



Città di Piove di Sacco  
(Provincia di Padova)

Settore I - Affari generali - Contratti - Centrale unica di committenza - CED - Personale  
Piazza Matteotti, 4 – 35028 Piove di Sacco (PD) – Tel. 049-9709111 Fax: 049.-9702193  
<http://www.comune.piovedisacco.pd.it> e-mail: [personale@comune.piove.pd.it](mailto:personale@comune.piove.pd.it)  
pec: [polisportello@pec.comune.piove.pd.it](mailto:polisportello@pec.comune.piove.pd.it)  
Codice fiscale: 80009770282 Part. IVA 00696250281

## **PIANO OPERATIVO PER LA CORRETTA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE PROVE CONCORSUALI ORALI RELATIVE AI CONCORSI PUBBLICI DEL COMUNE DI PIOVE DI SACCO**

### **1. CONTENUTO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Piano, in attuazione di quanto previsto dal “Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all’articolo 1, comma 10, lettera z) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 gennaio 2021” prot DFP 0007293 del 03/02/2021, definisce tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione delle prove orali dei concorsi nell’ente, pianificando e descrivendo in modo dettagliato le varie fasi delle suddette prove, in conformità a quanto evidenziato nel Protocollo e a tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Nel Protocollo si prevede che “Le prove orali e le prove pratiche previste dalle procedure concorsuali potranno svolgersi in via telematica. In caso di assoluta impossibilità, l’organizzazione e lo svolgimento delle prove orali e pratiche dovranno seguire le regole del presente protocollo, opportunamente adattate. In particolare, le amministrazioni provvederanno a scaglionare gli orari di presentazione dei candidati al fine di evitare assembramenti in prossimità e all’interno dell’area concorsuale e, ove possibile, organizzeranno lo svolgimento delle prove pratiche in spazi aperti”.

Pertanto, ferma restando la possibilità di utilizzare la modalità telematica, il presente Piano Operativo si propone di illustrare le misure logistiche, organizzative ed igienico sanitarie, mutate dal protocollo di cui sopra e opportunamente adattate, per consentire lo svolgimento in sicurezza delle prove orali in presenza.

### **2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E SPAZI DEDICATI ALLO SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI, REQUISITI ED ATTIVITÀ DEDICATE**

Ai fini del presente Piano si individuano e si definiscono di seguito:

- le aree, gli spazi e i locali dedicati alle svolgimento della varie fasi/attività della procedura concorsuale;
- i requisiti, le caratteristiche e le dotazioni che le suddette aree, spazi e locali dovranno presentare;
- le singole operazioni/attività a cui è deputata ciascuna area, spazio e locale individuato;

- le funzioni del personale addetto a ciascuna area, spazio e locale con indicazione dei compiti attribuiti;
- le prescrizioni e i comportamenti che i candidati sono tenuti ad osservare.

## **2.1 AREA CONCORSUALE**

Compatibilmente con il numero dei candidati ammessi e tenuto conto delle prescrizioni previste nel Protocollo nazionale, lo spazio destinato allo svolgimento delle prove concorsuali orali dei pubblici concorsi banditi dall'Amministrazione comunale è individuato presso l'atrio e la sala consiliare della sede municipale, posti rispettivamente al piano terra e al primo piano di Palazzo Jappelli, Piazza Matteotti, 4, Piove di Sacco.

Nell'atrio della sede municipale verranno predisposti il punto di accoglienza e il punto di identificazione per lo svolgimento delle operazioni preliminari alle prove orali.

L'atrio della sede municipale si raggiunge direttamente da Piazza Matteotti, mentre alla sala consiliare si accede salendo le due rampe di scale poste sulla destra dell'atrio. Nell'impossibilità di praticare le scale, eventualmente, è possibile utilizzare l'ascensore situato in fondo al corridoio dell'Ufficio Edilizia Privata (terza porta a sinistra dell'atrio).

