



COMUNE DI LEVICO TERME

Provincia di Trento

*Segreteria Generale in
gestione associata con il Comune di Novaledo*



Informativa ai sensi dell'art. 14 del Regolamento UE 2016/679

Desideriamo informarLa che il Regolamento UE 2016/679 ha per oggetto la protezione delle persone con riguardo al trattamento dei dati personali.

I dati personali sono raccolti dalla Segreteria Generale Comunale esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Sono trattati **dati personali**, dati particolari e dati giudiziari.

Titolare del trattamento è il Comune di Levico Terme, con sede a Levico Terme, Via Marconi, 6 (e.mail protocollo@comune.levico-terme.tn.it PEC comunelevicotermes@cert.legalmail.it, sito internet www.comune.levico-terme.tn.it

Responsabile della protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet www.comunitrentini.it

Finalità del trattamento dei dati e base giuridica

I dati personali vengono raccolti e trattati per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico e per le seguenti finalità:

I dati personali vengono raccolti e trattati per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico e per le seguenti finalità:

- attività inerenti le procedure, previste nella programmazione del fabbisogno di personale, finalizzate all'accesso al lavoro a tempo indeterminato e determinato fino all'assunzione con contratto individuale, ivi comprese le procedure di comando e di mobilità inter-enti;
- attività istruttoria e predisposizione di tutti gli atti, amministrativi e non, riguardanti la gestione del rapporto di lavoro; gestione del personale; gestione delle procedure di mobilità verticale;
- gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro ed adottando tutti i provvedimenti concernenti la costituzione e la gestione del rapporto di lavoro e l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni;
- gestione ed aggiornamento della Pianta Organica, del piano delle assunzioni e dei concorsi interni; tenuta di statistiche, indicatori di attività e altri dati rilevanti per la gestione;
- attività di organizzazione di corsi, programmi, convegni per la formazione e l'aggiornamento professionale;
- attività di gestione del processo autorizzativo alla fruizione dei permessi/congedi/aspettative che non sono di competenza dei Responsabili del Servizio di assegnazione;

- attività di registrazione, con procedura informatizzata, di tutte le presenze/assenze del personale e le conseguenti analisi dei dati;
- gestione dell'iter autorizzativo dei viaggi di missione sul territorio nazionale e all'estero; attività di rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento delle attività extraistituzionali ai dipendenti;
- attività inerente l'inquadramento giuridico-economico conseguente all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro;
- assistenza operativa all'attività inerente gli adempimenti del sistema di valutazione del personale;
- gestione dei controlli sanitari ai dipendenti e dei provvedimenti conseguenti
- attività rivolte allo sviluppo del sistema tecnologico e informativo, nonché all'integrazione tra i supporti informatici, processi informativi e sistemi gestionali dell'Ente;
- attività di sviluppo di piani e di progetti per realizzare la massima integrazione fra i servizi comunali, i servizi di altre pubbliche amministrazioni e più in generale fra reti e servizi telematici e di comunicazione integrati sul territorio;
- amministrazione, manutenzione e ottimizzazione della rete aziendale e dei sistemi di sicurezza, del Portale web del Comune, con acquisizione e aggiornamento dei contenuti dagli uffici interni competenti, in accordo con gli organismi di redazione;
- attività di assistenza all'Ufficio Urbanistica e Edilizia per l'avvio e l'implementazione del Sistema Informativo Territoriale;
- attività di progettazione degli impianti di cablaggio degli edifici comunali;
- attività di acquisizione delle linee e dei supporti fisici necessari alla trasmissione (compresa la fonia) e degli accessi alle reti pubbliche;
- attività di acquisto del software e dell'hardware, ivi compresi i dispositivi di archiviazione e di comunicazione, l'installazione, manutenzione ed assistenza agli utenti;
- attività di assistenza e consulenza esterna necessaria;
- attività di assistenza agli utenti e agli uffici per la risoluzione di problemi informatici;
- attività di organizzazione di corsi, per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale in materia informatica

