti 1 per ogni anno fino a massimo 8 punti
Docenze o pubblicazioni attinenti alla posizione di lavoro oggetto della procedura di progressione verticale	Punti 1 per ogni 20 ore di docenza/pubblicazione, fino ad un massimo di 4 punti
Adibizione formalizzata a mansioni superiori rispetto alla categoria (area) di appartenenza	Punti 2 per ogni anno di lavoro fino a massimo 8 punti

Ai fini della procedura di progressione tra aree, non si considerano come titoli o competenze professionali o titoli di studio ulteriori i corsi di formazione/aggiornamento professionale e le relative attestazioni, che pertanto non danno diritto ad alcun punteggio.

c. Gli incarichi rivestiti e documentati- fino a 20 punti. In particolare, nell'ambito di questa categoria saranno valutati:

Incarichi professionali autorizzati ex art.53 D.Lgs165/2001 e formalmente attribuiti (ad esempio componente di commissione di gara o di concorso)	Punti 1 per incarico autorizzato, fino a massimo 3 punti
Incarichi di posizione organizzativa (elevata qualificazione) attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	Punti 3 per ogni anno fino ad un massimo di 18 punti
Incarichi di posizione organizzativa (elevata	Punti 1 per ogni anno fino ad un massimo di 6

qualificazione) non attinenti al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	punti
Incarichi di specifica responsabilità ex art. 70 quinquies CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 (art.84 CCNL 16.11.2022) oppure di funzione ex art. 56 sexies CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 (art. 97 CCNL 16.11.2022) oppure specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati alle qualifiche di Ufficiale di stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale	Punti 2 per ogni anno fino ad un massimo di 14 punti in caso di specifica responsabilità di preposizione ad unità organizzativa Punti 1 per ogni anno fino ad un massimo di 8 punti nelle altre ipotesi di specifiche responsabilità previste dal CCDI
Altri incarichi rivestiti presso enti pubblici e privati diversi da quelli sopra indicati, formalmente conferiti	Fino a massimo 3 punti sulla base della tipologia e complessità dell'incarico

2. La stessa attività non potrà essere oggetto di doppia assegnazione di punteggio.
3. L'accertamento delle competenze e capacità del dipendente è effettuato attraverso l'esame del curriculum allegato alla domanda di partecipazione e l'eventuale svolgimento di un colloquio orale. La Commissione esaminatrice può decidere di effettuare il colloquio orale al fine di approfondire l'esame degli elementi risultanti dal curriculum. In tal caso, il colloquio deve essere svolto preliminarmente all'attribuzione da parte della Commissione medesima del punteggio previsto per gli elementi oggetto di valutazione. Il colloquio può essere svolto anche tramite videoconferenza.

ART. 3 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Terranuova Bracciolini, dovrà essere presentata direttamente all'ufficio Protocollo dell'Ente o tramite PEC all'indirizzo protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio del presente avviso (scadenza prevista per il giorno 7 ottobre 2023, alle ore 23.59).
2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione e sottoscritta dal candidato.
3. I candidati devono inoltre presentare, allegandolo alla domanda, il proprio curriculum vitae.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal presente avviso. La mancata regolarizzazione della domanda entro il termine assegnato comporta l'esclusione dalla selezione.
5. La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente avviso e dalla relativa disciplina di legge, regolamentare e contrattuale, in quanto applicabili.
6. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione sul sito internet comunale <https://www.comune.terranuova-bracciolini.ar.it/>, nella sezione di "Amministrazione trasparente" dedicata alla presente procedura, che sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi comunicazione individuale agli interessati.

ART. 4 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. I candidati, sotto la propria responsabilità ed ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, devono dichiarare nella domanda di partecipazione alla presente procedura comparativa, debitamente sottoscritta, il possesso dei requisiti indicati nell'art. 1 ed il possesso dei titoli indicati nell'art. 2.

2. In particolare, ai fini della valutazione comparativa per la progressione verticale, i candidati devono dichiarare:

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza, recapito telefonico e recapito di posta elettronica certificata (PEC);
- b) di essere dipendente del Comune di Terranuova Bracciolini con contratto di lavoro a tempo indeterminato, appartenente all'area degli Istruttori, e la data di assunzione nei ruoli organici dell'Ente;
- c) il titolo di studio necessario per la partecipazione alla presente procedura, istituto, votazione e anno di conseguimento;
- d) l'assenza di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- e) le valutazioni di performance individuale riportate negli ultimi tre anni; nel caso in cui un dipendente abbia più di una valutazione annuale sarà presa in considerazione, ai fini dell'attribuzione del punteggio, la media delle valutazioni conseguite nel suddetto anno.
Qualora sia assente la valutazione relativa ad una delle suddette annualità, indicare quella dell'anno precedente.
- f) eventuali titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area oggetto della presente procedura comparativa, di cui all'art. 1 del presente avviso, indicandone l'istituto, la votazione e l'anno di conseguimento;
- g) eventuali titoli e competenze professionali acquisite, di cui all'art. 1 del presente avviso, precisamente:
 - abilitazioni (indicare la tipologia e l'anno di conseguimento),
 - iscrizione ad albi professionali (indicare l'albo e l'anno di iscrizione)
 - competenze professionali (indicare la tipologia e la durata)
 - docenze (indicare la tipologia e la durata) e pubblicazioni (indicare l'oggetto e l'anno) attinenti alla posizione di lavoro oggetto della presente procedura
 - adibizione formalizzata a mansioni superiori (indicare gli estremi dell'atto di conferimento e la durata)
- h) incarichi rivestiti e documentati di cui all'art. 1 del presente avviso, indicandone gli estremi dell'atto di conferimento, la tipologia e la durata.

