



CITTÀ DI CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

SERVIZI DI STAFF

Risorse umane ed organizzazione

Protocollo e data come
da segnatura a margine

IL DIRIGENTE

Vista la Legge del 24/12/2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008);

Visto l'art. 72 "Modalità di indizione e svolgimento delle procedure selettive" del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 06/11/2003;

Visto il CCNL sottoscritto il 17.12.2020 vigente per il personale Dirigente delle Regioni e degli Enti Locali;

Visto l'art. 71 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Castelfranco Veneto, in materia di accesso all'impiego mediante concorso pubblico;

Visto il decreto del Sindaco prot. n. 35058 del 20/07/2023, con il quale viene affidata al Segretario Generale la responsabilità dei Servizi di Staff;

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 26 gennaio 2023, dichiarata immediatamente eseguibile, nonché della determinazione del Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione n. 580 del 23.06.2023 e n. 882 del 29.09.2023.

Dato atto che in data 23.05.2023, ns. prot. n. 24790, Veneto Lavoro ha riscontrato negativamente la richiesta del Comune prot. n. 24328 del 19.05.2023, ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del D. lgs n. 165/2001 e s.m.i. "Disposizioni in materia di mobilità del personale delle pubbliche amministrazioni";

RENDE NOTO

il seguente bando di:

SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO – CONTABILE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE AL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA.

ART. 1 - INDIVIDUAZIONE DEL POSTO

É indetta una procedura selettiva pubblica finalizzata all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Dirigente Amministrativo – Contabile da assegnare in prima assunzione al Settore Servizi alla Persona del Comune di Castelfranco Veneto.

Il trattamento normativo applicato sarà quello previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale Dirigente delle Regioni e degli Enti Locali.

La posizione di lavoro, oggetto del concorso, comporta la direzione di una struttura organizzativa comprendente i seguenti servizi:

- Servizi Demografici ed Elettorali;
- Servizi Sociali, Asilo Nido, rapporti con IPAB "Umberto I" e "Domenico Sartor";
- Servizi Scolastici;
- Biblioteca, Museo e Archivio Storico;
- Servizi culturali, Teatro e Turismo;
- Sport, Parrocchie, Quartieri e Associazioni;
- Attività Produttive.

Il contenuto dell'incarico dirigenziale potrà variare in relazione all'eventuale modifica della struttura organizzativa dell'Ente.

ART. 2 – RUOLO PROFESSIONALE E COMPETENZE RICHIESTE

Conoscenze tecniche di carattere generale:

- Conoscenza approfondita della disciplina del funzionamento degli Enti Locali;
- Conoscenza approfondita della normativa inerente le seguenti materie:
 - a. Ordinamento degli enti locali e ruolo della dirigenza, organizzazione degli uffici e dei servizi, gestione delle risorse umane, economiche e strumentali degli enti locali;
 - b. Ordinamento finanziario e contabile, principi contabili e relativi allegati, pareggio di bilancio;
 - c. Diritto amministrativo, diritto di accesso e normativa in materia di documentazione amministrativa;
 - d. Pubblico impiego, con particolare riferimento alla funzioni e responsabilità dirigenziali, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed ai contratti collettivi nazionali vigenti;
 - e. Disciplina in materia di prevenzione della corruzione;
 - f. Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e d.lgs. n. 196/2003;
 - g. Codice dei contratti;
 - h. Codice dell'amministrazione digitale e processo di innovazione digitale nella pubblica amministrazione;
 - i. Strumenti di collaborazione e condivisione di finalità ed attività con altri soggetti pubblici e privati;
 - j. Elementi di diritto costituzionale, civile, penale;

Conoscenze tecniche in riferimento al profilo ricercato:

- a. Normativa nazionale e regionale (Veneto) in merito a servizi e politiche sociali;
- b. Pianificazione, programmazione, organizzazione e gestione della rete dei servizi sociali e sociosanitari territoriali;
- c. Conoscenza delle misure di prevenzione e di mantenimento della sicurezza negli ambienti e nelle sedi museali, Teatri, Archivi, Biblioteche nonché delle collezioni, oltre a nozioni generali di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d. Tutela, conservazione e valorizzazione dei beni di interesse archeologico, storico, artistico, librario e archivistico, dei beni architettonici e del paesaggio;
- e. Tutela e valorizzazione di musei, edifici storici e luoghi culturali;
- f. Legislazione regionale, nazionale e sovranazionale in materia di patrimonio culturale, materiale e immateriale, di politiche culturali e di codice etico per i musei;
- g. Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (d.lgs. n. 42/2004);
- h. Normativa regionale (Veneto) e nazionale riguardante gli standard museali;
- i. Normativa in materia di organizzazione di eventi e manifestazioni culturali, incluse le misure di safety e security;
- j. Normativa nazionale e regionale (Veneto) in materia di Attività produttive;

