San Vincenzo Servizi
Via Beatrice Alliata, 4, 57027 San Vincenzo (LI)
PEC: sanvincenzoservizi@gigapec.it
Web: www.sanvincenzoservizi.it

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI (PROVA SCRITTA E COLLOQUIO) PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (36 ORE SETTIMANALI) DI N. 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO – 5° LIVELLO CCNL TURISMO

L'AZIENDA SPECIALE "SAN VINCENZO SERVIZI"

Richiamate:

- la delibera del CdA del 28/10/2026 con la quale è stato approvato il piano delle assunzioni 2027, che prevede l'assunzione a tempo indeterminato di un impiegato amministrativo per l'ufficio centrale dell'Azienda;
- la delibera del CdA del 21/03/2024 con la quale è stato approvato il Regolamento per le assunzioni;
- il CCNL Turismo vigente;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per titoli ed esami (prova scritta e colloquio) per la formazione di una graduatoria per l'assunzione di n. 1 impiegato/a amministrativo/a, con contratto a tempo indeterminato e a tempo parziale di 36 ore settimanali.

Descrizione	**Contratto**	**Totale assunzioni**
Impiegato/a amministrativo/a	Tempo indeterminato, part-time 36 ore settimanali, 5° livello CCNL Turismo dal 01/01/2026	n. 01

Art. 1 – Descrizione delle attività, orario e inquadramento

1. Obiettivo del ruolo

L'impiegato/a amministrativo/a opera principalmente presso l'ufficio centrale dell'Azienda, in staff alla Direzione Generale, e assicura la gestione amministrativa, documentale e contabile di supporto a tutti i servizi affidati alla San Vincenzo Servizi dal Comune di San Vincenzo. La persona deve conciliare le esigenze operative dei servizi con gli adempimenti propri di un ente pubblico economico.

2. Responsabilità principali

- *Segreteria e gestione documentale:* tenuta del protocollo e della PEC; redazione, archiviazione e gestione di atti e documenti aziendali (determinazioni, delibere e verbali del Consiglio di Amministrazione, contratti, comunicazioni ufficiali); rapporti con il Comune, con gli enti e con l'utenza.
- *Contabilità e amministrazione:* registrazione e controllo delle fatture attive e passive, gestione della fatturazione elettronica, scadenzario dei pagamenti e degli incassi, rapporti con banche e fornitori.
- *Acquisti e affidamenti:* supporto alle procedure di acquisto di beni e servizi nel rispetto del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), inclusi richiesta del CIG, verifica dei requisiti dei fornitori (DURC, tracciabilità dei flussi finanziari) e utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale e del mercato elettronico.
- *Personale:* supporto alla gestione delle risorse umane (presenze, ferie, permessi), alle pratiche di assunzione e cessazione e ai rapporti con il consulente del lavoro.

- *Adempimenti normativi:* pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, adempimenti in materia di anticorruzione, protezione dei dati personali e sicurezza sul lavoro, per le parti di competenza amministrativa.

3. Competenze richieste

- *Tecniche:* conoscenza delle procedure amministrative e contabili di un'azienda speciale; uso avanzato degli strumenti informatici (pacchetto Office o Google Workspace, posta elettronica e PEC e gestionali di contabilità).
- *Relazionali:* ottima capacità di comunicazione scritta e orale, capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi con interlocutori interni ed esterni.
- *Organizzative:* autonomia, precisione, rispetto delle scadenze, attitudine al problem solving.

4. Orario di lavoro

L'orario è di 36 ore settimanali, articolate secondo l'organizzazione dell'ufficio definita dalla Direzione Generale, che potrà modificarla in relazione alle esigenze dei servizi, anche stagionali, nel rispetto del CCNL applicato.

5. Inquadramento e trattamento economico

La figura sarà assunta con contratto a tempo indeterminato e parziale di 36 ore settimanali, con inquadramento al 5° livello del CCNL Turismo. Il trattamento economico, giuridico e normativo è quello previsto dal CCNL vigente, riproporzionato all'orario di lavoro.

Art. 2 – Requisiti

Per essere ammessi alla selezione, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti.

