

Siena, 24 giugno 2019

PROT. N. 3148

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER DUE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE PER UN SERVIZIO DI SUPPORTO QUALIFICATO NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

APPROVATO CON DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 75 DEL 19.06.2018

E INTEGRATO CON DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 83 DEL 24.06.2019

(in neretto le parti modificate rispetto all'Avviso Prot. 3071 del 19 giugno 2019)

PREMESSO CHE

- presso l'Autorità d'Ambito rifiuti ATO Toscana Sud è subentrata un'urgente necessità di supporto al Responsabile dell'Area Amministrativa per le attività in materia contabile a causa della temporanea assenza non prevista né prevedibile dell'unico dipendente addetto alla materia predetta **e per le attività in materia di segreteria amministrativa per l'indisponibilità alla proroga di un precedente contratto di collaborazione coordinata**
- data l'urgenza di soddisfare tale fabbisogno per adempiere alle improrogabili scadenze in materia contabile a carico dell'Autorità, si ritiene preferibile ricorrere all'attivazione di **due** contratti di collaborazione coordinata e continuativa per la durata di 3 mesi, per la maggior rapidità consentita dalla relativa procedura di selezione
- l'attivazione di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, per la copertura di una posizione diversa da quelle – riferite all'Area tecnica – interessate dalla procedura di reclutamento speciale ai sensi dell'art. 20 comma 2 del Dlgs 75/2018, è da ritenersi legittimata dai due seguenti passaggi della circolare 3/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione:
 - al punto 3.2.5 in cui si precisa che il divieto di instaurare nuovi rapporti di lavoro flessibili "è circoscritto esclusivamente alle professionalità e alle posizioni oggetto delle procedure di reclutamento speciale di cui ai commi 1 e 2 dello stesso articolo 20 ...e ..non opera invece nel caso e nella misura in cui le amministrazioni mantengono disponibili le risorse per l'utilizzo secondo il predetto articolo 9, comma 28";
 - al punto 4, secondo cui "Il divieto per le amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro si applica soltanto ai contratti sottoscritti a partire dal'1 gennaio 2018 (termine poi prorogato all'1 gennaio 2019 dall'art. 1, comma 1148, lettera h della Legge 205/2017 e ulteriormente prorogato all'1 luglio 2019 dal comma 1131, lettera f) dell'art. 1 della L. 145/2018) ma non ai contratti che, sottoscritti in data antecedente dispiegano i propri effetti anche in un periodo successivo alla predetta data".

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO

In esecuzione della determinazione del Direttore Generale n. 75 del 19/06/2019, **come integrata con la Determinazione del Direttore Generale N. xx del 24.06.2019**, l'Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani ATO Toscana Sud, indice una procedura selettiva d'urgenza, attraverso l'esame dei curricula professionali, per l'individuazione di **due** collaboratori esterni a cui affidare, con decorrenza dal 28/06/2019 e per la durata di tre mesi, un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per un servizio di supporto qualificato nelle attività contabili **e di segreteria amministrativa**.

L'Autorità ha facoltà di prorogare o riaprire, con motivato provvedimento del competente organo, il termine di presentazione delle candidature, come può revocare la selezione quando motivi di opportunità lo richiedano.

1. OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico consiste nello svolgimento delle seguenti attività in supporto al Responsabile dell'Area Amministrativa:

a) Per le attività di supporto contabile

- tenuta della contabilità dell'Ente
- esecuzione di tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con il tesoriere ed in particolare predisposizione delle reversali di incasso nonché dei mandati di pagamento
- adempimenti connessi alle fatture ricevute

b) Per le attività di segreteria amministrativa

- **gestione digitale dei documenti in entrata ed in uscita;**
- **gestione dell'archivio digitale e cartaceo dell'Ente**
- **supporto al Direttore Generale, al Responsabile del Procedimento di Pubblicazione ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella gestione degli adempimenti obbligatori in materia di trasparenza;**

Le prestazioni dovranno essere rese, ferma restando l'autonomia del collaboratore, in funzione delle esigenze organizzative, di tempo e di luogo dell'Area Amministrativa.

Il conferimento dell'incarico di co.co.co non comporta in alcun modo la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato di pubblico impiego.

