

**ALL. 1 - AVVISO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMPARTO A ESSERE INSERITO NELL'ELENCO DELLA
"FAMIGLIA DEL GONFALONE" DEL COMUNE DI FIRENZE**

PREMESSO CHE

Il Comune di Firenze è dotato della c.d. "Famiglia del Gonfalone" che accompagna il Gonfalone del Comune di Firenze in occasione di pubbliche manifestazioni, ricorrenze e cerimonie stabilite.

La "Famiglia del Gonfalone" è costituita da: Alfieri (portano il Gonfalone), Mazzieri (scortano il Gonfalone) e Chiarine (annunciano con il loro squillo l'arrivo del Gonfalone). Soltanto per poche cerimonie è prevista anche la presenza degli Armigeri (soldati armati).

VISTA

La Determinazione Dirigenziale n. 4868 del 23/06/2026 a firma della Direttrice della Direzione Risorse Umane;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura per la formazione di un elenco di n. 26 dipendenti che andranno a costituire la "Famiglia del Gonfalone", dei quali 6 per svolgere il ruolo proprio delle "Chiarine" e 20 per svolgere indifferentemente gli ulteriori ruoli previsti. Si precisa che il personale che attualmente svolge servizio presso la "Famiglia del Gonfalone" e che è interessato ad essere inserito nell'elenco di cui al presente atto è anch'esso tenuto a presentare la domanda.

ART. 1 – ATTIVITA' E COMPITI DELLA "FAMIGLIA DEL GONFALONE"

La "Famiglia del Gonfalone", in costume d'epoca, accompagna il Gonfalone che rappresenta il Comune di Firenze nelle uscite della Sindaca o di sue/oî delegate/i.

Ogni categoria della "Famiglia del Gonfalone" svolge il proprio ruolo come definito in premessa.

Il Gonfalone esce obbligatoriamente nelle seguenti ricorrenze:

Anniversario della Liberazione: 25 APRILE;
Festa del Lavoro: 1° MAGGIO;
Festa della Repubblica: 2 GIUGNO;
Santo Patrono: 24 GIUGNO;
Festa della Liberazione di Firenze: 11 AGOSTO;
Festività del Corpus Domini;
Festività di Pasqua.

Il Gonfalone esce inoltre in ogni altra occasione stabilita dalla Sindaca. Tradizionalmente, ogni anno, sono circa più di un centinaio le cerimonie alle quali è presente la "Famiglia del Gonfalone".

Tutte/i coloro che fanno parte della “Famiglia del Gonfalone” sono tenute/i alla manutenzione e cura del materiale loro affidato per lo svolgimento del servizio, attenendosi a tal fine anche alle indicazioni dell’Ufficio Cerimoniale, Cooperazione e Relazioni Internazionali.

ART. 2 - PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Possono presentare domanda tutte/i le/i dipendenti del comparto del Comune di Firenze con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, con esclusione del personale incaricato di Elevata Qualificazione.

È altresì escluso dalla partecipazione alla presente procedura, in considerazione delle esigenze di servizio, il personale inquadrato nei profili di **Educatore asilo nido (ad esaurimento), Insegnante scuola infanzia (ad esaurimento)/materna, Funzionario educatore nidi, Funzionario insegnante scuola dell’infanzia e Funzionario pedagogico (ad esaurimento).**

La domanda dovrà essere redatta utilizzando esclusivamente il modello allegato, il quale dovrà essere debitamente sottoscritto.

Nell'apposita sezione del modello di domanda le/i dipendenti dovranno dichiarare:

- eventuali esperienze pregresse nella “Famiglia del Gonfalone” del Comune di Firenze o analoghe esperienze in altri Enti;
- eventuali esperienze di rappresentanza o partecipazione a gruppi storici in costume;
- capacità di suonare la Chiarina o altro strumento a fiato.

La domanda dovrà altresì recare il nulla-osta della/del Direttrice/ore responsabile dell'ufficio di assegnazione, il quale nulla-osta impegna la/il responsabile a rendere disponibile la/il dipendente per lo svolgimento del servizio presso la “Famiglia del Gonfalone” a seguito di chiamata da parte dell'ufficio competente della Direzione Ufficio del Sindaco.