Capacità organizzative, manageriali e gestionali, nonché caratteristiche attitudinali:

- a. Problem solving: individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico, ampio e sistemico dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento;
- b. Visione strategica: leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione;

- c. Gestione dei processi e delle risorse: strutturare efficacemente le attività proprie e quelle altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire;
- d. Gestione e sviluppo dei collaboratori: riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa; capacità di coordinare il gruppo dei collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra;
- e. Promozione e gestione del cambiamento: accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità;
- f. Decisione responsabile: riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; capacità di scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione, assumendo la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability);
- g. Gestione delle relazioni interne ed esterne: gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze, costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione;
- h. Negoziazione: trovare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte; capacità di promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori;
- i. Tenuta emotiva: rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione;
- j. Consapevolezza organizzativa: agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.

ART. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto assegnato sarà corrisposto il seguente trattamento economico fisso e continuativo:

- stipendio previsto per la qualifica dirigenziale dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area Funzioni Locali, fissato in euro 41.779,17;
- tredicesima mensilità;
- retribuzione di posizione relativa all'incarico dirigenziale, secondo la graduazione determinata dall'Ente;
- retribuzione di risultato, secondo il vigente sistema di valutazione;
- altri compensi di natura fissa ed accessoria previsti dai contratti collettivi nazionali.

I suddetti emolumenti sono soggetti alle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali, come previsto dalla normativa vigente in materia.

Eventuali modifiche della struttura organizzativa o del sistema di valutazione possono determinare una rimodulazione, anche in diminuzione, del trattamento economico correlato.

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali e previdenziali nella misura e con le modalità in vigore.

ART. 4 - NORMATIVA DELLA PROCEDURA SELETTIVA

La procedura selettiva è disciplinata dalle norme del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, in quanto applicabili, dal vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 06/11/2003 e successive modifiche ed integrazioni, dalle norme contenute nei vigenti C.C.N.L. del personale Dirigente delle

Regioni e degli Enti Locali, dalle norme del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. N. 267/2000, nonché dalle altre norme in materia.

ART. 5 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di carattere generale:

- a. Cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- b. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore agli anni 65, costituente il limite anagrafico ordinamentale vigente per gli Enti Locali;
- c. Godimento dei diritti civili, ovvero non essere stati interdetti o sottoposti ad altre misure che impediscano, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- d. Godimento dei diritti politici, ovvero Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo
- e. Non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. La sentenza prevista dall'art. 444 c.p.p. è equiparata a sentenza di condanna. In ogni caso, ai fini della verifica del presente requisito, il candidato deve dichiarare di non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una P.A. ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera l), del DPR n. 487 del 9 maggio 1994 e/o dell'art. 2 del D.M. del 14 ottobre 2021 ovvero deve dichiarare e indicare compiutamente le condanne penali che ha riportato, nonché le misure di sicurezza a cui è stato o è sottoposto;
- f. Non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. Coloro che avessero in corso tali procedimenti, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
- g. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- h. Non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- i. Idoneità fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'amministrazione esperisce appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio. Data la particolare natura della posizione di lavoro che richiede, tra le altre competenze, la raccolta, l'elaborazione ed analisi dei dati, nonché la redazione di atti che necessariamente si basa sullo studio, disamina e controllo di documenti su supporto cartaceo, anche sulla base di istanze di soggetti esterni all'Ente, con consultazione costante degli archivi cartacei, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica al posto messo a selezione, ai sensi dell'art. 1 della legge 28.3.1991, n. 120;
- j. Non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non avere intrattenuto negli ultimi due anni rapporti di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ai sensi dell'art.53 comma 1 bis del d.lgs. n. 165/2001;
- k. Possedere il seguente titolo di studio: Diploma di Laurea Vecchio ordinamento (previgente al D.M. 509/99) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio, Economia Aziendale ed equipollenti o Lauree Specialistiche o Magistrali equiparate.

