



CITTÀ DI CASTELFRANCO VENETO
Provincia di Treviso

**AVVISO AVVIO PROCEDIMENTO DI CONFERIMENTO DI INCARICO DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE**

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 deliberazione di Giunta Comunale 136 del 13/05/2019 l'Amministrazione Comunale ha approvato la nuova disciplina dell'area delle posizioni organizzative, ai sensi degli art. 13 e seguenti del CCNL 21.05.2018;
- che con deliberazioni nn. 101 del 20.04.2020, 49 dell'8.03.2021 e 285 del 02.12.2021, sono state individuate le Posizioni Organizzative dell'Ente;
- che con deliberazione n. 180 del 09.08.2021 è stata ridefinita la struttura organizzativa;
- che sono in scadenza gli incarichi
 - Avvocatura civica - prot. 24780/2020 (prorogato con prot. 26096/2021),
 - Bilancio e Contabilità – prot. 25380/2020 (prorogato con prot. 25979/2021),
 - Edilizia e SUE prot. 24796/2020 (prorogato con prot. 26500/2021),
 - Manutenzioni, Appalti Lavori e Protezione civile prot. 24795/2020 (prorogato con prot. 26510/2021),
 - Risorse umane ed organizzazione - prot. 24779/2020 (prorogato con prot. 26091/2021),
 - Polizia Locale prot. 24781/2020 (prorogato con prot. 26291/2021)
 - Servizio Sociale prot. 24789/2020 (prorogato con prot. 26155/2021)
 - Patrimonio, Gare e Contratti prot. 16149/2020 (prorogato con prot. 16058/2022)

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

Visto l'art. 11 "La procedura di conferimento degli incarichi" della disciplina dell'Area Posizioni Organizzative;

Ritenuto opportuno, al fine di dare esecuzione alle citate deliberazioni, indire una selezione finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche individuate negli atti di istituzione delle posizioni suddette, come previsto dall'articolo 11 della disciplina;

RENDE NOTO

- che è avviato il procedimento amministrativo per il conferimento delle seguenti Posizioni organizzative:

- Avvocatura civica

Ufficio referente: Risorse Umane ed organizzazione
Tel. 0423/735557 – Fax 0423/735580
Email: personale@comune.castelfranco-veneto.tv.it

Responsabile dell'istruttoria: Gloria Zanella
Responsabile del procedimento: Ivano Cescon

Orari Ufficio: lunedì, martedì e venerdì dalle 09:00 alle 12:30; giovedì dalle 16:00 alle 17:30

C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-12-02 - 0057054

- Risorse Umane ed Organizzazione
- Polizia Locale
- Bilancio e Contabilità
- Servizio Sociale
- Edilizia e SUE
- Manutenzioni - Appalti Lavori e Protezione Civile
- Patrimonio, Gare e Contratti

- che le posizioni organizzative individuate dai Dirigenti sono così caratterizzate:

Denominazione posizione	Aree di responsabilità	Tipo di conoscenza ed esperienza richieste
Avvocatura civica	<p>Supporto dei servizi dell'ente nella risoluzione di qualsiasi problematica/tematica/complessità di natura giuridica;</p> <p>Servizio di consulenza ai Dirigenti, al Segretario Generale, alla Giunta, al Sindaco. Difesa dell'ente salvo diversa motivata volontà dell'ente.</p>	<p>La posizione richiede la conoscenza di materie e prassi acquisibili sia da conoscenze plurispecialistiche, che dall'esperienza. Per lo svolgimento dell'attività di Avvocato è necessaria l'iscrizione all'Albo.</p> <p>Gli elementi caratterizzanti la posizione sono i seguenti:</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 in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo e di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse umane.</p> <p>Relazioni: capacità di relazione con utenti esterni ed interni</p>
Risorse Umane ed Organizzazione	<p>Gestione giuridica ed economica del personale (trattamento fondamentale ed accessorio del personale; contrattazione integrativa; formazione del personale dipendente; tirocini formativi ed altre tipologie di collaboratori; sicurezza sul lavoro del personale dipendente); Programmazione fabbisogni di personale; attività propedeutiche</p>	<p>La posizione richiede la conoscenza di materie e prassi acquisibili sia da conoscenze plurispecialistiche, che dall'esperienza.</p> <p>Tenuto conto dell'elevata variabilità della normativa di riferimento, con particolare riguardo all'ordinamento</p>

C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-12-02 - 0057054

Ufficio referente: Risorse Umane ed organizzazione
 Tel. 0423/735557 – Fax 0423/735580
 Email: personale@comune.castelfranco-veneto.tv.it

Responsabile dell'istruttoria: Gloria Zanella
 Responsabile del procedimento: Ivano Cescon

