



**CITTÀ DI CASTELFRANCO VENETO**  
*Provincia di Treviso*

Prot. .... del .....

**AVVISO AVVIO PROCEDIMENTO DI CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "PATRIMONIO, GARE E CONTRATTI"**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Premesso:

- che gli artt. 13, 14 e 15 del C.C.N.L. 21/05/2018 disciplinano l'istituto dell'area delle posizioni organizzative;
- che con propria deliberazione di Giunta Comunale del 13/05/2018 l'Amministrazione Comunale ha approvato la nuova disciplina dell'area delle posizioni organizzative, ai sensi degli art. 13 e seguenti del CCNL 21.05.2019;
- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 08/03/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, la Giunta Comunale ha istituito una nuova Posizione Organizzativa denominata "Patrimonio, Gare e contratti";

Visti gli articoli 28, 31 e 35 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi;

Ritenuto opportuno, al fine di dare esecuzione alle citate deliberazioni, indire una selezione finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste dal Dirigente proponente l'incarico, come previsto dall'articolo 11 della disciplina;

**RENDE NOTO**

- che è avviato il procedimento amministrativo per il conferimento della Posizione organizzativa "Patrimonio, Gare e Contratti"
- che la posizione organizzativa di cui trattasi è così caratterizzata:

Denominazione posizione	Aree di responsabilità	Tipo di conoscenza ed esperienza richieste
Patrimonio, Gare e Contratti	Coordinamento del servizio del Patrimonio, inerente la gestione amministrativa del Patrimonio dell'ente, e del servizio Gare e Contratti, di supporto per la gestione degli appalti dell'ente, e per la redazione dei contratti relativi alle gare ed al patrimonio, con relazioni con cittadini, imprese e professionisti, relazioni con utenti interni ed esterni, trasparenza. La posizione svolge le funzioni di direzione e coordinamento di servizi complessi ed eterogenei. Il grado di autonomia gestionale ed organizzativa riguarda:	La posizione richiede la conoscenza di materie e prassi acquisibili sia da conoscenze plurispecialistiche, che dall'esperienza. Tenuto conto dell'elevata variabilità della normativa di riferimento, con particolare riguardo alla gestione patrimoniale e contrattualistica, in continuo divenire negli adempimenti, della complessità del processo decisionale, della disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, è necessaria una formazione puntuale e costante delle proprie competenze. Gli elementi caratterizzanti la posizione sono i seguenti:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;</li> <li>- gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;</li> <li>- gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati,</li> <li>- responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e delle attività, nei limiti della delega dirigenziale.</li> </ul> <p>Tutte le funzioni afferenti ai servizi sono delegate alla posizione organizzativa, con potere di firma dei provvedimenti finali e gestione in autonomia delle risorse finanziarie, ad eccezione delle procedure riservate al dirigente via via individuate.</p>	<p>Prestazione individuale: precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni.</p> <p>Capacità organizzativa: attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa; capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento; capacità di raggiungere risultati lavorativi prefissati.</p> <p>Problem solving: soluzione dei problemi e situazioni critiche; capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti; capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento.</p> <p>Innovazione: propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro; ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo; miglioramento e riduzione della spesa pubblica.</p>
--	---	--

- che gli importi di retribuzione e risultato spettanti verranno determinati con successivo atto deliberativo, a seguito valutazione e ponderazione da parte dell'Organismo di Valutazione della Performance;

#### 1. Requisiti di accesso:

Possono presentare domanda i dipendenti del Comune di Castelfranco Veneto, appartenenti alla categoria D, a tempo pieno.

#### 2. Procedura per il conferimento degli incarichi:

Come indicato all'art. 11 della nuova Disciplina delle Posizioni Organizzative:

- 1) la presente selezione ha lo scopo di conoscere le candidature più idonee finalizzate all'individuazione del candidato in possesso delle caratteristiche indicate ai paragrafi precedenti.
- 2) Le istanze devono essere redatte secondo il modello allegato e indirizzate al Dirigente del Servizio Risorse Umane.
- 3) Il Dirigente del settore di competenza, coadiuvato, se ritenuto necessario da altro/i dirigente/i, esperisce un colloquio individuale di approfondimento delle competenze coi candidati e
  - a. valuta il possesso dei requisiti posseduti dai candidati, tenendo conto della natura e caratteristiche degli obiettivi prefissati nel programma amministrativo ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini, dei requisiti culturali posseduti, e delle capacità professionali del singolo dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
  - b. informa il Segretario Generale e l'Organismo di Valutazione in merito alla procedura seguita e il relativo risultato;
- 4) Il Dirigente conferisce l'incarico mediante atto scritto e motivato;
- 5) L'atto di conferimento contiene le attribuzioni di funzioni e responsabilità, gli obiettivi da realizzare, la retribuzione prevista, la durata, il conferimento di eventuali risorse.
- 6) Qualora non pervenga alcuna candidatura per la copertura della posizione organizzativa o nel caso in cui, a seguito di selezione, non venga individuato alcun candidato idoneo, il dirigente può conferire direttamente l'incarico a dipendente di categoria D, appartenente alla struttura di diretta responsabilità, attraverso atto scritto e motivato e previa informazione all'Organismo di Valutazione in merito alla procedura seguita e al relativo risultato.