ART. 5 - MOTIVI DI ESCLUSIONE

1. Costituiscono motivo di esclusione:

- a) il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 1;
- b) la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'art. 3 del presente avviso;
- c) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

ART. 6 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La valutazione comparativa degli elementi di cui all'articolo 2 del presente avviso, viene effettuata da una Commissione esaminatrice composta da tre membri e nominata con atto del Dirigente del Servizio Risorse Umane, ai sensi dell'art. 17-bis del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune

di Terranuova Bracciolini.

ART. 7 – GRADUATORIA

- 1.La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore anzianità di servizio e a parità di anzianità di servizio il più giovane di età anagrafica.
2. E' dichiarato vincitore il candidato utilmente collocato nella graduatoria, purché abbia raggiunto un punteggio almeno pari a 35 centesimi.
- 3.La graduatoria e la nomina del vincitore della procedura di progressione verticale sono approvate con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane, utilizzate esclusivamente nel limite dei posti oggetto della procedura di progressione tra aree.
- 4.Il vincitore è esonerato dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 15 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali vigente.

ART. 8 - DATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

- 1.Qualora la Commissione esaminatrice ritenga necessario lo svolgimento di un colloquio, la data di svolgimento del medesimo verrà comunicata almeno 7 giorni prima tramite avviso pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune nella sottosezione dedicata alla presente procedura.

ART. 9 - PASSAGGIO ALLA NUOVA AREA

- 2.Il candidato vincitore sarà informato dall'Amministrazione attraverso apposita comunicazione scritta recante la specificazione del nuovo inquadramento contrattuale e la decorrenza dello stesso. L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale resta comunque subordinata alla accettazione da parte del candidato mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.
- 3.In caso di carenza di uno dei requisiti, l'Amministrazione non procederà al nuovo inquadramento oppure, ove già effettuato, provvederà al relativo annullamento.
- 4.L'omessa presentazione di documentazione, eventualmente richiesta al candidato nel rispetto della vigente disciplina normativa, o la sua mancata regolarizzazione entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale, comportano l'annullamento del nuovo inquadramento contrattuale.
- 5.Al dipendente viene attribuita la retribuzione tabellare iniziale prevista per l'area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni dalle disposizioni contrattuali nazionali collettive nel tempo in vigore, cui si aggiungono la 13^a mensilità, l'indennità di comparto prevista contrattualmente e, se dovute, le indennità e competenze per il salario accessorio.
- 6.Qualora il trattamento economico acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova area, il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

Art. 10 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Tutte le comunicazioni ed informazioni ai candidati relative all'espletamento della selezione, sono fornite esclusivamente mediante pubblicazione sul sito Internet Istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente"- "bandi di concorso"- "bandi attivi". Eventuali comunicazioni personali saranno trasmesse esclusivamente tramite PEC al candidato all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella domanda di partecipazione.
2. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 11 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

a) Identità e dati di contatto

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: Comune di Terranuova Bracciolini

Legale rappresentante: Sindaco del Comune di Terranuova Bracciolini sede in piazza della Repubblica, n. 16. Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono: 055919471;

posta elettronica certificata: protocollo.terrnuovabracciolini@cert.legalmail.it

b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR il responsabile del trattamento dei dati personali (Data protection officer): avv. Marco Giuri

mail: marcogiuri@studiogiuri.it; studio@studiogiuri.it telefono: 055 489464.

c) Finalità del trattamento e base giuridica

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per tutti gli adempimenti connessi alla procedura comparativa cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali

I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati al loro trattamento sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate. I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura comparativa ed alcuni dati potranno essere pubblicati online nella sezione "Amministrazione Trasparente" in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D. Lgs. n. 33/2013 - testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

e) Trasferimento dati a paese terzo

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea

f) Periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura comparativa e successiva rendicontazione e certificazione e, comunque nel termine di prescrizione decennale, ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente.

g) Diritti sui dati

Si precisa che il candidato può esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare;
- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.

In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere al Servizio Risorse Umane e Organizzazione, indirizzo mail ufficio.personale@comune.terranuova-bracciolini.ar.it

h) Reclamo

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a: GARANTE PRIVACY; per approfondimenti, consultare il sito istituzionale del Garante privacy www.garanteprivacy.it

i) Comunicazioni di dati

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

j) Profilazione

Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

1.L'Amministrazione avrà cura di garantire pari opportunità tra uomini e donne, sia per l'accesso al lavoro che per il trattamento economico, ai sensi della L. n. 198/2006.

2.Ogni altra informazione relativa al presente avviso potrà essere richiesta al Servizio Risorse Umane e Organizzazione del comune di Terranuova Bracciolini inviando una e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: ufficio.personale@comune.terranuova-bracciolini.ar.it.

3.Per quanto non previsto dal presente bando trovano applicazione le norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

4.L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, qualora ricorrano motivi di legge anche per sopravvenute interpretazioni ovvero di pubblico interesse.

5.Le assunzioni sono in ogni caso espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale nel tempo vigente.

ART. 13 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1.La Responsabile del procedimento è la dott.ssa Ilaria Naldini – Dirigente dell'Area 1 – Affari Generali e Funzioni Governative.

Terranuova Bracciolini, lì 22.09.2023

La Dirigente del Servizio
Risorse Umane e Organizzazione
dott.ssa Ilaria Naldini