Protocollo n. 8829 del 28/11/2023

PROCEDURA COMPARATIVA, RISERVATA AL PERSONALE INTERNO DEL COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO INQUADRATO NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI, FINALIZZATA ALLA PROGRESSIONE VERTICALE, EX ART. 15 DEL CCNL DEL 16/11/2022, DI N. 1 UNITA' DI FUNZIONARIO TECNICO INQUADRATO NELL'AREA DEI FUNZIONARI ED EQ

Il Funzionario Amministrativo
Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona

Richiamato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) per il triennio 2023/2025, inserito nel Piao 2023/2025 approvato con deliberazione G.C. n. 15 del 09/02/2023, modificato da ultimo dalla deliberazione G.C. n. 58 del 28/09/2023;

Visti:
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267
- l'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il vigente CCNL del Comparto delle Funzioni locali;
- il vigente "*Regolamento per la disciplina delle procedure comparative relative alle progressioni tra le Aree, ex art. 15 del CCNL del 16/11/2022, del Comune di Vermezzo con Zelo*", approvato con deliberazione G.C. n. 67 del 23/11/2023;
- la delibera G.C. n. 14 del 09/02/2023, con cui in applicazione al CCNL del 16/11/2022, è stato approvato il documento avente ad oggetto "*Profili professionali del personale dipendente del Comune di Vermezzo con Zelo;*

In esecuzione della determinazione n. 342 del 28/11/2023 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

in attuazione degli atti sopra citati, che l'Amministrazione Comunale intende esperire una procedura comparativa riservata al personale interno, per il passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area Funzionari ed EQ di n. 1 (una) unità da destinare all'Area Tecnica, con profilo professionale di Funzionario Tecnico, le cui mansioni sono meglio specificate nell'Allegato 1.

Art. 1 - Requisiti di partecipazione

Alla procedura oggetto del presente avviso possono partecipare i dipendenti del Comune di Vermezzo con Zelo con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere inquadrati nell'Area degli Istruttori;
b) avere condotto con questo Ente un rapporto di lavoro a tempo indeterminato (anche comprensivo di periodi in comando), nel profilo professionale istruttore tecnico o analogo, almeno dall'inizio del triennio anteriore all'anno in cui si svolge la procedura, e continuare a condurlo fino alla conclusione della procedura stessa;
c) possedere del titolo di studio della laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo ingegneristico, architettura, urbanistico e della pianificazione territoriale o equipollenti;

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e devono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area di inquadramento, in favore del vincitore della selezione.
I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.

Art. 2 – Modalità di presentazione della candidatura

Le domande di ammissione alla procedura, redatte in carta semplice e contenenti gli elementi e le dichiarazioni richieste dal presente Avviso (**utilizzare direttamente l'allegato 2**) dovranno essere indirizzate al Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona - Piazza Comunale, n. 4 - 20071 Vermezzo con Zelo - e presentate **entro il 13/12/2023** con una delle seguenti modalità:

- direttamente (lunedì dalle 09:00 alle 12.00 – martedì dalle 09:00 alle 12:00 – giovedì dalle 15:45 alle 17:45 – venerdì dalle 09:0 alle 12:00) all'Ufficio Protocollo di questa Amministrazione – P.zza Comunale n. 4 Vermezzo con Zelo – piano terra – **entro il 13/12/2023;**
- inviate a mezzo PEC personale **entro il 13/12/2023** alla seguente casella di posta elettronica certificata vermezzoconzelo@pec.it

Non saranno prese in considerazione le domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate (tra cui posta elettronica non certificata).
Non saranno, altresì, ammesse domande presentate oltre i termini prescritti.
Con motivato provvedimento il termine di cui sopra potrà essere prorogato o riaperto. La presente procedura potrà essere inoltre revocata qualora motivi di opportunità o sopravvenuti obblighi normativi lo richiedano.
Nel caso in cui gli Uffici comunali siano chiusi per giorno festivo, per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nella giornata di cui sopra, il termine stesso sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli Uffici.
La domanda deve essere sottoscritta dal candidato pena l'esclusione.
Alla domanda dovranno essere allegati:

A) Curriculum vitae sottoscritto dall'interessato in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato;
B) Fotocopia non autentica di un documento di identità in corso di validità

La partecipazione alla procedura comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dall'avviso di selezione e dai regolamenti dell'Ente.
Non sono ammesse modifiche ed integrazioni né alle dichiarazioni espresse nell'istanza di ammissione né dei documenti presentati a corredo della stessa dopo la scadenza del termine, fissato dal presente avviso.