2. DURATA DELL'INCARICO, COMPENSO E TERMINI DI SVOLGIMENTO DELLA COLLABORAZIONE:

La durata dell'incarico è di mesi 3, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto che è fissata nel 28 giugno 2019. La durata si interromperà dal 10 al 25 agosto e pertanto la sua scadenza è fissata nel 14 ottobre.

Il candidato selezionato stipulerà con l'Autorità un contratto di collaborazione coordinata e continuativa ex art. 2222 e segg. del Codice Civile.

Il compenso relativo all'incarico è di complessivi Euro 3.600,00 (tremilaseicento/00) al lordo di qualunque ritenuta obbligatoria per legge (ritenute IRPEF e previdenziali di competenza del collaboratore). I pagamenti avranno luogo mensilmente, entro la fine del mese, mediante elaborazione e consegna all'incaricato di cedolino con applicazione dell'aliquota IRPEF comunicata dal medesimo. Il rateo spettante per la competenza degli ultimi giorni del mese di giugno sarà erogato con la mensilità di luglio 2019.

Per lo svolgimento delle funzioni di cui al presente Avviso, con le modalità e secondo le direttive impartite dal Responsabile dell'Area Amministrativa, il collaboratore dovrà garantire un adeguato numero di presenze mensili presso la sede legale dell'Ente.

~~Poiché la sede prevalente di lavoro del Responsabile dell'Area Amministrativa è a Livorno, al collaboratore potrà essere richiesto di assicurare la propria presenza, in alternativa alla sede legale dell'Ente, presso la sede di Livorno di ATO Toscana Costa (Via C. Cogorano n. 25).~~

Il collaboratore dovrà presentare trimestralmente una relazione sull'attività svolta.

3. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

I candidati dovranno essere in possesso, al momento della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- a. essere cittadino italiano o di altro Paese dell'Unione Europea (ai sensi dell'art. 3 del Dpcm. n. 174/94, i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea devono possedere i seguenti requisiti: godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; avere adeguata conoscenza della lingua italiana). Sono altresì ammessi :
 - i familiari di cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione europea che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - i cittadini di 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;
- b. avere età non inferiore ad anni 18;
- c. godere dei diritti civili e politici;
- d. godere di regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva - per i cittadini italiani soggetti;
- e. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego. L'Ente ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione, in base alla normativa vigente;
- f. non aver riportato condanne penali, non essere stato interdetto o sottoposto a misure che comportino l'incapacità a contrattare o ad assumere impieghi presso la Pubblica Amministrazione;
- g. non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziato per motivi disciplinari;
- h. essere in possesso di diploma di Scuola Media Superiore con abilitazione all'accesso all'Università

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti per l'ammissione alla selezione e per la nomina determina in qualunque momento la decadenza dalla nomina stessa.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/2006.

4. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura, redatta in carta semplice, secondo il modello di domanda allegato al presente avviso (allegato "A"), deve essere sottoscritta dal candidato e contenere, a pena di esclusione, le dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo decreto ai sensi del DPR. n. 445/2000, relative al possesso dei requisiti, e indirizzata a ATO Rifiuti Toscana Sud, via della Pace n. 37, int. 9, Località Renaccio, 53100 Siena attraverso una delle seguenti modalità:

1. presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'Ente – aperto al pubblico dal lunedì al venerdì con il seguente orario: 9,00-13,00;
2. trasmissione a mezzo posta, o corriere a ATO Rifiuti Toscana Sud, via della Pace n. 37, int. 5, Località Renaccio, 53100 Siena 58043 (**N.B.** con riferimento a tale sistema di trasmissione si precisa che la domanda dovrà pervenire entro la data suddetta di presentazione della domanda, farà fede il timbro di ricezione del plico);
3. trasmissione a mezzo posta certificata (PEC) al seguente indirizzo: segreteria@pec.atotoscanasud.it; (**N.B.** con riferimento a tale sistema di trasmissione si precisa che la domanda verrà accettata soltanto in caso di invio da una casella di posta elettronica certificata e solo in caso di apposita identificazione e corrispondenza dell'autore della domanda con il soggetto identificato con le credenziali PEC. In questo caso la domanda dovrà essere sottoscritta digitalmente oppure per coloro che non risultano in possesso di una firma digitale dovrà essere allegata alla PEC una scansione della domanda con firma olografa corredata dalla copia di un documento di identità in corso di validità e farà fede la data di consegna generata dal sistema informatico. Farà fede la data di consegna generata dal sistema informatico).