La domanda dovrà pervenire, tramite trasmissione dal proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, all'indirizzo avviso.gonfalone@comune.fi.it, **con l'avviso di conferma di lettura** a partire dalle ore **12:00** del **25/06/2026** e fino alle ore **12:00** del **15/07/2026**.

In considerazione della specificità e particolarità delle attività che sono richieste è necessaria l'idoneità fisica al ruolo accertata tramite apposita visita medica, successivamente ripetuta con cadenza biennale, come da relativo protocollo sanitario. La visita medica sarà richiesta a cura della Direzione Ufficio del Sindaco.

Al fine della presente procedura non saranno prese in esame eventuali candidature per le posizioni in esame presentate antecedentemente alla pubblicazione del presente avviso. Il personale interessato dovrà ripresentare domanda con le modalità sopra indicate.

ART. 3 - ESAME DELLE DOMANDE E INVITO A COLLOQUIO

Relativamente alle domande pervenute nei termini, le/i candidate/i saranno invitate/i a un colloquio al fine di approfondire eventuali specifiche competenze dichiarate e di accertare le motivazioni delle candidature.

La presente procedura non dà luogo alla formazione di una graduatoria, ma a un elenco di n. 26 dipendenti ritenute/i idonee/i e ordinate/i in base alla lettera alfabetica del cognome. Detto elenco, formato dal

Direttore dell'Ufficio del Sindaco, sarà pubblicato nel sito web del Comune di Firenze all'indirizzo www.comune.fi.it > Bandi di Concorso > Selezioni interne nonché nella intranet sul Portale Risorse Umane.

Nel caso in cui le/i dipendenti facenti parte della Famiglia chiedano di rinunciare alla partecipazione o cessino dal servizio, il numero delle/dei componenti potrà essere integrato, a discrezione del Direttore dell'Ufficio del Sindaco, attingendo dalle candidature pervenute e comunque ritenute idonee.

ART. 4 - DISPOSIZIONI OPERATIVE INERENTI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE ADIBITO ALLA "FAMIGLIA DEL GONFALONE"
--

Nel caso di chiamata, la/il dipendente che non risulti assente dal servizio per giustificati motivi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: sciopero, malattia, riposo compensativo, ferie, permessi ex Legge 104/1992) nelle ore in cui dovrà essere impegnata/o per gli eventi relativi alla "Famiglia del Gonfalone" è tenuta/o ad assicurare la propria partecipazione.

Cerimonia in orario ordinario

Nel caso in cui la cerimonia si svolga nell'orario ordinario del personale, questi dovrà registrare l'orario dell'attività utilizzando l'apposito "codice 20" (lavoro ordinario).

Per la partecipazione alle cerimonie non sono ammesse modifiche dell'orario.

La Direzione Ufficio del Sindaco provvede a comunicare la convocazione del personale interessato, non appena sono definite le modalità di svolgimento della cerimonia, all'Ufficio del personale, al Responsabile della Direzione di appartenenza e alla/al dipendente.

L'eventuale indisponibilità del personale convocato, in ragione di esigenze indifferibili di ufficio, dovrà essere tempestivamente comunicata dal Responsabile di riferimento di appartenenza all'Ufficio Cerimoniale, Cooperazione e Relazioni Internazionali della Direzione Ufficio del Sindaco (con in copia conoscenza il dipendente interessato).

Al personale chiamato a prestare servizio in occasione degli eventi relativi alla "Famiglia del Gonfalone" nell'ordinario orario di lavoro sarà riconosciuta, al ricorrere delle condizioni previste dal comma 2 dell'art. 15 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale del Comparto Funzioni Locali del Comune di Firenze sottoscritto il 29/12/2023, il compenso per attività disagiate, qualora non già riconosciuto.