In caso di titolo di studio conseguito presso istituzione scolastica estera, il titolo sarà considerato valido se dichiarato equipollente da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità oppure se riconosciuto automaticamente equipollente, in base agli accordi internazionali, ad uno dei titoli di studio prescritti per l'accesso.

Il candidato che non è in possesso della dichiarazione di equipollenza è ammesso con riserva alla selezione, fermo restando che dovrà produrre la suddetta dichiarazione, pena l'esclusione, entro il termine che gli sarà comunicato dall'Amministrazione e comunque non oltre la conclusione della procedura concorsuale;

- l. Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva o di servizio militare;
- m. Patente di abilitazione alla guida cat. B o eventuali superiori.

C_C111 - C_C111 - 1 - 2023-09-29 - 0045472

Ai sensi dell'art.3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso all'impiego presso la Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:

1. Godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
2. Possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
3. Adeguata conoscenza della lingua italiana.

Tutti i requisiti (ad eccezione di quello di cui alla lettera l) secondo quanto ivi specificato) devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Requisiti attinenti all'esperienza di servizio o professionale, in alternativa tra loro:

- a. per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, aver compiuto almeno 5 anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- b. per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione - conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - aver compiuto almeno 3 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea;
- c. per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, aver compiuto almeno 4 anni di servizio, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- d. essere in possesso della qualifica di dirigente a tempo indeterminato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni;
- e. per i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, D. Lgs n. 165/2001 o in strutture private, muniti del diploma di laurea, aver svolto per almeno 2 anni le funzioni dirigenziali;
- f. per coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche, aver svolto tale incarico per un periodo non inferiore ai 5 anni, purché muniti di diploma di laurea;
- g. per coloro che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno 4 anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E TERMINE

Copia del presente bando viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni e inserita nel sito internet del Comune (www.comune.castelfranco-veneto.tv.it) e sul Portale del Reclutamento (INPA).

Per essere ammessi alla procedura selettiva i concorrenti dovranno compilare e presentare istanza online **entro le ore 12.00 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso - contenente gli estremi del presente bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande – sul Portale del Reclutamento INPA (<https://www.inpa.gov.it/>)**.

Il termine indicato è perentorio e l'intempestività determina l'esclusione dalla procedura.

La domanda deve essere presentata unicamente tramite procedura informatica utilizzando l'applicativo disponibile sul Portale del Reclutamento INPA (<https://www.inpa.gov.it/>), accedendo alla sezione dedicata al presente bando mediante le proprie credenziali SPID/CIE/CNS.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.

Come previsto dall'articolo 4 del DPR n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, nella domanda di partecipazione compilata sul Portale del Reclutamento (INPA) dovranno essere dichiarati tutti i requisiti di partecipazione, indicati all'articolo 5 del bando, le esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile.

Si fa presente che **tutte le comunicazioni ai candidati non soggette a pubblicazione verranno inviate a mezzo posta elettronica certificata (PEC)** alla casella da indicare obbligatoriamente nella domanda di concorso. Si invita, pertanto, a munirsi di proprio indirizzo PEC prima di iniziare la compilazione della domanda, altrimenti non si potrà inviare la domanda.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito PEC da parte del concorrente.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto gli eventuali cambiamenti di indirizzo, di recapito telefonico o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata del procedimento.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato da questa amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda è prorogato per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Ove si verifichi tale evento, l'amministrazione pubblicherà sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Nel caso di invio di più domande entro la data di scadenza del bando, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Una volta inviata la domanda, il candidato ha la facoltà di modificare o integrare la stessa, fino alla data e all'ora di scadenza del bando, inviando una nuova domanda. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