L'incarico di posizione organizzativa verrà conferito per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a 3 anni, secondo quanto previsto come previsto dalla Disciplina delle P.O., art. 11 commi da 6 a 8, salvo revoca a seguito riorganizzazione della struttura comunale.

### **3. Termini e modalità di presentazione della candidatura e disposizioni finali**

Il personale dell'Ente, inquadrato in Cat. D, potrà presentare la propria candidatura, compilando l'allegata domanda, corredata da dettagliato curriculum formativo e professionale. La domanda, indirizzata al Segretario Generale dovrà pervenire al Protocollo Generale dell'ente entro e non oltre il giorno 25 marzo 2021.

### **4. Trattamento dei dati personali**

#### **Raccolta dati personali:**

In conformità alla normativa europea ed italiana, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dal Comune di Castelfranco Veneto, che dovrà procedere all'assunzione del candidato dichiarato idoneo, titolare del trattamento, per la selezione in oggetto. La raccolta delle informazioni avviene attraverso la registrazione dei dati personali forniti direttamente dai candidati.

Il trattamento è improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza.

#### **Finalità del trattamento cui sono destinati i dati e base giuridica:**

I dati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva oggetto del presente bando, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali. La raccolta dei dati acquisiti tramite la domanda e/o nel corso della prova selettiva, avviene per le finalità di gestione della selezione in argomento.

Tutti i dati raccolti sono trattati, quindi esclusivamente per adempimenti connessi all'attività istituzionale del Comune di Castelfranco Veneto la cui base giuridica è rinvenibile nella necessità di eseguire un contratto di cui il candidato è parte o di misure precontrattuali ovvero per eseguire un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di poteri pubblici di cui è investito il Comune medesimo relativamente alle modalità di selezione del personale (art.6 Regolamento UE 679/2016).

#### **Natura del conferimento dei dati:**

Il conferimento dei dati indicati nei documenti richiesti è obbligatorio. Il mancato conferimento potrebbe comportare l'impossibilità per il Comune di procedere all'assunzione.

#### **Modalità di trattamento dei dati:**

I dati saranno trattati da personale opportunamente autorizzato al trattamento, con l'ausilio di procedure anche informatizzate e verranno conservati in archivi informatici e cartacei nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dal Comune di Castelfranco Veneto, in conformità alla legge e ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

#### **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati**

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati; tali soggetti assicureranno livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati che tratteranno conformemente alle istruzioni ricevute dal Comune di Castelfranco Veneto (Titolare del trattamento), secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni, opportunamente designati dal Comune, quali collaboratori e membri della Commissione esaminatrice della selezione. I dati non saranno soggetti a diffusione, fatta salva la pubblicazione obbligatoria, ai sensi di legge, delle informazioni da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e i dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

#### **Durata del trattamento e conservazione:**

I dati raccolti riferiti alle candidature, saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti, per adempiere ad obblighi contrattuali o precontrattuali, di legge e/o di regolamento (fatti salvi i termini prescrizionali e di legge, nel rispetto dei diritti e in ottemperanza degli obblighi conseguenti).

**Diritti dell'interessato:**

All'interessato (candidato) sono riconosciuti i diritti di:

- ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge;
- ottenere l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati;
- ottenere l'attestazione che tali operazioni sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono comunicati;
- opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati o a qualsiasi processo decisionale automatizzato (compreso la profilazione);
- ottenere la limitazione del trattamento o la portabilità presso altro titolare.