Art. 3 – Ammissione alla candidatura

Dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, il Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona effettua l'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa.
Al termine di tale istruttoria, il predetto Responsabile, con propria determinazione, forma un elenco dei candidati ammessi in via definitiva e con riserva (la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione) e degli eventuali candidati esclusi (a cui verrà data motivazione espressa e immediata comunicazione a mezzo posta elettronica).
La regolarizzazione è ammessa nei casi di incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti.
I candidati ammessi con riserva devono regolarizzare la loro posizione entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla relativa comunicazione. In difetto, il dipendente si intende escluso dalla procedura.
Sono motivi di esclusione dalla selezione non sanabili né regolarizzabili:

- candidatura pervenuta oltre il termine indicato nell'articolo 2;
- mancata sottoscrizione della domanda;
- mancata allegazione del documento d'identità e del curriculum vitae datato e sottoscritto;
- mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere contenute nella candidatura;
- mancata regolarizzazione della candidatura nel termine assegnato, nei casi in cui è ammessa e richiesta.

Art. 4 – Procedura selettiva e assunzione

La valutazione delle candidature ammesse alla procedura e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, si svolgerà, a cura di apposita Commissione esaminatrice, che attribuirà ad ogni candidatura ammessa alla selezione un punteggio risultante dalla somma dei punteggi parziali che attribuirà come segue:

Fattore di valutazione	Punti massimo attribuibili	Modalità di assegnazione del punteggio
Valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio presso il Comune di Vermezzo con Zelo (comprensivi anche di eventuali periodi in comando), o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità.	50	Si ottiene effettuando la media dei punteggi conseguiti nei tre anni di riferimento sulla base della scheda individuale di valutazione.
Provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni	5	Assenza di procedimenti: **5 punti**; Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione: **2 punti**; Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione: **0 punti**;
Valutazione possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno	15	VALUTAZIONE TITOLO RICHIESTO PER L'ACCESSO (**massimo 10 punti**) Si ottiene nel seguente modo: punteggio diploma/100 (oppure punteggio diploma/60, se il voto è espresso in sessantesimi) – punteggio laurea/110. *** VALUTAZIONE COMPETENZE PROFESSIONALI (**massimo 2 punti**) Si prendono in considerazione i corsi di formazione svolti presso il Comune di VERMEZZO CON ZELO nell'ultimo triennio. Ad ogni corso è attribuito un punteggio di 0,5 punti. Non sono valutabili i corsi per la formazione obbligatoria (es. corsi per mantenimento iscrizione in albi/ordini, prevenzione della corruzione, sicurezza luoghi di lavoro); *** VALUTAZIONE STUDIO ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI PER L'ACCESSO ALL'AREA DALL'ESTERNO (**massimo 3 punti**) Per i titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno viene attribuito il seguente peso di ponderazione: - Ulteriore di pari livello **punti 0,5**; - Ulteriore di un livello superiore **punti 1.5;** - Ulteriore di due livelli superiori **punti 2**; - Ulteriore di tre livelli superiore **punti 3**.

Valutazione del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti dal dipendente durante il suo percorso professionale nella pubblica amministrazione, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera	30	Per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi viene attribuito il seguente punteggio: - **5 punti** per incarichi di EQ; - **3 punti** per incarico di mansioni superiori; - **2 punti** per incarico di specifica responsabilità.
TOTALE PUNTI	**100**	

La commissione non attribuirà alcun punteggio in caso di titoli del tutto non pertinenti rispetto al posto che si tratta di coprire.
La Commissione esaminatrice procederà alla formulazione della graduatoria finale di merito attribuendo a ciascun candidato il punteggio secondo i criteri sopra richiamati.
L'esito dei lavori della commissione vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri e trasmesso al Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona. Nel predetto verbale sarà compilata la graduatoria provvisoria di merito, in ordine decrescente del punteggio risultante dall'applicazione dei suddetti criteri a ciascuna candidatura ammessa alla selezione.
Il candidato collocato alla prima posizione, in base al punteggio più alto conseguito, sarà considerato vincitore della procedura in oggetto.
In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso l'ente e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione e in caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggior età anagrafica.
Il Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona, una volta verificata la regolarità delle operazioni di selezione, procederà all'approvazione della graduatoria e all'individuazione dei vincitori mediante propria determinazione.
La graduatoria della procedura viene resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito, all'albo pretorio e sul sito intranet del Comune di Vermezzo con Zelo, in apposita sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso".
La graduatoria non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova Area da parte del dipendente meglio classificato, o di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova Area.
L'assunzione nella nuova Area di inquadramento è subordinata all'effettiva assunzione dei ruoli del Comune di Vermezzo con Zelo dell'unità di pari inquadramento prevista nel PIAO 2023/2025 mediante procedura concorsuale pubblica.