Date le esigenze di urgenza per l'attivazione del contratto, la domanda di partecipazione dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12 del giorno 26 giugno 2019

Ai fini dell'osservanza del termine non si tiene conto della data di spedizione, ma dell'effettiva ricezione del plico che dovrà avvenire entro il suddetto termine delle ore 12,00 del giorno 26 giugno 2019

LE DOMANDE CONSEGNATE O PERVENUTE DOPO LA SCADENZA DEL TERMINE SONO DICHIARATE INAMMISSIBILI.

La busta contenente la domanda di partecipazione deve recare la seguente dicitura: ***“Domanda di partecipazione alla Selezione pubblica per due collaborazioni coordinate e continuative per un servizio di supporto qualificato nelle attività contabili e di segreteria amministrativa”***.

La domanda di partecipazione redatta in carta semplice secondo il modulo allegato al presente avviso (Allegato A), deve essere debitamente compilata e sottoscritta dal candidato e deve essere corredata:

- a) dal curriculum vitae redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/00, datato e sottoscritto, secondo il modello allegato (allegato B), nel quale siano evidenziati, in modo chiaro e preciso, i titoli ed i periodi di esperienza lavorativa oggetto di valutazione, come indicato al successivo articolo 5. In caso di indeterminatezza o di incertezza assoluta nell'indicazione dei titoli o dei periodi di esperienza lavorativa ovvero in caso di mancata allegazione del curriculum vitae non verrà attribuito alcun punteggio;
- b) dalla fotocopia non autenticata del documento di identità personale in corso di validità o del permesso di soggiorno o dell'atto che attesta lo status di rifugiato o di protezione sussidiaria. Qualora detto documento non sia in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti, possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio (art. 45, comma 3, Dpr. n. 445/2000).

Non saranno considerate valide le domande trasmesse con mezzi diversi da quelli sopra indicati, prive della sottoscrizione in originale del candidato nel caso di domanda cartacea, incomplete delle indicazioni richieste e sprovviste del curriculum professionale.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Tutte le domande pervenute nei termini previsti, corredate dalla documentazione di cui sopra, saranno esaminate, ai fini dell'accertamento dei requisiti, da una Commissione esaminatrice appositamente nominata.

Nella domanda di ammissione gli aspiranti dovranno indicare, sotto la propria responsabilità, secondo quanto previsto dal DPR 445/2000, quanto segue:

- a. nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
- b. indirizzo di residenza anagrafica e recapiti telefonici e di posta elettronica;
- c. la selezione a cui intendono partecipare;
- d. il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione Europea ai sensi del DPCM n.174/1994, oppure lo status di:
 - familiari di cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione europea che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - cittadini di 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;
- e. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

- f. il godimento dei diritti politici;
- g. l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso, le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- h. di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare;
- i. gli eventuali servizi prestati presso o per Pubbliche Amministrazioni, anche mediante rapporti di stage e/o di tirocinio, in attività analoghe a quelle dell'incarico da svolgere, nonché le eventuali cause di risoluzione per decadenza, dispensa o destituzione di precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- k. il recapito all'indirizzo PEC o, in assenza, all'indirizzo e-mail presso il quale devono, ad ogni effetto, essere inviate le comunicazioni relative alla procedura comparativa di cui trattasi;
- m. il titolo di studio posseduto;
- n. gli eventuali corsi di formazione frequentati in materie analoghe a quelle oggetto dell'incarico da svolgere
- o. di impegnarsi nel caso di affidamento dell'incarico di collaborazione, alla presentazione di tutti i documenti che verranno richiesti ed a sottoscrivere, nel termine assegnato, il relativo contratto di collaborazione coordinata e continuativa ex art. 2222 e segg. del Codice Civile;
- p. di accettare tutte le condizioni previste dal presente Avviso nonché le norme del Regolamento di Organizzazione nel tempo vigente, del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente
- q. la selezione per la quale si intende concorrere (per attività in materia contabile o per attività in materia di segreteria amministrativa): è possibile anche indicare l'intenzione di concorrere ad entrambe le selezioni**

La mancanza o incompletezza delle indicazioni sopra richieste costituisce causa di esclusione

La domanda dovrà essere, a pena di esclusione, datata e firmata.