1) Requisiti generali

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; possono altresì partecipare i familiari di cittadini UE titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria; per tutti è richiesta un'ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;

b) idoneità fisica rispetto al posto da ricoprire; a tal fine l'Azienda si riserva di sottoporre a visita medica il vincitore della selezione per l'accertamento dell'idoneità richiesta. L'eventuale inidoneità fisica comporterà l'esclusione dalla graduatoria;

c) età non inferiore a 18 anni;

d) godimento dei diritti civili e politici (per i cittadini di altri Stati: godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza);

e) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, per i candidati soggetti a tale obbligo;

f) non aver riportato condanne penali passate in giudicato e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;

g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o presso una società in controllo pubblico per persistente insufficiente rendimento, né dichiarati decaduti da un impiego pubblico per uno dei casi previsti dalla vigente normativa;

h) assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità all'assunzione previste dalla legge (tra l'altro, D.Lgs. 267/2000 e D.Lgs. 39/2013).

2) Titolo di studio e requisiti particolari

a) diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale; i titoli conseguiti all'estero devono essere riconosciuti equipollenti secondo la normativa vigente;

b) conoscenza della lingua inglese;

c) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

d) patente di guida cat. B in corso di validità.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e permanere fino al momento dell'assunzione.

Art. 3 – Presentazione della domanda – Termine e modalità

Per partecipare alla selezione, i candidati dovranno far pervenire la domanda:

i) mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo **sanvincenzoservizi@gigapec.it** oppure alla PEC del Comune di San Vincenzo **comunesanvincenzo@postacert.toscana.it**, indicando nell'oggetto "Selezione impiegato amministrativo";

ii) mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata ad Azienda Speciale San Vincenzo Servizi, Via Beatrice Alliata, 4 – 57027 San Vincenzo (LI), riportando sulla busta la dicitura "Selezione impiegato amministrativo" e nome, cognome e indirizzo del candidato;

iii) mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di San Vincenzo; in questo caso sarà rilasciata al candidato idonea ricevuta di avvenuta presentazione;

entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 11/12/2026

La domanda di partecipazione dovrà essere compilata utilizzando il modulo allegato, scaricabile dal sito www.sanvincenzoservizi.it, e dovrà comunque pervenire entro il termine sopra indicato: non fa fede il timbro dell'ufficio postale accettante per le domande ricevute dopo la scadenza.

La San Vincenzo Servizi non si assume alcuna responsabilità per la dispersione o lo smarrimento delle comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Le domande non sottoscritte, giunte oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni richieste non saranno prese in considerazione e saranno dichiarate inammissibili.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

1) curriculum vitae datato e sottoscritto, con l'indicazione dettagliata del percorso di studi e delle esperienze lavorative (data di inizio e fine, datore di lavoro, mansione svolta, tipologia contrattuale e orario);
2) lettera di presentazione;
3) copia di un documento di identità in corso di validità;
4) copia della patente di guida;
5) autocertificazione dei titoli valutabili (modulo allegato).

I requisiti richiesti per l'ammissione dovranno essere autocertificati ai sensi del D.P.R. 445/2000; l'Azienda si riserva di verificarne la veridicità e ne richiederà la documentazione al momento dell'assunzione. Le dichiarazioni non veritiere comportano l'esclusione dalla selezione o dalla graduatoria, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Art. 4 – Selezione per titoli, prova scritta e colloquio

La selezione sarà effettuata da un'apposita Commissione, nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, sulla base della valutazione dei titoli, di una prova scritta e di un colloquio, per un punteggio massimo di 100 punti, così ripartiti: fino a 10 punti per i titoli, fino a 45 punti per la prova scritta e fino a 45 punti per il colloquio. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli, nella prova scritta e nel colloquio.

1) Ammissione

La Commissione verifica la regolarità formale delle domande e il possesso dei requisiti. L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito www.sanvincenzoservizi.it; tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Ai candidati non ammessi sarà data comunicazione via e-mail o PEC con l'indicazione del motivo.

2) Valutazione dei titoli (max 10 punti)

La valutazione dei titoli è effettuata, per i soli candidati che hanno sostenuto la prova scritta, dopo lo svolgimento della prova e prima della correzione degli elaborati. I titoli sono valutati sulla base di quanto dichiarato nell'autocertificazione allegata alla domanda.

a) Titoli di studio (max 3 punti)

- *Voto del diploma richiesto per l'ammissione (max 1,5 punti):* nessun punto fino a 75/100; 0,06 punti per ogni punto oltre 75/100, fino a 1,5 punti per la votazione di 100/100. I voti espressi in sessantesimi sono convertiti in centesimi (voto ÷ 60 × 100, arrotondato all'unità); la lode non dà punteggio aggiuntivo.
- *Laurea in materie economiche, giuridiche o amministrative (max 1,5 punti):* 1 punto per la laurea triennale; 1,5 punti per la laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento. I punteggi non sono cumulabili: si valuta il solo titolo più elevato.