Art. 5 – Comunicazioni ai candidati

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno pubblicate esclusivamente nella "Bacheca online" dei dipendenti e tramite indirizzo di posta elettronica di ciascun lavoratore.

La pubblicazione nella "Bacheca online" e la comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

Art. 6 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, con riferimento all'attività di trattamento dei dati personali relativi alla partecipazione alla presente selezione, si rimanda alle informazioni indicate nell'Allegato 3 "*informativa sul trattamento dati personali*".

Art. 7 – Norme finali e di rinvio

La selezione dei candidati sarà effettuata nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso all'impiego e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del d.lgs. 198/2006 nonché dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001, e assicura che le mansioni proprie del posto oggetto di questo avviso possono essere svolte a prescindere dal genere di appartenenza.
In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della legge 241/1990, si comunica che:

- la domanda di partecipazione alla selezione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'Ente non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro *sei mesi* dalla data di pubblicazione del presente avviso;
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;
- il responsabile del procedimento è il Responsabile Area Amministrativa e Servizi alla Persona – Rag. Viviana Pastori.

Per quanto non espresso si rinvia al "*Regolamento per la disciplina delle procedure comparative relative alle progressioni tra le Aree, ex art. 15 del CCNL del 16/11/2022, del Comune di Vermezzo con Zelo*", approvato con deliberazione G.C. n. 67 del 23/11/2023 e alle vigenti norme sul reclutamento del personale in quanto applicabili e compatibili.
L'Ente si riserva la facoltà di revocare la presente selezione, sospenderne o prorogarne i termini per motivi di pubblico interesse.
Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi al *Responsabile Area Amministrativa e Servizi alla Persona – Rag. Viviana Pastori*, presso la sede comunale oppure alla mail: segreteria@comune.vermezzoconzelo.mi.it oppure al telefono 029440301 (interno 6).
Il presente avviso verrà tempestivamente comunicato a tutti i dipendenti mediante posta elettronica istituzionale.
E' possibile prendere visione del presente avviso nella "Bacheca online" dei dipendenti, o presso il l'Ufficio Personale dell'Ente.

Vermezzo con Zelo, lì 28/11/2023

Il Responsabile Area Amministrativa
e Servizi alla Persona
Rag. Viviana Pastori
(firmato digitalmente)

Viviana Pastori
28.11.2023 11:51:10
GMT+01:00

ALLEGATO 1 – SPECIFICHE PROFILO PROFESSIONALE
(Estratto della delibera G.C. n.14 del 09/02/2023)

FUNZIONARIO TECNICO

Competenze e capacità professionali (*a titolo esemplificativo e non esaustivo*)
- svolge attività di studio, ricerca, progettazione, formulando ed attuando piani tecnici di intervento settoriale; - può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di EQ. - svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. - ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio; - cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; - svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; - imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; - svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. - risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi; - utilizzo di strumentazione informatica e conoscenza della lingua inglese; - può essere conferito un incaricato di EQ.
Capacità comportamentali (*Soft skills*)
✓ ***competenze comunicative e relazionali***: efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente.

- ✓ ***competenze di efficacia personale***: coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.
- ✓ ***competenze realizzative***: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;
- ✓ ***capacità di analisi e problem solving***;
- ✓ ***capacità motivazionale***: motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

ALLEGATO 2

Fac-simile domanda di partecipazione
da redigersi in carta semplice

Al Comune di Vermezzo con Zelo
Responsabile Area Amministrativa e Servizi alla Persona

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, codice fiscale _____

CHIEDE

di essere ammessa/o a partecipare alla PROCEDURA COMPARATIVA, RISERVATA AL PERSONALE INTERNO DEL COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO INQUADRATO NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI, FINALIZZATA ALLA PROGRESSIONE VERTICALE, EX ART. 15 DEL CCNL DEL 16/11/2022, DI N. 1 UNITA' DI FUNZIONARIO TECNICO INQUADRATO NELL'AREA DEI FUNZIONARI ED EQ.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, e consapevole delle responsabilità penali per le ipotesi di dichiarazione mendace previste dall'art. 76 del Testo Unico di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000 è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47),

DICHIARA

1. di essere nato/a il _____ a _____ (Prov. ____);
2. di essere residente in _____ Via _____ n. _____
3. di **essere dipendente a tempo indeterminato** di questo Ente dal_____ (ai fini del presente requisito, si considerano anche eventuali periodi maturati in posizione di comando. Comando dal _____ al _____), con inquadramento, per l'intero periodo, nella nell'Area Istruttori, con profilo professionale di "**Istruttore Tecnico" o analogo**;
4. di essere in possesso della laurea in:_____conseguito presso_____in data _____con votazione _____;
5. di aver conseguito le seguenti valutazioni:

- ✓ anno 2022:.....
- ✓ anno 2021:.....
- ✓ anno 2020:.....