Alla domanda deve essere allegato, a pena di esclusione, il curriculum professionale del candidato, debitamente datato e sottoscritto, nonché copia di un documento d'identità in corso di validità.

Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la professionalità del concorrente.

L'Autorità non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

5. VALUTAZIONE DEI CANDIDATI:

L'individuazione del candidato idoneo **per ciascuna delle due selezioni**, sulla base della Valutazione dei curricula presentati, verrà effettuata da una Commissione di tre membri nominata dal Direttore Generale e da lui presieduta, composta anche dal Responsabile dell'Area Amministrativa e da un membro esterno selezionato tra i dipendenti almeno di categoria D di altra amministrazione pubblica.

Per la selezione del collaboratore in materia contabile la Commissione disporrà complessivamente di 35 punti da attribuire a ciascun candidato così composti

a) Titoli di servizio (punteggio massimo: 25)

A1) Esperienza lavorativa maturata presso altre amministrazioni pubbliche in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da svolgere: punteggio max 20 secondo la seguente declinazione;

ESPERIENZA LAVORATIVA SPECIFICA	PUNTEGGIO MAX 20
Esperienza lavorativa maturata presso altre amministrazioni pubbliche in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da svolgere	Saranno attribuiti 2 punti per ogni mese sino ad un massimo di 15 punti. Il punteggio sarà maggiorato di 1 punto, fino ad un massimo di 5 punti, per ogni mese prestato presso altra Autorità d'Ambito Toscana

A2) Esperienza di stage o tirocinio maturata presso altre amministrazioni pubbliche in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da svolgere: punteggio max 5 secondo la seguente declinazione;

ESPERIENZA LAVORATIVA SPECIFICA	PUNTEGGIO MAX 5
Esperienza di stage o tirocinio maturata presso altre amministrazioni in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da svolgere	Saranno attribuiti 1 punto per ogni mese sino ad un massimo di 5 punti

b) Titoli di studio (massimo 10 punti):

Per i titoli di studio ulteriori rispetto al requisito di ammissione alla presente procedura saranno assegnati, anche cumulativamente, fino ad un massimo di 10 punti:

- Laurea triennale in materie economiche punti 2;
- Laurea triennale non attinente alle mansioni oggetto dell'incarico, punti 1;
- Laurea magistrale/vecchio ord./specialistica in materie economiche: 4;
- laurea magistrale/vecchio ord./specialistica non attinente alle mansioni oggetto dell'incarico, punti 3;
- Dottorato di ricerca attinente alle mansioni oggetto del presente procedura punti 5;
- Dottorato di ricerca non attinente alle mansioni oggetto dell'incarico punti 4;
- Master attinente il profilo professionale richiesto di durata almeno annuale, punti 5;
- corso di perfezionamento universitario attinente il profilo professionale richiesto di durata almeno di sei mesi, punti 5;

Per la selezione del collaboratore in materia di segreteria amministrativa la Commissione disporrà complessivamente di 25 punti, interamente riferiti ai titoli di servizio relativi all'Esperienza lavorativa e/o all' Esperienza di stage o tirocinio maturate presso altre amministrazioni pubbliche in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da svolgere, da attribuire a ciascun candidato secondo i criteri sopraindicati ai punti A1) e A2).

L'esito della selezione verrà pubblicato all'Albo on line dell'Autorità (www.atotoscanasud.it).

6. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Per ciascuna delle due selezioni, la graduatoria finale di merito secondo l'ordine di punteggio conseguito da ciascun candidato sarà pubblicata nelle modalità indicate al precedente art. 5.

Il conferimento dell'incarico sarà disposto secondo l'ordine di graduatoria e verrà formalizzato con la stipula di un contratto di co.co.co. in data 28/06/2019 (ore 10.00) presso la Sede Legale dell'Ente, previa presentazione da parte del candidato, di idonea documentazione richiesta dall'Ente a comprova di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione alla selezione.

Il candidato utilmente collocato in graduatoria che, senza giustificato motivo, non si presenti per la sottoscrizione dell'incarico alla data e ora fissata, è dichiarato rinunciatario alla nomina stessa e cancellato dalla graduatoria.