b) Esperienza professionale specifica (max 5 punti)

- *Servizio presso aziende speciali, enti pubblici o società a partecipazione pubblica*, con contratto di lavoro subordinato o di somministrazione, in mansioni amministrativo-contabili: 0,08 punti per ogni mese.
- *Servizio presso imprese private*, con contratto di lavoro subordinato o di somministrazione, in mansioni amministrativo-contabili, e *attività di lavoro autonomo o professionale con partita IVA*, anche a favore di enti pubblici, avente ad oggetto attività amministrativo-contabili affini al profilo: 0,04 punti per ogni mese.

È considerato mese il periodo di 30 giorni; le frazioni superiori a 15 giorni sono computate come mese intero. I periodi di servizio contemporanei sono computati una sola volta, attribuendo il punteggio più favorevole. Per il lavoro autonomo o professionale il candidato deve indicare il committente, il periodo e l'attività svolta; l'affinità con il profilo è valutata dalla Commissione.

c) Formazione (max 2 punti)

- 0,50 punti per ogni corso di formazione o aggiornamento di durata non inferiore a 16 ore, concluso con attestato di superamento di una verifica finale, in materia di contabilità aziendale,

contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), paghe e contributi, privacy o trasparenza. Non sono valutati i corsi privi dell'indicazione della durata o della verifica finale.

3) Materie d'esame

La prova scritta e il colloquio verteranno sulle seguenti materie, con particolare riferimento alle attività gestite dall'Azienda (Farmacia Comunale, servizi balneari e di salvamento, piscina, pontile, bar, servizi affidati dal Comune):

- ordinamento delle aziende speciali (art. 114 D.Lgs. 267/2000), organi aziendali e rapporti con l'Ente Locale (contratto di servizio, piano programma, bilancio);
- elementi di diritto amministrativo (L. 241/1990), documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000), obblighi di pubblicità e trasparenza (D.Lgs. 33/2013), prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679 – GDPR);
- normativa in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), con particolare riferimento agli affidamenti diretti sotto soglia, all'uso delle piattaforme di approvvigionamento digitale (MEPA e portali regionali), alla richiesta del CIG, alla verifica del DURC e alla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010), nonché alla gestione degli acquisti per i servizi gestionali e commerciali;
- elementi di contabilità generale, economico-patrimoniale e analitica (centri di costo e contabilità separate tra attività commerciali e servizi istituzionali affidati dal Comune), ciclo attivo e passivo, fatturazione elettronica, corrispettivi telematici, regime IVA e split payment;
- nozioni sulla gestione amministrativa del personale subordinato (assunzioni, contratti a termine e stagionali, comunicazioni obbligatorie, rilevazione delle presenze per l'elaborazione delle paghe) e sul CCNL Turismo;
- adempimenti amministrativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), quali scadenzario delle visite mediche, formazione obbligatoria e dispositivi di protezione individuale;
- gestione amministrativa di tariffe, abbonamenti, ingressi e concessioni (piscina, posti barca, prenotazioni dei servizi balneari), applicazione dei tariffari approvati dal CdA, gestione di reclami e rimborsi;
- principali applicativi informatici (pacchetto Office, posta elettronica certificata, firma digitale) e redazione di atti amministrativi (determinazioni, comunicazioni istituzionali e commerciali).

4) Prova scritta (max 45 punti)

La prova scritta, a contenuto teorico-pratico, consisterà nella somministrazione di quesiti a risposta multipla e/o a risposta sintetica aperta e/o nella redazione di un atto amministrativo o nella risoluzione di un caso pratico sulle materie d'esame. Durante la prova non è ammessa la consultazione di testi né l'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici. La prova è valutata in forma anonima secondo i seguenti criteri:

Criterio	Elementi valutati	Punti max
Conoscenza normativa e tecnica	Padronanza delle materie d'esame e precisione dei riferimenti normativi	20
Capacità applicativa	Correttezza nella risoluzione del caso pratico o nell'impostazione dell'atto richiesto	15
Chiarezza espositiva	Proprietà del linguaggio tecnico-amministrativo, ordine logico, correttezza formale e sintesi	10

La prova si intende superata con una votazione di almeno 31,5/45. Sono ammessi al colloquio soltanto i candidati che hanno superato la prova scritta.