Orari Ufficio: lunedì, martedì e venerdì dalle 09:00 alle 12:30; giovedì dalle 16:00 alle 17:30

	<p>per l'avvio dello sportello polivalente; collaborazione con l'ufficio Statistica e controllo di gestione per un'azione sinergica e innovativa.</p>	<p>finanziario e contabile e della gestione del personale 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.</p> <p>Gli elementi caratterizzanti la posizione sono i seguenti:</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 in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo e di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse umane.</p> <p>Relazioni: capacità di relazione e lavoro di gruppo; motivazione delle risorse umane assegnate.</p>
Polizia Locale	<p>Responsabilità di tutte le aree afferenti al Comando di Polizia Locale.</p>	<p>La posizione richiede la conoscenza di materie e prassi acquisibili sia da conoscenze plurispecialistiche, che dall'esperienza.</p> <p>Tenuto conto dell'elevata variabilità della normativa di riferimento, 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.</p> <p>Gli elementi caratterizzanti la posizione sono i seguenti:</p>

C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-12-02 - 0057054

		<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 in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo e di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse umane.</p> <p>Relazioni: leadership, capacità di relazione e lavoro di gruppo; motivazione delle risorse umane assegnate.</p>
Bilancio e Contabilità	<p>Coordinamento del servizio di contabilità (Finanziaria ed Economico-Patrimoniale) e Bilancio Consolidato: attività di controllo, di programmazione, gestione delle entrate e delle spese, relazioni con imprese e professionisti, relazioni con utenti interni ed esterni, trasparenza.</p>	<p>Conoscenza di materie e prassi acquisibili sia da conoscenze plurispecialistiche, che dall'esperienza.</p> <p>Tenuto conto dell'elevata variabilità della normativa di riferimento, con particolare riguardo all'ordinamento finanziario e contabile 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.</p> <p>Gli elementi caratterizzanti la posizione sono i seguenti:</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</p>

		<p>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>
Servizio Sociale	<p>Funzioni di tipo amministrativo e contabile e di sostegno e supporto al servizio sociale nelle attività di programmazione, organizzazione, gestione dei servizi, socio-assistenziali ed educativi (aree "minori-famiglia-adulti-disabili-anziani"); relazione con la Regione e l'Azienda ULSS 2 per la gestione di contributi, dei procedimenti per l'accesso ai finanziamenti, delle deleghe, dei Piani di zona; gestione e controllo dei contratti di appalto dei servizi di assistenza domiciliare, fornitura pasti a domicilio e della concessione dell'asilo nido. Attività di pre istruttoria e di post affidamento degli immobili di edilizia residenziale pubblica. Politiche attive e passive per le dinamiche di genere, per la condizione giovanile e di contrasto alla povertà, reddituale ed educativa, come declinate da normative regionali e nazionali.</p> <p>Funzioni di coordinamento comune capo ambito serv socio ass. , piano povertà, PON, RIA ecc.</p>	<p>Profilo professionale proprio dell'assistente sociale ed in ogni caso con una adeguata esperienza gestionale ed amministrativa. Preparazione professionale specifica in relazione alle funzioni da svolgere con particolare riferimento a gestione e sviluppo degli interventi di servizio sociale professionale rivolte alle persone e alle famiglie che vivono situazioni di bisogno e di disagio per problemi familiari, economici educativi e sociali; conoscenza della rete di servizi e loro competenze; capacità di autonomia nell'esecuzione del lavoro; conoscenza di procedure predeterminate all'esecuzione del lavoro, incluse competenze specifiche nell'ambito amministrativo per quanto riguarda la predisposizione di delibere e determinazioni, nonché atti di liquidazione di spesa; capacità relazionali e comunicative interne ed esterne, anche in ambito di gestione del conflitto, e abilità relative al problem solving.</p>
Edilizia e SUE	<p>Gestione e responsabilità dello sportello unico edilizia.</p> <p>Responsabilità sulla legittimità degli atti di natura urbanistico-edilizia.</p> <p>Responsabilità nel corretto introito dei contributi di costruzione e delle attività sanzionatorie</p> <p>Gestione del personale assegnato.</p>	<p>Conoscenza della normativa urbanistico-edilizia con costante aggiornamento ed esperienza specifica nell'area di riferimento e con attitudine al dialogo assertivo con utenti e professionisti.</p>
Manutenzioni - Appalti Lavori e Protezione Civile	<p>Diretta responsabilità sulle attività necessarie per garantire:</p>	<p>Conoscenza ed esperienza specifica ed approfondita in materia di appalti pubblici e del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</p>