## **2.2 PUNTI DI ACCESSO ALL'AREA CONCORSUALE – INGRESSO**

Nell'atrio del Comune sarà affissa apposita cartellonistica con indicazione del percorso per raggiungere la sala consiliare, dove si tengono le prove orali.

## **2.3 PUNTO DI ACCOGLIENZA: RILEVAZIONE TEMPERATURA – VERIFICA CERTIFICATO VERDE COVID-19 - CONSEGNA MASCHERINE.**

Il punto di accoglienza, situato presso l'atrio del Comune, al piano terra, è composto da n. 1 unità di personale (Addetto all'accoglienza) per presidiare nell'ordine, alle seguenti operazioni:

- rilevare la temperatura corporea tramite termo-scanner; nel caso in cui la temperatura sia superiore a 37,5°C si procederà ad ulteriori due rilevazioni a distanza di 10 minuti l'una dall'altra; se tutte e tre le rilevazioni dovessero dare una temperatura superiore a 37,5°C il candidato non potrà accedere al concorso; al fine di ridurre al minimo la tempistica delle operazioni di accoglimento, nello spirare del suddetto intervallo, verrà comunque effettuata l'accoglienza degli altri candidati;
- effettuare la verifica delle certificazioni verdi COVID-19 (certificazioni comprovanti lo stato di avvenuta vaccinazione contro il SARS-Cov-2, lo stato di avvenuta guarigione dall'infezione da SARS-Cov-2, ovvero l'effettuazione di un test molecolare o antigenico rapito con risultato negativo al virus SARS-Cov-2, di cui all'art. 9 del D.L. 22 aprile 2021, n. 52). La verifica delle certificazioni verdi COVID-19 è effettuata mediante la lettura del codice a barre bidimensionale utilizzando l'applicazione "VerificaC19" che consente unicamente di controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione e di conoscere le generalità dell'intestatario, senza rendere visibili le informazioni sulle cause che ne hanno determinato l'emissione.
- consegnare al candidato una mascherina FFP2/FFP3 priva di valvola di espirazione

messa a disposizione dall'Amministrazione, con le caratteristiche di cui al Punto 2 del Protocollo nazionale. Il candidato dovrà indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dall'Amministrazione, pena, in caso di rifiuto, l'impossibilità di partecipare alla prova. Le mascherine dovranno coprire il naso e la bocca.

## **2.4 AREA DI TRANSITO: SOSTA –TRANSITO**

Nell'atrio della sede comunale è prevista un'apposita area di transito destinata alla sosta per le eventuali attese dei candidati tra le varie operazioni.

## **2.5 AREA DI IDENTIFICAZIONE: IDENTIFICAZIONE – CONSEGNA MATERIALE**

La postazione, situata nell'atrio della sede comunale, è munita di un banco e sedia ed è dotata di apposito divisore in plexiglass (barriere antirespiro).

La postazione prevede la presenza di n. 2 unità di personale (Addetti all'identificazione) per presidiare, nell'ordine, alle seguenti operazioni:

- il candidato deve presentarsi alla postazione con il documento di riconoscimento a portata di mano così da accelerare le procedure;
- il candidato verrà fatto avvicinare alla postazione e dovrà per prima cosa procedere alla igienizzazione delle mani tramite apposito dispenser di gel idroalcolico messo a disposizione sul banco;
- il candidato quindi esibirà valido documento di riconoscimento dandone lettura; l'addetto, verificata la validità del documento, procederà ad annotarne gli estremi sul foglio presenze in dotazione in corrispondenza del cognome del candidato; compatibilmente con il numero dei candidati ammessi, al fine di ridurre al minimo la tempistica delle operazioni di identificazione, sul foglio presenze potranno essere già indicati i suddetti estremi come risultanti dal documento di riconoscimento allegato da ciascun candidato alla domanda di partecipazione al concorso;
- il candidato dovrà prendere la penna monouso messa a disposizione, che dovrà conservare fino alla fine delle prove;
- il candidato dovrà consegnare all'addetto l'autodichiarazione di cui al successivo paragrafo 3.2, punti 2 e 3; il candidato deve presentarsi alla postazione con l'autodichiarazione a portata di mano così da accelerare le procedure. L'addetto controllerà che la stessa sia completa e firmata e la farà depositare in apposito contenitore; per facilitare l'operazione, l'Amministrazione allega, al presente Piano, l'apposito modello di autodichiarazione che i candidati dovranno utilizzare.
- l'addetto indicherà al candidato il percorso per accedere alla postazione assegnata;
- l'addetto fornirà indicazioni circa il deposito dei bagagli nell'area appositamente individuata.