5) Colloquio (max 45 punti)

Il colloquio verterà sulle materie d'esame e sarà volto a valutare le competenze professionali, l'esperienza maturata, le attitudini e la motivazione del candidato in relazione alle attività descritte all'art. 1, compresa la capacità di relazionarsi con i responsabili dei diversi servizi aziendali e con il Comune. Sarà valutato secondo i seguenti criteri:

Criterio	Elementi valutati	Punti max
Padronanza delle materie d'esame	Correttezza, completezza e sicurezza delle risposte	20
Competenze organizzative e attitudinali	Gestione delle priorità, flessibilità operativa in un'azienda multiservizi con attività stagionali, attitudine al lavoro di gruppo	15
Competenze informatiche	Prova pratica sull'uso di Word, Excel, PEC e firma digitale	10

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 31,5/45. I sottocriteri di dettaglio per l'attribuzione dei punteggi sono definiti dalla Commissione nella seduta di insediamento, prima dello svolgimento delle prove.

6) Calendario delle prove

La **prova scritta** si svolgerà il giorno **14/12/2026** a partire dalle ore **09:30** presso **la Sala della Cittadella** sita in Via Pertini, San Vincenzo. Il **colloquio** si svolgerà il giorno **17/12/2026** a partire dalle ore **9:00** presso la **sede dell'Azienda Speciale** in Via Beatrice Alliata, n. 4, primo piano; i candidati saranno esaminati in ordine alfabetico. L'elenco degli ammessi al colloquio, eventuali variazioni e ulteriori comunicazioni saranno pubblicati sul sito www.sanvincenzoservizi.it, con valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione alle prove, per qualsiasi motivo, equivale a rinuncia alla selezione.

Art. 5 – Graduatoria, assunzione e modalità di chiamata

Al termine delle prove la Commissione formula la graduatoria di merito dei candidati idonei, sommando i punteggi dei titoli, della prova scritta e del colloquio. A parità di punteggio precede il candidato più giovane d'età. La graduatoria, approvata dal Direttore Generale, sarà pubblicata sul sito www.sanvincenzoservizi.it; la pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Il candidato primo classificato sarà assunto con contratto a tempo indeterminato e parziale di 36 ore settimanali, 5° livello del CCNL Turismo, previo accertamento del possesso dei requisiti. Il vincitore:

- dovrà assumere servizio entro il termine indicato nella comunicazione di assunzione, a pena di decadenza;
- potrà essere sottoposto a visita medica preventiva per l'accertamento dell'idoneità alla mansione;
- sarà sottoposto al periodo di prova previsto dal CCNL vigente.

In caso di rinuncia, decadenza o mancato superamento del periodo di prova, l'Azienda potrà procedere all'assunzione del candidato successivo in ordine di graduatoria.

La graduatoria resta valida per 24 mesi dalla sua approvazione. Nel periodo di validità l'Azienda potrà attingervi, secondo il proprio fabbisogno, anche per assunzioni a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, nel medesimo profilo. Per le chiamate a tempo determinato, i candidati che si dichiareranno non disponibili saranno spostati in fondo alla graduatoria; la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato comporta invece l'esclusione dalla graduatoria.

L'inserimento nella graduatoria non comporta alcun obbligo di assunzione da parte dell'Azienda. Le spese sostenute per la partecipazione alla selezione non sono rimborsabili.

Art. 6 – Pari opportunità e responsabile del procedimento

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/2006. Il responsabile del procedimento è la Direttrice Generale, Dott.ssa Claudia Materassi. Informazioni possono essere richieste via PEC a sanvincenzoservizi@gigapec.it.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

La San Vincenzo Servizi, in qualità di Titolare del Trattamento, nella persona del suo Legale Rappresentante, tratta i dati forniti esclusivamente per le finalità di espletamento della presente procedura di selezione e dell'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro. I dati sono trattati con strumenti cartacei, elettronici e/o automatizzati. Il conferimento dei dati è necessario: il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla selezione.

Ai sensi degli artt. da 15 a 22 del Reg. UE 2016/679 (GDPR), all'interessato è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati e di chiederne la rettifica, l'integrazione, la cancellazione o la portabilità. I dati sono trattati solo da personale debitamente autorizzato e conservati con misure di sicurezza idonee a garantirne integrità e riservatezza.

Art. 8 – Norme di salvaguardia

L'Azienda si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto. La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione incondizionata delle norme del presente avviso. Per quanto non previsto si rinvia al Regolamento aziendale per le assunzioni e al CCNL applicato.