Cerimonia in orario Straordinario CCNL - CCDI

Nel caso in cui la cerimonia si svolga al di fuori dell'orario ordinario, essa costituirà servizio straordinario, remunerato base all'inquadramento contrattuale di appartenenza.

La registrazione dell'orario dell'attività in straordinario, inserimento dell'apposito "codice 21" (lavoro straordinario), dovrà avvenire a cura della/del dipendente.

Come stabilito dalla Contrattazione Collettiva del personale di comparto (CCNL del 01/04/1999 applicabile in quanto compatibile e non sostituito dai successivi CCNL Funzioni Locali), sono previste 180 ore come limite massimo dell'orario straordinario, limite eccezionalmente superabile - in sede di contrattazione integrativa - in presenza di esigenze straordinarie, debitamente motivate riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% (CCNL del 16/11/2022 art. 32).

Nel caso di raggiungimento delle 180 ore, al fine di consentire ulteriori prestazioni lavorative, le/i Direttrici/ori di appartenenza procederanno all'autorizzazione dello sblocco del suddetto limite. La nota, contenente l'autorizzazione, verrà trasmessa alla firma della/del Dirigente del personale coinvolto e

successivamente alla Direzione Risorse Umane, per gli adempimenti di competenza.

Per il personale di assistenza agli organi istituzionali, il vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale del Comparto Funzioni Locali del Comune di Firenze prevede che il limite massimo di lavoro straordinario annuo può essere elevato a 350 ore. Nel suddetto tetto massimo di 350 ore deve essere computato tanto lo straordinario effettuato presso la Direzione di appartenenza del dipendente quanto quello prestato presso la “Famiglia del Gonfalone”.

Al fine di coordinare al meglio gli Uffici del personale delle diverse Direzioni interessate, è stabilito che per il personale afferente alla “Famiglia del Gonfalone” 200 ore siano destinate alle attività di cerimonia (e pertanto sono nella disponibilità della Direzione Ufficio del Sindaco) e 150 ore in quella della Direzione di appartenenza.

Ciò vale ad eccezione di coloro impiegati come Chiarine per i quali, stante l'esiguo numero del personale dedicato, è stabilito che 320 ore, sulle 350 ammissibili, sono riservate a tale attività e pertanto nella disponibilità della Direzione Ufficio del Sindaco.

Nel caso in cui il personale non effettui straordinario presso la Direzione di appartenenza, il tetto massimo potrà essere raggiunto, per intero, mediante la attività prestata presso la “Famiglia del Gonfalone”.

La Direzione Ufficio del Sindaco provvederà successivamente a rendicontare mensilmente, alle Direzioni di appartenenza, le ore di lavoro straordinario svolte, così come certificate dal *report* del Responsabile Cerimoniere.

La Direzione Ufficio del Sindaco provvederà altresì, con il budget appositamente assegnato, alla remunerazione delle ore di straordinario effettuate in occasione delle uscite del Gonfalone.

Se la cerimonia si svolge nel giorno di domenica, la/il dipendente ha diritto al riposo compensativo secondo la vigente disciplina contrattuale (CCNL del 23/02/2026 art. 26).

Cerimonia che si svolge nella giornata di Lavoro Agile

Quando la cerimonia si svolge in una giornata nella quale la/il dipendente convocata/o dovrebbe, in base al proprio contratto di lavoro agile ordinario, essere “in agile”, la convocazione equivale a richiesta di lavoro in sede, così come previsto dal Regolamento sul lavoro a distanza per il personale del comparto, in base al quale, per sopravvenute esigenze di servizio, le parti possono anche chiedere la temporanea modifica della giornata di lavoro agile indicata nell'accordo individuale (art. 10 comma 1).

La/il dipendente potrà pertanto concordare con la/il propria/o Responsabile una modifica/rinuncia della giornata di lavoro agile prevista.