L'operatore è tenuto a garantire l'identificazione prioritaria delle donne in stato di gravidanza, dei candidati diversamente abili e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi che ne abbiano fatto apposita richiesta.

Compatibilmente con il numero dei candidati ammessi e fatte salve particolari situazioni che rallentino l'ordinario svolgimento delle operazioni, per le attività di accoglimento ed identificazione è fissato un tempo massimo di 30 minuti decorrente dall'orario di convocazione

come comunicato ai candidati.

Terminata l'identificazione il candidato troverà posto nelle sedute messe a disposizione, presenti nella sala consiliare, fino a quando verrà chiamato a svolgere la prova. La capienza massima della sala consiliare, come previsto dal Decreto sindacale n.19 del 27.10.2020, è di 30 persone (compresi i componenti della Commissione, l'addetto di sala e i candidati); per tale motivo, l'ingresso dei concorrenti nella sala verrà scaglionato al fine di rispettare il suddetto limite, e anche il pubblico eventualmente presente sarà ammesso nel rispetto della capienza massima della sala.

## **2.6 SALA CONCORSO: INGRESSO – SVOLGIMENTO PROVA – USCITA.**

All'interno della sala adibita allo svolgimento delle prove orali sono state allestite: le postazioni per la commissione e di fronte, a distanza di 2,25 metri, una sedia per il candidato. Le altre sedute saranno comunque posizionate con una distanza di 2, 25 metri tra loro.

I candidati che hanno eseguito la registrazione accedono alla sala e prendono posto nelle sedute predisposte aspettando il proprio turno, una volta chiamati.

Si prevede, oltre ai membri della Commissione di concorso, la presenza di n.1 unità di personale (addetto di sala), il quale è tenuto a garantire il deflusso prioritario delle donne in stato di gravidanza e dei candidati diversamente abili.

Per tutta la durata della prova concorsuale l'addetto di sala, i membri della Commissione, i candidati ed eventualmente il pubblico presente dovranno sempre essere muniti della mascherina fornita dall'Amministrazione, circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 1 metro.

Il pubblico presente in aula deve sottostare alle medesime formalità previste per i candidati che partecipano alla prova orale, pertanto dovrà presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale la certificazione verde COVID-19 e l'autocertificazione di cui al successivo paragrafo 3.2, punti 2 e 3.

Si ribadisce che il pubblico sarà ammesso nel numero massimo consentito rispetto alla capienza della Sala Consiliare che è di 30 persone, comprensive dei commissari, dell'addetto di sala, di eventuali altri addetti alle operazioni concorsuali e dei candidati.

## **2.7 AREA PRE TRIAGE: ACCOGLIENZA E ISOLAMENTO**

E' previsto apposito locale autonomo ed isolato deputato all'accoglienza e all'isolamento dei soggetti che si trovino nell'area concorsuale (candidati, membri delle commissioni esaminatrici, operatori e addetti all'organizzazione e vigilanza) e presentino, quali sintomi insorti durante le prove concorsuali, febbre, tosse o sintomi respiratori, come individuato nell'allegata planimetria (identificata nella saletta riunioni del piano ammezzato).