C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-12-02 - 0057054

	<ul style="list-style-type: none"> • Impostazione e gestione degli aspetti amministrativi di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici nelle aree di responsabilità • fornitura di servizi generali per gli immobili: energia elettrica, calore, raffrescamento, acqua potabile, fognatura, • Servizio di RSSP • Interventi per adeguamenti normativi in tema di sicurezza • Manutenzione ordinaria e straordinaria di 100 immobili di cui 20 per uso scolastico e in particolare a garanzia della sicurezza degli utilizzatori degli edifici sia per la parte impiantistica che strutturale • Gestione e dei contratti di affidamento in house alla società CPS srl – illuminazione pubblica, semafori, parcheggi a pagamento ecc. • Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi • Gestione delle segnalazione con portale web e interventi conseguenti • Gestione di progettazione, affidamento lavori e contabilizzazione dei opere pubbliche di adeguamento sismico, efficientamento energetico, ristrutturazione di immobili comunali • Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale per circa 280 km comprensiva di segnaletica orizzontale e verticale al fine di garantire la sicurezza degli utenti • Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di scarico delle acque meteoriche per circa 200 km di fossati e condotte al fine di garantire la sicurezza degli utenti e dei beni privati • Gestione autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico per interventi sulla rete stradale da parte di aziende e controllo ripristini al fine di garantire la sicurezza degli utenti • Gestione autorizzazioni per mezzi pubblicitari • Gestione autorizzazioni per transito carichi pesanti • Gestione piano degli interventi per attuazione eliminazione barriere architettoniche in edifici e percorsi pubblici 	<p>Conoscenza ed esperienza di contrattualistica pubblica e procedure di affidamento di contratti pubblici.</p>
--	---	---

C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-12-02 - 0057054

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione ordinanze per regolamentazione della circolazione stradale • Partecipazione alle commissioni tecniche di vigilanza pubblici spettacoli • Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio arboreo e del verde pubblico al fine di garantire la sicurezza degli utenti • Supporto qualora necessario al Dirigente nella gestione del servizio di Protezione Civile e nella gestione delle emergenze con coordinamento dei gruppi di volontariato • Gestione del servizio di reperibilità 24h/24h e degli interventi necessari al fine di garantire tempestività ed efficacia nelle richieste • Gestione del personale assegnato. 	
<p>Patrimonio, Gare e Contratti</p>	<p>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.</p> <p>La posizione svolge le funzioni di direzione e coordinamento di servizi complessi ed eterogenei. Il grado di autonomia gestionale ed organizzativa riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura; - gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; - gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, - responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e delle attività, nei limiti della delega dirigenziale. <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>La posizione richiede la conoscenza di materie e prassi acquisibili sia da conoscenze plurispecialistiche, che dall'esperienza.</p> <p>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.</p> <p>Gli elementi caratterizzanti la posizione sono i seguenti:</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 imprevisi; capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento.</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.
--	--	--

- che gli importi di retribuzione e risultato sono così determinati:

Denominazione	Importo PO	% risultato
Avvocatura civica	7.000,00	22%
Edilizia e SUE	11.000,00	19%
Polizia Locale	9.000,00	19%
Manutenzioni, Appalti Lavori e protezione civile	11.000,00	19%
Bilancio e Contabilità	9.000,00	19%
Risorse Umane ed Organizzazione	7.000,00	22%
Servizio Sociale	9.000,00	19%
Patrimonio, Gare e Contratti	5.000,00	25%

Prerequisiti di accesso:

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

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 dei candidati 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 di ciascuna posizione organizzativa, 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.

C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-12-02 - 0057054

Gli incarichi di posizione organizzativa verranno conferiti, per un anno, con possibilità di proroga, salvo revoca a seguito riorganizzazione della struttura comunale.

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 le ore 12:00 del giorno 19 dicembre 2022.

Castelfranco Veneto, 02.12.2022

Il Segretario Generale

Dott. Ivano Cescon

Documento sottoscritto digitalmente ai sensi di legge

C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-12-02 - 0057054

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

Ufficio referente: Risorse Umane ed organizzazione
Tel. 0423/735557 – Fax 0423/735580
Email: personale@comune.castelfranco-veneto.tv.it

Responsabile dell'istruttoria: Gloria Zanella
Responsabile del procedimento: Ivano Cescon

Orari Ufficio: lunedì, martedì e venerdì dalle 09:00 alle 12:30; giovedì dalle 16:00 alle 17:30

C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-12-02 - 0057054

Data _____

C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-12-02 - 0057054

Ufficio referente: Risorse Umane ed organizzazione
Tel. 0423/735557 – Fax 0423/735580
Email: personale@comune.castelfranco-veneto.tv.it

Responsabile dell'istruttoria: Gloria Zanella
Responsabile del procedimento: Ivano Cescon

Orari Ufficio: lunedì, martedì e venerdì dalle 09:00 alle 12:30; giovedì dalle 16:00 alle 17:30

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)

C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-12-02 - 0057054