A tal fine sarà necessario inviare la richiesta, attraverso specifica comunicazione al Comune di Castelfranco Veneto a mezzo email: [info@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:info@comune.castelfranco-veneto.tv.it); PEC: [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it) o mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo Comune di Castelfranco Veneto, Via F.M. Preti, 36 – 31033 Castelfranco Veneto (TV);

Si ricorda inoltre che il soggetto interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

All'interessato è riconosciuto altresì il diritto di revocare il consenso al trattamento prestato per le finalità sopra indicate: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

**Titolare del trattamento:**

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelfranco Veneto, con sede legale in Via F.M. Preti, 36 – 31033 Castelfranco Veneto (TV) C.F. 00481880268;

Responsabile della Protezione dei Dati:

Il Responsabile della Protezione dei Dati designato per il Comune di Castelfranco Veneto è GA SERVICE di Ambotta Gilberto, Via di Prosecco 50, 34151 Trieste (TS) - P.Iva: 02928430301 - - Tel. 0432 951473 - e-mail: [ambottag@gmail.com](mailto:ambottag@gmail.com).

Castelfranco Veneto, 10.03.2021

Il Segretario Generale  
Dott. Cascon Ivano



MODULO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEGRETARIO GENERALE  
COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO

Il sottoscritt \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_  
con profilo prof.le \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

CHIEDE

di partecipare all'indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione del candidato per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di \_\_\_\_\_

A tal fine ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. approvato con D.P.R. 28/12/00, n.445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

Titolo di studio: \_\_\_\_\_

Abilitazioni professionali: \_\_\_\_\_

Approfondimenti/ Master \_\_\_\_\_

ESPERIENZE LAVORATIVE (con obbligatoria specificazione del profilo e della categoria o qualifica di iscrizione, dell'ambito lavorativo di intervento e delle mansioni svolte) Presso il Comune di \_\_\_\_\_:

Presso altri Enti:

Presso altri datori di lavoro, pubblici o privati, purché attinenti con la posizione organizzativa da ricoprire:

ALTRE ESPERIENZE CONOSCENZE O CAPACITA' RITENUTE ATTINENTI E COERENTI CON LE FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Allegato – "A": Curriculum

FIRMA

Data \_\_\_\_\_

**INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**  
**(ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art.13 e 14 del GDPR Regolamento UE**  
**2016/679 -**  
**recepito dal D.Lgs.101/2018, ai fini della ricerca e selezione del personale.)**

Il trattamento dei dati personali sarà improntato in base ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei propri diritti.

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Castelfranco Veneto.

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI**

I dati personali che saranno raccolti e trattati possono riguardare: dati identificativi (cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, codice fiscale), recapiti (telefonico e indirizzi e-mail), dati sanitari.

**FINALITÀ E BASE GIURIDICA DI TRATTAMENTO DEI DATI**

La finalità del trattamento è la progressione economica verticale prevista dal bando; in particolare, nel corso del suddetto procedimento, il trattamento sarà finalizzato:

- ad attività amministrative istruttorie inerenti l'adozione del provvedimento richiesto o previsto da norme di legge o regolamento;
- ad attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'Albo pretorio online e nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, qualora previsto da disposizioni di legge;
- alla gestione dell'accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato.

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO**

I dati personali forniti potranno essere 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, pseudonimizzazione, ogni altra operazione applicata a dati personali.

**DIRITTI DELL'INTERESSATO E MODALITÀ DI ESERCIZIO NEI CONFRONTI DEL TITOLARE**

L'interessato ha diritto di accesso ai dati, di revoca del consenso, di rettifica qualora non siano veritieri, nonché il diritto all'oblio, alla limitazione del trattamento e alla portabilità.

**PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

I dati, contenuti nei fascicoli del procedimento, nonché i dati e documenti informatici presenti nei sistemi informativi del Comune di Castelfranco Veneto, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati, gli atti e le informazioni pubblicate sul sito web istituzionale, saranno disponibili all'Albo Pretorio online per 15 giorni (salvo diversi termini previsti dalla legge) e 5 anni in caso di archivio storico delle deliberazioni e determinazioni, mentre saranno conservati per 5 anni dal 1° gennaio successivo all'anno di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente, qualora previsto. Il conferimento dei dati personali, particolari e sensibili richiesti o raccolti dell'Ente, è obbligatorio secondo le condizioni di legge; il rifiuto di comunicare informazioni obbligatoriamente dovute e necessarie per le finalità suddette potrebbe comportare l'impossibilità della corretta erogazione del servizio richiesto o dovuto. Tali dati personali potranno essere esclusivamente conosciuti da dipendenti e/o collaboratori dell'Ente, specificatamente autorizzati a trattarli come incaricati al trattamento ed anche, ove necessario, da altri titolari e contitolari come sopra descritto.

Gli incaricati e/o i dipendenti, sono tenuti al segreto ed alla riservatezza dei dati trattati.

La sottoscrizione della presente, oltre che per presa visione dell'informativa, costituisce espressione di libero, informato ed inequivocabile consenso al trattamento dei dati per le finalità ivi descritte.

Data, \_\_\_\_\_

In fede  
(firma leggibile)