Il suddetto locale è raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato da quello dei candidati diretti alle aule concorso, per evitare la diffusione del contagio e garantire la privacy

del soggetto a rischio.

Il suddetto locale è allestito con un tavolo, sedia, dispenser per gel idroalcolico, appendiabiti e sarà presidiato da personale interno formato mediante corso di primo soccorso e con aggiornamenti in corso di validità. Il suddetto personale dovrà essere dotato di cassetta di primo soccorso con annesse mascherine FFP2 e visiere (da indossare nel caso si debba dare soccorso ad una persona che manifesta sintomi, in attesa dell'arrivo del 118), coma da indicazioni fornite dal RSPP del Comune di Piove di Sacco.

### **3. PRESCRIZIONI PER I CANDIDATI – INFORMAZIONI E RELATIVE COMUNICAZIONI**

Rispetto ai candidati si prevedono le seguenti misure/prescrizioni

#### **3.1 INFORMAZIONE**

Ai candidati verrà data adeguata informazione sulle misure di prevenzione adottate, sulle modalità di svolgimento delle prove orali e sul comportamento da tenere nella sede concorsuale, tramite le seguenti modalità:

- pubblicazione del presente Piano sul sito istituzionale dell'ente nella pagina web dedicata alla singola procedura concorsuale presente nella apposita sezione di Amministrazione trasparente denominata bandi di concorso;
- posizionamento di cartelli nella sede del concorso contenenti indicazioni in merito alle sale concorso, ai servizi igienici, ai dispenser e ad ogni altra informazione per l'ordinato svolgimento delle operazioni concorsuali.

#### **3.2 PRESCRIZIONI - CONSEGUENZA PER INOSSERVANZE**

Così come prescritto dal Punto 3 del Protocollo nazionale, i candidati dovranno:

1. presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio;
2. non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
  - a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
  - b) tosse di recente comparsa;
  - c) difficoltà respiratoria;
  - d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
  - e) mal di gola.
3. non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID - 19;
4. gli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 devono essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, secondo il modello predisposto dall'Amministrazione ed allegato al presente documento (Allegato "A"), da comunicarsi ai candidati secondo le modalità di cui al precedente capoverso; l'autodichiarazione, già precedentemente compilata, dovrà essere consegnata al personale addetto nei Punti accoglienza come individuati nel precedente paragrafo 2;

5. presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale la certificazione verde COVID-19 come specificato al punto 2.3 del presente piano;
6. indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, le mascherine FFP2/FFP3 prive di valvola di espirazione messe a disposizione dall'amministrazione organizzatrice; le mascherine verranno consegnate dal personale addetto nei Punti accoglienza come individuati nel precedente paragrafo 2. I candidati dovranno indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dall'Amministrazione, pena, in caso di rifiuto, l'impossibilità di partecipare alla prova. Non è consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato. Le mascherine dovranno coprire il naso e la bocca.

Qualora una o più delle suddette prescrizioni/condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione o il referto, il candidato non potrà accedere all'area concorsuale.

In ogni caso, qualora un candidato presenti alla misurazione una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 deve essere invitato a ritornare al proprio domicilio, indipendentemente dalla disponibilità dell'Area accoglienza ed isolamento di cui al precedente paragrafo 2, che, deve gestire solo i casi di sintomatologia riconducibili al Covid-19 insorti durante la prova concorsuale.

Inoltre:

- a) i candidati sono tenuti a moderare la voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet";
- b) i candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata all'interno della sala concorso, dovranno rimanere seduti fino alla loro chiamata finché non saranno autorizzati all'uscita. Durante l'orario della prova sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione, debitamente autorizzato, esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili;
- c) per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere la mascherina consegnata loro dall'Amministrazione. Non è consentito il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente.