6. di aver conseguito negli ultimi due anni i seguenti procedimenti disciplinari (*barrare la casella interessata*):
   - □ Assenza di procedimenti;
   - □ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione;
   - □ Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione

7. di essere in possesso dei seguenti titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto a quello dichiarato al punto 4): _____ (*specificare tipologia, istituto/università, data di conseguimento e valutazione*);

8. di aver svolto presso il Comune di VERMEZZO CON ZELO nell'ultimo triennio i seguenti corsi *(non sono valutabili i corsi per la formazione obbligatoria: es. corsi per mantenimento iscrizione in albi/ordini, prevenzione della corruzione, sicurezza luoghi di lavoro):*
   - _____;
   - _____;
   - _____;

9. di aver rivesto i seguenti di incarichi (**devono essere solo inserito incarichi di EQ, di specifiche responsabilità e mansioni superiori**)
   Per ciascuno di essi indicare chiaramente e per esteso la funzione svolta, la data di inizio e di fine dell'incarico, l'ente presso il quale è stata svolta, e gli estremi del provvedimento che l'ha attribuita.
   _____ dal _____ al _____ ente _____;
   _____ dal _____ al _____ ente _____;
   _____ dal _____ al _____ ente _____;

10. di essere consapevole delle responsabilità, anche di natura penale, conseguenti a dichiarazioni non veritiere o consegna di atti falsi, e delle sanzioni penali richiamate dall'articolo 76 del d.p.r. 445/2000;
11. di accettare integralmente e senza riserve le condizioni e le modalità selettive previste dal citato avviso di selezione;

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo del 30.06.03 n. 196 e s.m.i, con la sottoscrizione della presente domanda il sottoscritto autorizza il Comune di Vermezzo con Zelo al trattamento dei propri dati personali esclusivamente per le finalità e gli adempimenti connessi all'effettuazione del concorso ed alle conseguenze che dallo stesso potrebbero derivare.

Allega a corredo della domanda:
- Curriculum vitae in formato europeo;

- Copia fotostatica non autenticata del seguente documento di identità in corso di validità:_____.

Data _____

_____

(Firma autografa non autenticata)

Ai sensi dell'art 39 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la firma non deve essere autenticata. In caso di mancata sottoscrizione si darà luogo alla esclusione dalla selezione

ALLEGATO 3 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In relazione alla raccolta dei dati personali che il Comune di Vermezzo con Zelo si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, La informiamo, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento citato, di quanto segue:

Trattamento

Per trattamento si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione" (articolo 4 del RGPD). A seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio il trattamento degli stessi da parte di questo Ente.

I Suoi dati personali saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente (Art. 6.1 lettera "e" del RGPD) in relazione al procedimento in oggetto.

Titolare del Trattamento

Il Titolare del Trattamento è il Comune di Vermezzo con Zelo con sede in Vermezzo con Zelo, Piazza Comunale n. 4 - 20071 Vermezzo Con Zelo (MI)

Tel. 029440301, PEC: vermezzoconzelo@pec.it

Comunicazione a terzi:

I dati potranno essere comunicati a:

- diritto d'accesso dei soggetti interessati ex L. 241/1990
- altre pubbliche amministrazioni quando ciò risulti necessario per obbligo di legge, di regolamento o normativa comunitaria;
- soggetti terzi a cui il Comune affida lo svolgimento di determinate attività quali adempimenti contabili o fiscali o l'assistenza informatica. Tali soggetti sono nominati responsabili del trattamento.

Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali del Comune di Vermezzo con Zelo, in quanto designato dal Titolare ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e unico per tutto l'Ente, è contattabile all'indirizzo rpd@comune.vermezzoconzelo.mi.it

Diritti dell'interessato:

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. Ha, inoltre, il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali. I diritti possono essere esercitati all'indirizzo rpd@comune.vermezzoconzelo.mi.it

L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Ulteriori informazioni relative alla presente informativa possono essere visionate accedendo all'apposita sezione sul sito istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo: www.comune.vermezzoconzelo.mi.it