Nel caso di convocazione in una giornata in cui la sede di assegnazione della/del dipendente è chiusa, qualora l'attività lavorativa prestata in occasione degli eventi del Gonfalone non fosse sufficiente a coprire l'intero debito orario giornaliero, quest'ultimo potrà essere completato, prima o dopo il servizio prestato presso la “Famiglia del Gonfalone”, in una postazione lavorativa di “coworking” collocata presso la Direzione Ufficio del Sindaco o altra sede, tramite l'utilizzo della strumentazione già in possesso della/del dipendente in quanto titolare di un contratto di lavoro agile ordinario.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda al Regolamento sul lavoro a distanza per il personale del comparto.

Orari e timbrature

Per una regolare gestione del cartellino, si rappresenta che la timbratura in entrata in Palazzo Vecchio, luogo di partenza del Gonfalone, per ogni ricorrenza deve avvenire in coincidenza con l'orario indicato nella convocazione predisposta dall'Ufficio Cerimoniale.

Il Cerimoniere, ovvero il personale che accompagna il Gonfalone appartenente alla Direzione Ufficio del

Sindaco, è tenuto, entro il giorno successivo all'evento, a redigere un sintetico *report* relativo alla convocazione, all'orario di partenza e di rientro. Il Cerimoniere è tenuto alla redazione del report *indipendentemente* dal rilievo che il Gonfalone sia uscito in trasferta o meno.

Per l'inserimento delle timbrature verrà pertanto fatto riferimento alla convocazione per l'orario di entrata e al report per quella di uscita.

ART. 5 – CRITERI DI CHIAMATA DEL PERSONALE INSERITO NELL'ELENCO DELLA "FAMIGLIA DEL GONFALONE".

Il personale selezionato rimarrà assegnato alla Direzione di appartenenza.

L'Ufficio Cerimoniale, Cooperazione e Relazioni Internazionali della Direzione Ufficio del Sindaco procederà, di volta in volta a chiamare le/i dipendenti necessarie/i allo svolgimento del servizio utilizzando l'elenco degli idonei con il criterio della rotazione, avuto riguardo allo specifico ruolo occorrente, all'appartenenza delle/dei dipendenti a Direzioni diverse e alla parità di genere.

Le/I dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni saranno utilizzate/i solo qualora, dopo avere scorso l'intero elenco, non sia stato reperito il numero di figure necessarie.

I criteri di chiamata potranno trovare deroga a favore del personale che attualmente svolge servizio nella "Famiglia del Gonfalone" in virtù dell'esperienza maturata in tal ruolo e dell'opportunità che esso affianchi le/i nuove/i componenti.

Firenze,

Firma Direttrice Direzione Risorse Umane

Firma Direttore Direzione Ufficio del Sindaco

INFORMATIVA ai sensi degli art. 13-14 del GDPR 2016/679
(General Data Protection Regulation)
e della normativa nazionale

INFORMATIVA SEMPLIFICATA	
Il Comune di Firenze, in qualità di titolare (con sede in Palazzo Vecchio - Piazza della Signoria, IT-50122 - P.IVA 01307110484; PEC: protocollo@pec.comune.fi.it; Centralino: +39 055055), tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici	Chi tratta i miei dati?
Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di accedere alla procedura.	Ho l'obbligo di fornire i dati?
I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione della procedura e, successivamente, conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.	Per quanto sono trattati i miei dati?
I dati potranno essere comunicati a terzi e diffusi nei soli casi previsti dalla legge e nelle forme da essa indicate. I dati non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.	A chi vengono inviati i miei dati?
Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati: Dr. Otello Cini e-mail: rpdprivacy@comune.fi.it - PEC: cittametropolitana.fi@postacert.toscana.it.	Che diritti ho sui miei dati?
Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.	A chi mi posso rivolgere?
Maggiori e più puntuali precisazioni sulle finalità di trattamento sono fornite nella scheda "informativa dettagliata".	Tutto qui?