#### **4. MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI E PRESCRIZIONI PER I SOGGETTI DIVERSI DAI CANDIDATI COINVOLTI NELLE OPERAZIONI CONCORSALE**

Fermo restando quanto già previsto nei precedenti paragrafi, rispetto agli operatori di vigilanza ed agli addetti all'accoglienza, agli addetti all'identificazione, agli addetti di sala, ai componenti delle commissioni esaminatrici e comunque in generale ai soggetti diversi dai candidati coinvolti a vario titolo nelle operazioni concorsuali si prevedono le seguenti misure/prescrizioni ulteriori:

- devono essere muniti di facciali filtranti FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione. Non s'intende necessario l'utilizzo dei guanti per il personale addetto alla identificazione dei candidati, bensì una frequente ed accurata igienizzazione delle mani;
- non potranno utilizzare contestualmente le stesse aree d'ingresso e di uscita utilizzate dai candidati per entrare e uscire dall'area concorsuale; prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, i lavoratori si sottoporranno a una adeguata igiene delle

mani per poi indossare il dispositivo di protezione che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento della prova concorsuale.

- al massimo entro il giorno precedente alla prova orale il personale addetto all'organizzazione concorsuale e i componenti delle commissioni esaminatrici saranno formati adeguatamente sull'attuazione del presente Piano. A tal fine si prevede l'invio individuale a ciascun soggetto coinvolto del presente Piano operativo con l'obbligo di leggerlo con la dovuta attenzione e di attenersi puntualmente alle prescrizioni ivi previste. Si valuterà anche la possibilità di organizzare apposito incontro, anche in modalità telematica, per illustrare il contenuto del presente protocollo al personale coinvolto.

## **5. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano è stato redatto nel rispetto di quanto prescritto dal Protocollo Nazionale.

Il presente Piano è reso disponibile, unitamente al Protocollo Nazionale, sul sito istituzionale dell'ente nella pagina web dedicata alla singola procedura concorsuale presente nella apposita sezione di Amministrazione trasparente, denominata "bandi di concorso", entro 5 giorni dallo svolgimento della prova.

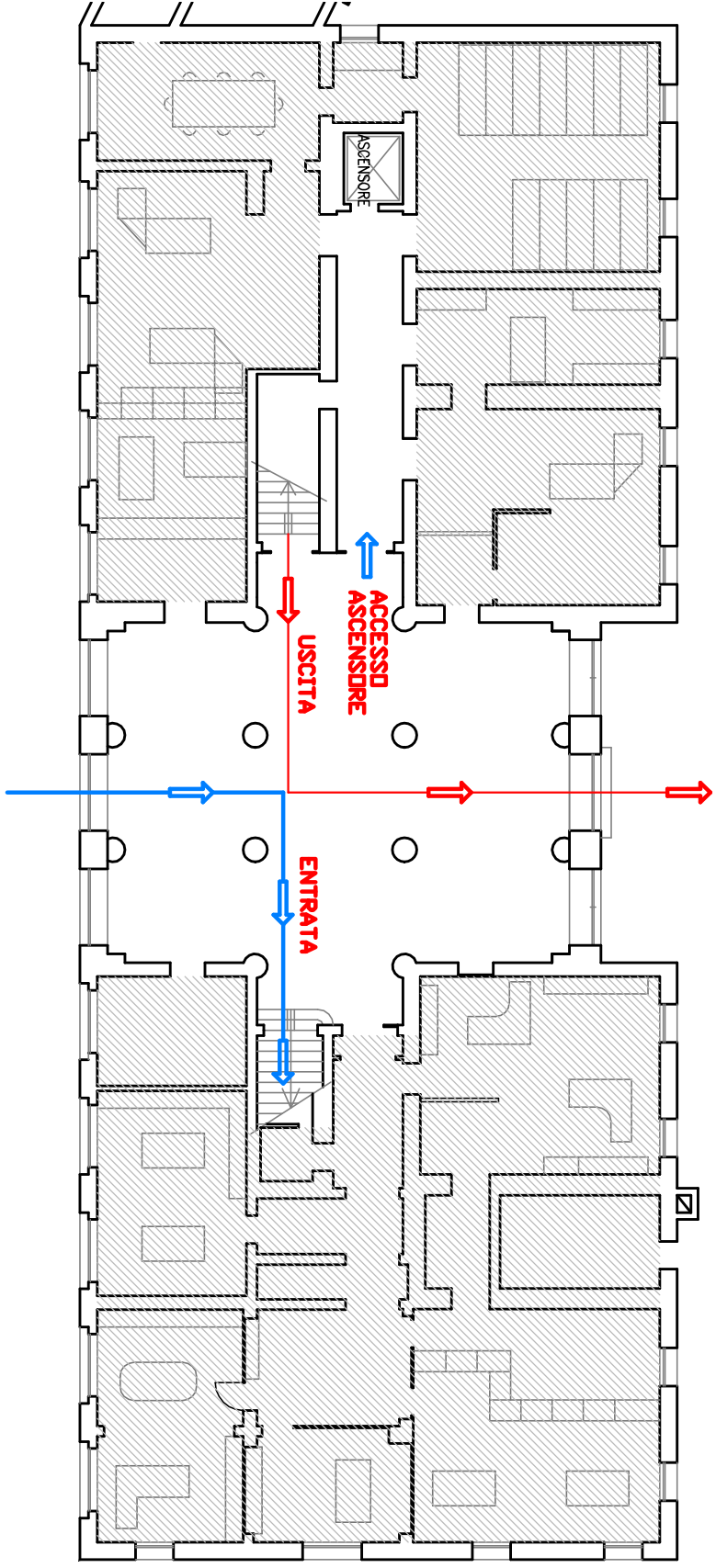
Il presente Piano potrà essere oggetto di modifica/integrazione a seguito di nuove esigenze connesse allo svolgimento dei concorsi e/o di successivi e possibili aggiornamenti della legislazione nazionale e/o del Protocollo Nazionale.