ART. 7 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- **copia scansionata della ricevuta di pagamento** della tassa di concorso pari ad **€ 7,50**, dalla quale risulti in maniera esplicita che il pagamento è andato a buon fine, effettuato mediante pagamento on line direttamente dal portale (Pago PA – Pagamenti elettronici¹, scegliendo la voce “pagamenti spontanei” e selezionando “Tassa di concorso”);
- **copia scansionata della certificazione medico-sanitaria** che indichi gli strumenti ausiliari utili e/o i tempi aggiuntivi allo svolgimento delle prove d'esame, o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere. Questa documentazione è obbligatoria solo per i candidati con disabilità, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e che intendono avvalersi, nelle prove d'esame, degli strumenti ausiliari e/o dei tempi aggiuntivi. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio (documento da allegarsi solo se ricorre il caso);
- **copia scansionata della dichiarazione della commissione medico legale dell'ASL** di riferimento o equivalente struttura pubblica in caso di diagnosi DSA e specificazione dell'eventuale misura dispensativa dalle prove scritte, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento delle prove scritte, ai sensi dell'art. 2 del decreto del 12.11.2021, adottato dal Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e con il Ministro per le Disabilità (documento da allegarsi solo se ricorre il caso);
- **copia scansionata dell'attestazione di equiparazione** o dell'avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio estero inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - e copia della ricevuta di spedizione (documento da allegarsi solo se ricorre il caso);
- **copia dell'attestazione** rilasciata dall'Ente privato o Azienda privata presso cui è stato prestato il servizio a tempo indeterminato o determinato nella qualifica dirigenziale, recante altresì l'indicazione del numero dei dipendenti (documento da allegarsi solo se ricorre il caso).

La domanda di ammissione e i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23.08.1988, n. 370.

¹ <https://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it/index.php?area=13&menu=736&page=3199&lingua=4>

ART. 8 - POSSESSO DEI REQUISITI

Richiamati i seguenti motivi di esclusione dal concorso:

- presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dal bando;
- trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 6 del presente bando;

tutti i requisiti previsti per l'accesso all'art. 5 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, nonché al momento dell'assunzione.

Per celerità del procedimento tutti i candidati sono ammessi con riserva al concorso previa verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda e del versamento della tassa di concorso. Nel caso in cui la tassa di concorso non risultasse essere versata, il candidato sarà invitato a produrre prova del pagamento – a pena di esclusione - entro il termine che sarà appositamente fissato.

Ai candidati che non saranno ammessi alla procedura concorsuale verrà data comunicazione mediante comunicazione a mezzo PEC.

Tutte le altre comunicazioni inerenti la procedura concorsuale pubblicate sul sito web dell'Amministrazione Comunale sezione "Amministrazione trasparente", nel rispetto del diritto di riservatezza, hanno valore di notifica.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato al momento dell'assunzione, mediante verifica delle dichiarazioni sostitutive. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento del reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti richiesti dal bando anche prima che abbia luogo la selezione invitando, eventualmente, a regolarizzare/integrare la domanda. La mancata regolarizzazione/integrazione nel termine assegnato comporta l'esclusione del concorso.

ART. 9 – PROVE D'ESAME

Le prove d'esame consisteranno in due prove scritte e una orale come descritte in seguito:

- **La prima prova scritta** avrà carattere teorico e sarà diretta ad accertare il possesso delle conoscenze tecniche di carattere generale e in riferimento al profilo ricercato di cui all'art. 2 del bando, e potrà consistere nello svolgimento di un elaborato e/o nella risposta ad uno o più quesiti;
- **La seconda prova scritta** avrà carattere teorico-pratico e sarà diretta ad accertare, oltre alle conoscenze tecniche di carattere generale e in riferimento al profilo ricercato, anche le capacità organizzative, manageriali e gestionali, nonché le caratteristiche attitudinali, di cui all'art. 2 del bando, proprie della figura dirigenziale ricercata e consisterà nella risoluzione di uno o più casi pratici;
- **La prova orale** avrà a oggetto l'approfondimento delle esperienze e la valutazione del possesso delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali descritte all'art. 2 del bando. Nell'ambito del colloquio è inoltre accertata la conoscenza della lingua inglese.

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese è svolto dalla Commissione esaminatrice che, a tal fine, potrà essere integrata da commissari esperti nelle relative materie. La verifica della conoscenza della lingua inglese avviene attraverso la lettura e la traduzione di un testo e/o attraverso una conversazione che accerti le competenze linguistiche.

Durante la prova orale verrà verificata anche la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse. Potrà essere effettuata anche una verifica applicativa.

Accedono alla prova orale i candidati che conseguono un punteggio uguale o maggiore di 21/30 su ciascuna delle prove scritte; si precisa che la Commissione esaminatrice, una volta esauriti l'espletamento delle prove scritte e la valutazione dei titoli, procederà alla correzione delle prove scritte e, qualora la prima prova corretta non risulti aver raggiunto un punteggio pari o superiore a 21/30, non provvederà alla correzione dell'altra.

Superano la prova orale i candidati che conseguono un punteggio uguale o maggiore di 21/30, nonché l'idoneità nella conoscenza della lingua e delle apparecchiature informatiche.