Allegati:

1) Domanda di partecipazione
2) Autocertificazione dei titoli valutabili
3) Informativa trattamento dati personali

San Vincenzo, 12/11/2026

La Direttrice Generale

CLAUDIA
MATERASSI
12.11.2026
16:56:51
GMT+01:00

Dott.ssa Claudia Materassi

San Vincenzo Servizi
Via Beatrice Alliata, 4, 57027 San Vincenzo (LI)
PEC: sanvincenzoservizi@gigapec.it
Web: www.sanvincenzoservizi.it

Allegato 1

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (36 ORE) DI N. 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO – 5° LIVELLO CCNL TURISMO

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a ..... prov. (.....) il ..... C.F. .....

Residente in ..... via .....

Tel. ..... e-mail ..... PEC .....

Recapito per le comunicazioni, se diverso dalla residenza: .....

dichiara sotto la propria responsabilità

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso decreto in caso di dichiarazioni mendaci:

- di voler partecipare alla selezione pubblica per l'assunzione di n. 1 impiegato amministrativo a tempo indeterminato e parziale di 36 ore settimanali, 5° livello CCNL Turismo, e di accettarne tutte le clausole;
- di essere in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 2, punto 1, lettere da a) a h) dell'avviso;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: ..... conseguito presso ..... nell'anno .....;
- di conoscere la lingua inglese e l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- di essere in possesso della patente di guida cat. B in corso di validità;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione del recapito indicato.

Allegati:

1) Curriculum vitae datato e sottoscritto
2) Lettera di presentazione
3) Copia del documento di identità in corso di validità
4) Copia della patente di guida
5) Autocertificazione dei titoli valutabili

N.B. Le domande consegnate a mano o per raccomandata dovranno essere sottoscritte in originale.

Luogo e data .....Firma .....

San Vincenzo Servizi
Via Beatrice Alliata, 4, 57027 San Vincenzo (LI)
PEC: sanvincenzoservizi@gigapec.it
Web: www.sanvincenzoservizi.it

Allegato 2

AUTOCERTIFICAZIONE DEI TITOLI VALUTABILI

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il ..... C.F. .....

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazione mendace, ai fini della valutazione dei titoli,

DICHIARA

A) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

Diploma di ..... conseguito presso .....
nell'anno ..... con la votazione di ..... su ..... (100 o 60)

Laurea ( ) triennale ( ) magistrale / specialistica / vecchio ordinamento in ..... conseguita presso ..... nell'anno .....

B) di aver svolto le seguenti attività in mansioni amministrativo-contabili:

N.	Datore di lavoro o committente	Natura (1)	Rapporto (2)	Mansione o attività	Dal	Al
1						
2						
3						
4						

(1) pubblico / partecipata / privato (2) subordinato / somministrazione / autonomo o P.IVA

N.B. Non occorre dichiarare periodi svolti in mansioni diverse, che non sono oggetto di valutazione. Per i rapporti ancora in corso è computato il periodo fino alla data di pubblicazione dell'avviso.

C) di aver frequentato i seguenti corsi di formazione o aggiornamento:

N.	Titolo e materia del corso	Ente	Ore	Anno	Verifica finale (sì/no)
1					
2					
3					
4					

D) che i titoli sopra dichiarati sono documentabili e di impegnarsi a fornire la relativa documentazione su richiesta dell'Azienda.

Luogo e data .....Firma .....

Allegato 3

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La San Vincenzo Servizi, in qualità di Titolare del Trattamento, nella persona del suo Legale Rappresentante, tratta i dati forniti esclusivamente per le finalità di espletamento della procedura di selezione pubblica in oggetto. I dati sono trattati con strumenti elettronici e/o automatizzati. Il mancato conferimento dei dati comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura.

Ai sensi degli artt. da 15 a 22 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) all'interessato è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati e di chiederne la rettifica, l'integrazione, la cancellazione o la portabilità. I dati sono trattati solo da personale debitamente autorizzato e conservati con misure di sicurezza idonee.

Il/la sottoscritto/a ....., dichiara di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del GDPR e autorizza il trattamento dei propri dati personali per la partecipazione alla procedura di selezione in oggetto.

( ) AUTORIZZA ( ) NON AUTORIZZA

Firma per esteso e leggibile .....

Autorizza inoltre il trattamento dei propri dati per l'invio di comunicazioni inerenti all'eventuale instaurazione di un rapporto di lavoro.

( ) AUTORIZZA ( ) NON AUTORIZZA

Firma per esteso e leggibile .....