Piove di Sacco, 31 agosto 2021

Il Responsabile  
dott. Leonardo Tromboni  
documento firmato digitalmente

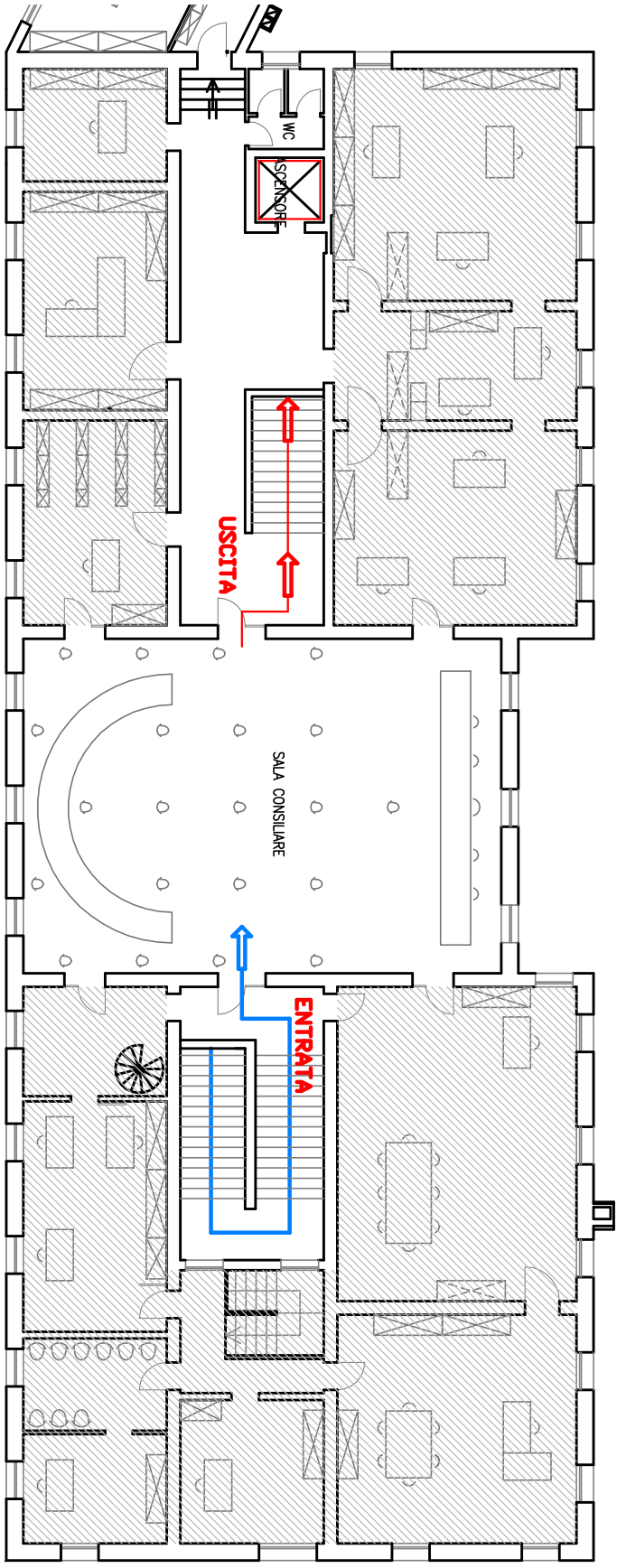
## **6. ALLEGATI**

- Allegato "1" – planimetria generale – C1
- Allegato "2" – planimetria particolare – C2
- Allegato "3" – planimetria particolare – C3
- Allegato "A" – Autodichiarazione