INFORMATIVA DETTAGLIATA

Secondo la normativa indicata, il trattamento relativo al presente servizio sarà improntato ai principi di **correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.**

Ai sensi dell'articolo 13 del GDPR 2016/679, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

I dati personali che in occasione dell'attivazione del presente servizio saranno raccolti e trattati **riguardano:**

- ☒ cognome
- ☒ nome
- ☐ codice fiscale
- ☐ numero di telefono
- ☐ numero cellulare
- ☐ indirizzo e-mail
- ☒ Altro

I dati raccolti saranno trattati **in quanto:**

- ☐ l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità;
- ☐ il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- ☐ il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
- ☐ il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- ☒ il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- ☐ il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore.

I dati personali forniti saranno **oggetto** di:

- ☒ raccolta
- ☒ registrazione
- ☒ organizzazione
- ☒ strutturazione
- ☒ conservazione
- ☒ adattamento o modifica
- ☒ estrazione
- ☒ consultazione
- ☒ uso
- ☒ comunicazione mediante trasmissione
- ☐ diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione
- ☒ raffronto od interconnessione
- ☐ limitazione
- ☒ cancellazione o distruzione

- ☐ profilazione
- ☐ pseudonimizzazione
- ☐ ogni altra operazione applicata a dati personali

In caso di comunicazione i dati saranno trasmessi a:

- ☐ Enti Pubblici
- ☐ Aziende private
- ☐ Organi di vigilanza e controllo
- ☐ Autorità giudiziaria
- ☒ Altro

I dati potranno essere comunicati a terzi e diffusi nei soli casi previsti dalla legge e nelle forme da essa indicate. I dati non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale dipendente, debitamente istruito e autorizzato, dal titolare e dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento.

Il trattamento:

- ☐ comporta l'attivazione di un **processo decisionale automatizzato**, compresa la profilazione, consistente in
- ☒ non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei è obbligatorio ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di accedere alla procedura.

Il trattamento sarà effettuato sia **con strumenti manuali e/o informatici e telematici** con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

In particolare, sono state adottate le seguenti **misure di sicurezza**:

- ☒ misure specifiche poste in essere per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente.
- ☐ sistemi di autenticazione
- ☐ sistemi di autorizzazione
- ☒ sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) adottati per il trattamento
- ☒ sicurezza anche logistica

I dati personali vengono conservati:

- ☐ a tempo illimitato nel rispetto della vigente normativa
- ☒ per tutto il tempo necessario alla gestione della procedura e, successivamente, conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i **diritti**:

- di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa;
- di accesso ai dati personali;

- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);
- di opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);
- alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);
- di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy);
- di dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti;
- di richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa (art. 82).

Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso contatto diretto e/o l'invio di una **richiesta** anche mediante e-mail a:

Soggetto	Dati anagrafici	Contatto tel.	Email/web
Titolare	Comune di Firenze	+39 055 276 8519	dir.affaristituz@comune.fi.it
Sub-Titolare	Dott.ssa Francesca Santoto	+39 055 276 7342 - 7343	direzione.risorseumane@comune.fi.it
DPO (Responsabile Protezione Dati)	Dr. Otello Cini		Mail: rpprivacy@comune.fi.it oppure con PEC cittametropolitana.fi@postacert.toscana.it

Contatto web del titolare: www.comune.fi.it

La informiamo che potrà ottenere ulteriori informazioni sul trattamento dei dati e sull'esercizio dei suoi diritti nonché sulla disciplina normativa in materia ai seguenti link:

Descrizione	Link
Pagine web del Titolare	https://www.comune.fi.it/privacy
Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE)	https://eur-lex.europa.eu/homepage.html <i>Search for:</i> <i>Regulation - 2016/679 - EN - gdpr - EUR-Lex</i> oppure https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:32016R0679

Garante europeo della protezione dei dati (GEPD) <i>“European Data Protection Supervisor (EDPS)”</i>	https://european-union.europa.eu/institutions-law-budget/institutions-and-bodies/search-all-eu-institutions-and-bodies/european-data-protection-supervisor-edps_en
Garante italiano della protezione dei dati	https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home

IL TITOLARE

Comune di Firenze

con sede in Palazzo Vecchio, Piazza della Signoria n. 1 – 50122 Firenze

<https://www.comune.fi.it/> - P.IVA 01307110484