Ferma restando la responsabilità penale in caso di false dichiarazioni del candidato, l'eventuale mendace dichiarazione relativa al possesso di uno o più requisiti di ammissione, al possesso dei titoli di servizio e vari nonché alla effettiva durata del servizio dichiarati nella domanda di partecipazione, comporta l'esclusione del candidato idoneo dalla graduatoria e l'immediata risoluzione del contratto, se già stipulato.

Il candidato in sede di stipula del contratto individuale di lavoro, sottoscrive la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/00, relativa al possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dal relativo bando della procedura, nonché la dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs 165/01 e s.m.i.. L'Autorità procede, ai sensi del D.P.R. 445/00, ad effettuare in qualunque momento idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sottoscritte dai candidati.

Qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione procedente, la stessa potrà non procedere all'affidamento dell'incarico o procedere in modo parziale.

L'eventuale conferimento dell'incarico non comporterà in alcun modo la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato di pubblico impiego.

La nomina verrà disposta con Determinazione del Direttore Generale.

7. INFORMAZIONI E PUBBLICITA'

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Autorità **fino alla data di scadenza di presentazione delle domande** nonché, per le finalità di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale: www.atotoscanasud.it

Il Responsabile del procedimento è il Direttore Generale, Dott. Paolo Diprima, cui gli aspiranti candidati potranno rivolgersi per eventuali chiarimenti ed informazioni (tel. Uff. 0577/247075 – e-mail: paolo.diprima@atotoscanasud.it).

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali relativi a persone fisiche sono raccolti in funzione della procedura di comparazione del presente avviso, nonché, eventualmente, per la stipula del contratto, l'espletamento dei relativi adempimenti e la gestione ed esecuzione del servizio.

L'Ente utilizza misure di sicurezza organizzative, amministrative, tecniche e fisiche per salvaguardare i dati personali raccolti e per garantire che questi siano elaborati in maniera tempestiva, accurata e completa. L'Ente si impegna a chiedere ai soggetti terzi ai quali vengono eventualmente trasmessi i dati personali di salvaguardarli e di utilizzarli solo per gli scopi specificati.

I dati raccolti possono essere comunicati: al Tesoriere dell'Ente incaricato di effettuare i pagamenti per conto dell'ATO Toscana Sud; ai legali incaricati di tutelare l'Amministrazione in sede giudiziaria; ad ogni soggetto che abbia titolo e interesse per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990; ad ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti da legge o regolamento. I dati raccolti sono pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. I dati saranno conservati tramite archivi cartacei ed informatici solo per il tempo strettamente necessario per le finalità di acquisizione e comunque nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti o se necessario per la risoluzione di contenziosi o accertamenti giudiziari. Esaurita la finalità di trattamento i dati personali raccolti verranno eliminati con misure di sicurezza adeguate per garantire la pseudonimizzazione o la distruzione.

All'interessato spettano i diritti di cui agli artt. 15-23 del Regolamento UE 2016/679. Con l'invio e la sottoscrizione della domanda di partecipazione, i concorrenti esprimono pertanto il loro consenso al predetto trattamento.

Titolare del trattamento dei dati relativi al presente affidamento è l'Autorità per il servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani ATO Toscana Sud, i cui riferimenti sono indicati su "Amministrazione Procedente".

Responsabile della protezione dei dati (RPD) è l'Avv. Michele Morriello, con sede in Firenze, viale A. Gramsci n. 53- e-mail m.morriello@studiolegalemorriello.it - Tel. 0559332883.

9. DISPOSIZIONI FINALI

L'Ente si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, con provvedimento motivato nell'interesse dell'Ente e nel rispetto delle norme vigenti in materia, il termine della scadenza del presente avviso, o riaprire i termini stessi o revocare la procedura.

La partecipazione alla procedura oggetto del presente avviso, rende implicita l'accettazione da parte dei candidati delle norme e condizioni previste nel presente avviso.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando saranno osservate le norme vigenti in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni, quelle previste dalla vigente contrattazione collettiva del comparto del personale degli enti locali, nonché dal "Regolamento in materia di reclutamento del personale" Allegato n. 7 al Regolamento per l'organizzazione delle Aree dei servizi e degli uffici recante "Disposizioni per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerche e consulenze" approvato con Determina del Direttore Generale n. 94 del 22/12/2015

Il Direttore Generale

Dott. Paolo Diprima

*(Documento informatico sottoscritto con firma digitale
ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. 82/2005*