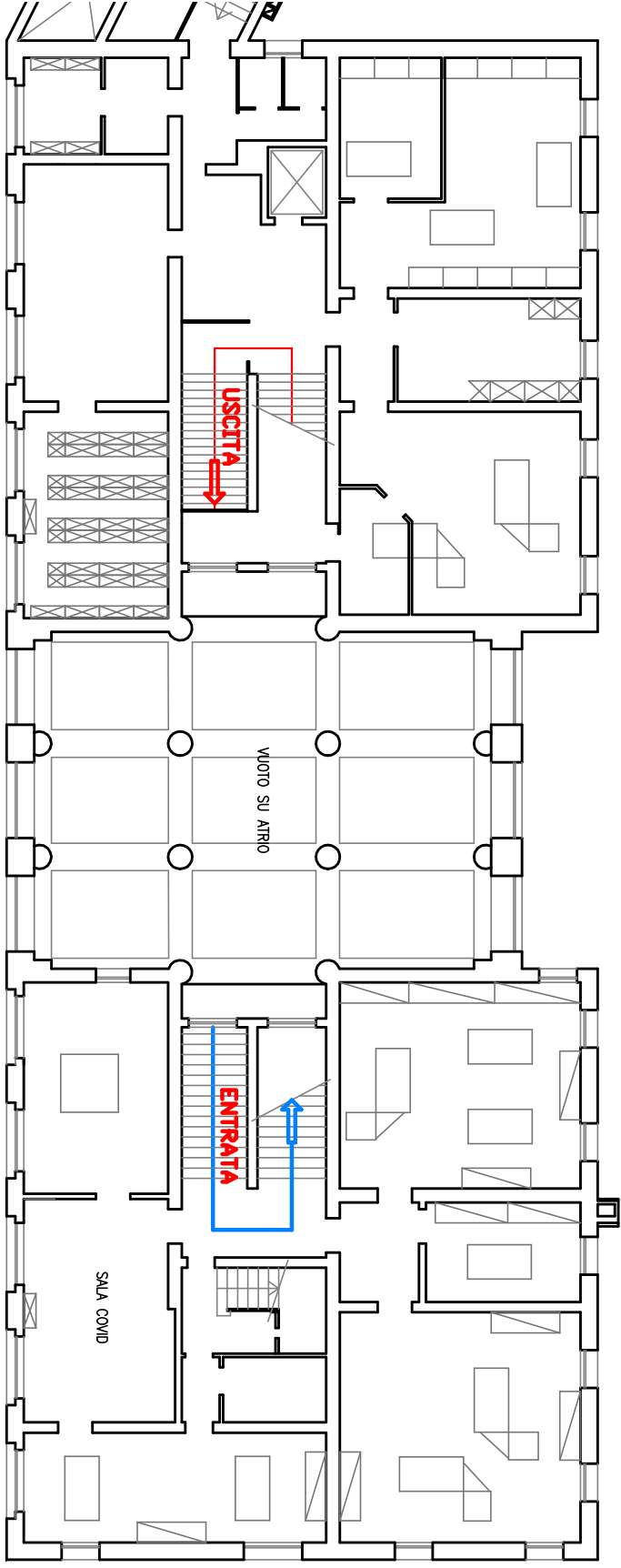


PIANTA PIANO TERRA





PIANTA PIANO SECONDO



PIANTA PIANO AMMEZZATO



## Città di Piove di Sacco

(Provincia di Padova)

Settore I - Affari generali - Contratti - Centrale unica di committenza - CED - Personale  
Piazza Matteotti, 4 - 35028 Piove di Sacco (PD) - Tel. 049-9709111 Fax: 049.-9702193

<http://www.comune.piovedisacco.pd.it> e-mail: [personale@comune.piove.pd.it](mailto:personale@comune.piove.pd.it)

pec: [polisportello@pec.comune.piove.pd.it](mailto:polisportello@pec.comune.piove.pd.it)

Codice fiscale: 80009770282 Part. IVA 00696250281

### AUTODICHIARAZIONE RILASCIATA IN OCCASIONE DELLA PARTECIPAZIONE ALLA PROVA ORALE DEL CONCORSO PER 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA BIBLIOTECA CAT. C POSIZIONE ECONOMICA C1 NEL COMUNE DI PIOVE DI SACCO, AI SENSI DEL PROTOCOLLO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA - DEL 15-04-2021

Il/La sottoscritto/a

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_

Documento identità nr. \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000,

#### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

1) di non essere affetto da uno o più dei seguenti sintomi:

- a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
- b) tosse di recente comparsa;
- c) difficoltà respiratoria;
- d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
- e) mal di gola;

2) di non essere sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

**Luogo e data** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

(da firmare davanti al funzionario comunale addetto al momento dell'identificazione preliminare all'accesso ai locali sede della prova)