Trattamento di dati sensibili e/o giudiziari

Il trattamento riguarda anche dati sensibili e/o giudiziari, ai sensi di quanto disposto da:

- Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 “Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige”;
- D. lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “*Codice dei contratti pubblici*”, L.P. 9 marzo 2016 n. 2 “legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici”, L.P. 10.09.1993, n. 26 “*Norma in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti*” e s.m.; D.P.P. 11.05.2012, n. 9-84/Leg. “*Regolamento di attuazione della legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 concernente "Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti"*”;
- Codice civile (artt. 2094-2134);
- D.P.R. 30.06.1965, n. 1124; L. 20.05.1970, n. 300; L. 07.02.1990, n. 19; L. 24.05.1970, n. 336; L. 05.02.1992, n. 104; D.P.R. 29.10.2001, n. 461; L. 08.08.1995, n. 335; L. 08.03.1968, n. 152; D.Lgs. 09.04.2008, n. 81;
- L. 12.03.1999, n. 68; L. 08.03.2000, n. 53; D.Lgs. 30.06. 2003, n. 196; D.Lgs. 18.08.2000, n. 267; D.Lgs. 30.03.2001, n. 165; D.Lgs. 26.03.2001, n. 151; L. 06.03.2001, n. 64;

- D.P.R. 28.12.2000, n. 445; D.Lgs. 15.08.1991, n. 277; L. 14.04.1982, n. 164; D.P.Reg. n. 2/L/2005; D.P.Reg. n. 3/L/2005;
- Contrattazione collettiva provinciale di lavoro; Regolamento organico del personale dipendente.
- Codice civile; Codice penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale;
- Leggi sulla Giustizia Amministrativa;
- L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo Regolamento di attuazione, approvato con D.P.G.P. 22.05.1991, n. 10-40/Leg.
- D.P.R. 443/2000; D.P.R. 445/2000;
- D.P.R. 20.10.1998, nr. 428;
- D.Lgs. 12.02.1993, nr. 39;
- D.Lgs. 23.01.2002, nr. 10;
- D.P.C.M. 15.02.1989; D.P.C.M. 28.10.1999;
- D.P.R. 04.04.2002, nr. 101;
- D.P.R. 07.03.2005, nr. 82;
- D.P.R. 07.04.2003, nr. 137;
- D.P.R. 10.11.1997, nr. 513;
- L. 16.06.1998, nr. 191;
- D.Lgs. 30.06.2003, n. 196;
- L.P. 30.11.1992, nr. 23;
- D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- D.P.Reg. n. 3/L/2005; D.P.Reg. n. 2/L/2005
- L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo Regolamento di attuazione, approvato con D.P.G.P. 22.05.1991, n. 10-40/Leg

Fonte e modalità del trattamento

I dati sono stati raccolti dalla Segreteria Generale comunale e vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

I dati possono essere comunicati

ad altri soggetti, pubblici o privati che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli.

I dati sono oggetto di diffusione ai sensi di legge.

I dati sono oggetto di trasferimento all'estero.

I dati possono essere conosciuti dal Responsabile del Segreteria Generale comunale e dagli incaricati degli uffici addetti alla gestione dei procedimenti

I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge.

Il conferimento dei dati

ha natura obbligatoria per quanto riguarda l'espletamento del servizio o funzione.

Non fornire i dati comporta

non osservare obblighi di legge e/o impedire che la Segreteria Generale Comunale possa svolgere le proprie funzioni istituzionali.

I diritti dell'interessato sono:

- ☐ richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- ☐ richiedere la fonte
- ☐ ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- ☐ richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;
- ☐ ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- ☐ richiedere la portabilità dei dati;
- ☐ aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- ☐ opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- ☐ di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Sindaco
- Gianni Beretta -

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (art. 3 bis D.Lgs. n. 82/2005). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. n. 39/1993).