La Commissione esaminatrice, al fine della progettazione, redazione, somministrazione e correzione delle prove d'esame e della valutazione delle competenze trasversali, potrà avvalersi di esperti in tecniche di valutazione anche psico/attitudinali delle risorse umane e potrà avvalersi della collaborazione di aziende specializzate.

I portatori di disabilità possono richiedere, per lo svolgimento delle prove d'esame, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/92, l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché eventuali tempi suppletivi, allegando apposita certificazione attestante lo stato di inabilità rilasciata dalla competente commissione medica.

I candidati con diagnosi di disturbi di apprendimento (DSA) possono richiedere, nella domanda di ammissione al concorso, di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.

L'adozione delle suddette misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione sanitaria esibita.

Tutte le prove potranno essere organizzate anche avvalendosi di società esterne specializzate in gestione dei processi di selezione.

L'Amministrazione non fornirà ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare le prove d'esame.

Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nella prova scritta e teorico-pratica (max 30 punti) e nella prova orale (max punti 30), nonché del punteggio attribuito ai titoli (max 5 punti).

La mancata presenza a una sola prova d'esame è considerata rinuncia alla partecipazione al concorso.

ART. 10 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

La valutazione dei titoli attinenti e rilevanti con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il ruolo dirigenziale, di seguito indicati, concorre al punteggio finale in misura non superiore a 5 punti.

Non sono valutabili i titoli previsti dal presente bando di concorso quali requisiti di accesso.

I titoli dovranno essere dichiarati in modo puntuale e dettagliato dai candidati nella domanda di partecipazione, nella sezione dedicata.

- **TITOLI DI SERVIZIO (massimo 3 punti)**

Saranno valutati unicamente i seguenti titoli di servizio, purché attinenti e rilevanti con riferimento specifico all'ambito delle macro attività che devono essere svolte dal profilo dirigenziale ricercato, ai quali possono essere complessivamente attribuiti non oltre 3 punti come segue;

- 1) Aver svolto rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato, nella qualifica dirigenziale presso Amministrazioni Pubbliche ivi comprese quelle al di fuori del campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del vigente d.lgs. n. 165/2001: **punti 0,5 per anno**;
- 2) Aver svolto rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, nella qualifica dirigenziale presso Enti privati/Aziende private con almeno n.100 dipendenti: **punti 0,5 per anno**. In questo caso, il candidato dovrà allegare un'attestazione relativa al possesso di tale titolo, ivi compreso il numero dei dipendenti, rilasciata dall'Ente privato o Azienda privata presso cui è stato prestato il servizio;
- 3) Aver prestato servizio in qualità di Posizione Organizzativa o di Alta specializzazione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000: **punti 0,30 per anno**.

Ai fini della valutazione e dell'attribuzione del punteggio ai suddetti titoli di servizio, si terrà conto unicamente del periodo lavorativo ulteriore ed eccedente rispetto a quello previsto quale requisito di accesso al presente bando di concorso.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio:

- I servizi prestati con rapporto di lavoro subordinato con rapporto a tempo parziale, sono valutati in relazione alla percentuale di prestazione di lavoro prestato;
- Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;

- I periodi di servizio relativi ai singoli rapporti summenzionati prestati presso più datori di lavoro possono essere cumulati;
- In caso di rapporti di lavoro concomitanti, è valutato quello più favorevole al candidato.

- **TITOLI DI STUDIO (massimo 1)**

Saranno valutati unicamente i seguenti titoli di studio universitari ai quali possono essere complessivamente attribuiti non oltre 1 punto, con i seguenti punteggi massimi per ciascun titolo:

- Laurea pertinente al profilo ricercato ulteriore rispetto a quella che costituisce requisito di ammissione. Non sarà considerata la laurea che ha dato accesso alla laurea magistrale/specialistica che costituisce requisito di accesso. **punti 0,5** per ogni ulteriore laurea;
- Master universitari di primo o secondo livello attinente al profilo ricercato, per il cui accesso sia stato richiesto uno dei titoli di studio universitari, o titoli equiparati/equipollenti, richiesti per l'ammissione al concorso: **punti 0,5** per ogni Master;
- Diploma di Specializzazione (DS) successivo al conseguimento di uno dei titoli di studio universitari, o titoli equiparati/equipollenti, richiesti per l'ammissione al concorso, attinente al profilo ricercato: **punti 0,5** per ogni diploma;
- Dottorato di Ricerca (DR) attinente al profilo ricercato: **punti 0,5** per ogni dottorato.

- **TITOLI PROFESSIONALI (massimo 1)**

Saranno valutati unicamente i seguenti titoli professionali ai quali possono essere complessivamente attribuiti non oltre 1 punto, con i seguenti punteggi massimi per ciascun titolo:

- **Abilitazione professionale** pertinente conseguita dopo la laurea, previo superamento di esame di stato, per sostenere il quale è stato richiesto uno dei titoli di studio universitari richiesti dal bando di ammissione: **0,5 punti**. Nel caso in cui l'abilitazione professionale sia stata conseguita all'Estero, ai fini dell'esercizio della professione in Italia deve essersi concluso il relativo procedimento di riconoscimento come previsto dalla legislazione vigente in materia.
- **Pubblicazioni:** saranno valutate esclusivamente le pubblicazioni edite a stampa in relazione all'originalità della produzione scientifica, all'apporto individuale, alla data di pubblicazione, all'importanza della rivista, al grado di attinenza dei lavori con la posizione funzionale da conferire: **0,5 punti massimo**.

Al fine della valutazione dei titoli (titoli di servizio, titoli di studio e titoli professionali) si terrà conto esclusivamente di quelli che siano stati espressamente dichiarati e dettagliatamente descritti dal candidato nella propria domanda di partecipazione al concorso.

E' onere del candidato indicare nella domanda tutti i titoli ritenuti utili, in maniera esaustiva e specifica, allo scopo di permettere la loro valutazione e per l'accertamento della loro veridicità. I titoli declinati genericamente o la cui congruità non possa essere accertata a causa della carenza o genericità nella descrizione non saranno esaminati.

Posso essere valutati solo i titoli conseguiti entro la data di scadenza della presentazione della domanda.

Come previsto dall'articolo 8 del DPR n. 487/1994, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.

ART. 11 - CALENDARIO PROVE E RELATIVI RISULTATI

Il provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti alla procedura selettiva verrà pubblicato nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it e sul portale INPA.

Le prove scritte avranno luogo nel giorno e presso la sede che verranno appositamente comunicati nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it e sul portale INPA.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, nonché la sede e la data della prova, verranno pubblicati nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it e sul portale INPA almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova stessa che potrà essere svolta in presenza o in videoconferenza, nel rispetto dei protocolli di svolgimento dei concorsi in vigore al momento dell'effettuazione della prova.

Per particolari esigenze istruttorie o organizzative potrà essere pubblicato nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it e sul portale INPA apposito avviso di differimento del calendario d'esame.

Come previsto dall'art. 7 comma 7 del DPR n. 487/1994, l'ente assicura la partecipazione alle prove, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento assumendo le necessarie iniziative. A tal fine, entro 7 giorni dalla data prevista per le prove le candidate interessate dovranno far pervenire al comune, a mezzo PEC, un'attestazione documentata relativa all'impossibilità di essere presente in tale data, ovvero di necessitare di spazi per l'allattamento.

Gli avvisi di cui sopra hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguirà pertanto alcun'altra comunicazione al riguardo.

Durante le prove non sarà ammessa la consultazione di manuali o altri testi. Inoltre è vietato l'utilizzo di cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche

Per sostenere le prove i concorrenti dovranno essere muniti di un documento di identità personale in corso di validità.

I risultati della prova saranno pubblicati nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it e sul portale INPA, sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso" e non verrà data altra comunicazione a riguardo.

ART. 12 – GRADUATORIA E PREFERENZE

La graduatoria di merito verrà formulata dalla Commissione Esaminatrice sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte con quello della prova orale e dei titoli.

La graduatoria finale verrà formulata dal Settore Risorse Umane applicando, a parità di punti, i titoli di preferenza di seguito indicati, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

C_C111 - C_C111 - 1 - 2023-09-29 - 0045472

n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;

p) minore età anagrafica.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza in graduatoria è determinata dallo stato di gravidanza della candidata.

Si applica il criterio di preferenza previsto dalla lettera o) dell'articolo 5 del DPR n. 487/1994 in quanto al 31/12/2022 la percentuale di rappresentatività dei sessi, relativa all'Area della Dirigenza, è la seguente: 0% femmine e 100% maschi con differenziale pari al 100%, maggiore del 30% previsto all'art. 6 del DPR n. 487/1994.

L'Ufficio applicherà le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti redatti nelle apposite forme di cui al D.P.R. n. 445/00 artt. 19, 46 e 47, attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o di preferenza, già indicati espressamente nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di riserva e/o preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo di riserva e/o preferenza.

Si applicano comunque anche per questa fattispecie le regole stabilite dall'art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994, relativamente alla dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del domicilio da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La graduatoria finale di merito e dei vincitori sarà approvata con determinazione del Dirigente dei Servizi di Staff.

La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio online per 15 giorni, in forma integrale.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART. 13 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PARI OPPORTUNITÀ.

Ai sensi del d.lgs. n. 198/2006 e del d.lgs. n. 196/2000, il presente bando di selezione, rivolto ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso, garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche.

Per quanto non previsto nel presente bando si applica la normativa citata nel precedente articolo 4.

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo posta elettronica certificata, ad assumere servizio in via provvisoria entro 30 giorni, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova nella categoria/posizione economica e nel profilo professionale per i quali risultano vincitori.

Il vincitore del concorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovranno presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti del vincitore del concorso. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti comporterà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.

L'Amministrazione, prima di procedere all'immissione in servizio, sottopone il vincitore della selezione ad accertamento medico dell'idoneità necessaria all'esercizio delle mansioni e dei compiti connessi al posto.

C_C111 - C_C111 - 1 - 2023-09-29 - 0045472

L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione i candidati vincitori risultassero aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti e a seguito dell'esito positivo delle visite mediche, il vincitore del concorso deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità.

Il termine per l'assunzione in servizio è altresì prorogato, a domanda, nei casi in cui le vigenti disposizioni di legge consentano o prevedano il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio.

In ogni caso l'assunzione sarà effettuata compatibilmente con quanto consentito dalla legislazione vigente al momento della medesima e dalle disponibilità finanziarie del bilancio comunale.

I concorrenti da assumere saranno tenuti a presentare tutti i documenti necessari e quant'altro richiesto a termini di Regolamento prima della firma del contratto individuale.

L'Amministrazione è tenuta a procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00.

Ai sensi dell'art. 3 comma 7-ter del D.L. 80/2021, per gli enti locali, in caso di prima assegnazione, la permanenza minima del personale è di cinque anni.

L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente bando con provvedimento motivato. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà - previo motivato provvedimento - di non procedere all'assunzione del vincitore della procedura selettiva tutte le volte in cui siano venute meno la necessità e/o le condizioni giuridiche per l'assunzione a tempo indeterminato in questione, ovvero di rinviare l'assunzione stessa.

In caso di decadenza, rinuncia o dimissioni da parte dei vincitori, il Comune potrà ricorrere, nell'ordine, alla graduatoria, nei limiti temporali di validità della stessa.

La graduatoria del concorso potrà essere utilizzata per il reclutamento di personale presso il medesimo Comune, anche a tempo determinato, da assegnare in base alle esigenze funzionali, a compiti attinenti al medesimo profilo professionale, sempre nel rispetto della normativa statale vigente, in materia di bilancio e di vincoli finanziari, al momento dell'assunzione. Se ritenuto opportuno, il Comune potrà acconsentire all'utilizzo della graduatoria, nei termini di validità, da parte di altre amministrazioni che ne facciano richiesta.

Art. 14 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Raccolta dati personali:

In conformità alla normativa europea e 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 (compresa 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; PEC: 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.

ART. 14 – DISPOSIZIONI FINALI.

Con la presentazione della domanda è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni del presente bando.

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Marchetti Daniela, telefono 0423735577.

Per informazioni rivolgersi al Comune di Castelfranco Veneto, nelle ore d'ufficio (e-mail: daniela.marchetti@comune.castelfranco-veneto.tv.it).

Il presente bando è pubblicato all'albo pretorio online del comune sul sito Internet del Comune di Castelfranco Veneto, al seguente indirizzo: <http://www.comune.castelfranco-veneto.tv.it>, sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Bandi di concorso" e sul Portale del Reclutamento (inpa.gov.it).

Eventuali chiarimenti verranno diffusi mediante pubblicazione sul sito web istituzionale.

IL DIRIGENTE SERVIZI DI STAFF
dott. Ivano Cescon
*documento firmato digitalmente ai sensi
della normativa vigente*

C_C111 - C_C111 - 1 - 2023-09-29 - 0045472