## Informativa in materia di raccolta dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR Regolamento (UE) 2016/679

Con riferimento ai dati personali che si intendono fare oggetto di trattamento, si forniscono le seguenti informazioni.

- **Finalità dei trattamenti:** i trattamenti a cui saranno sottoposti i dati personali, che saranno acquisiti e periodicamente aggiornati, hanno le finalità rispondenti all'espletamento delle funzioni istituzionali spettanti per legge al Comune di Piove di Sacco, come descritte negli artt. 13 e 14 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm., nell'art. 14 del D.L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010, come modificato dall'art. 19 del D.L. n. 95/2012 convertito in Legge n. 125/2012 e nei Regolamenti del Comune di Piove di Sacco e nello specifico ai sensi degli art. 36, 37, 38 e 46 del D.Lgs 267/2000.
- **Natura del conferimento dei dati personali:** il conferimento dei dati ha natura obbligatoria, essendo necessario per l'espletamento delle funzioni istituzionali del Comune in ottemperanza alle norme di legge di cui al punto precedente, e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporterebbe l'impossibilità di adempiere a tali funzioni ed obblighi di legge;
- **Modalità di trattamento e conservazione:** il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, sia con strumenti cartacei sia con elaboratori elettronici a disposizione degli uffici, nel rispetto delle misure di sicurezza di cui all'art. 32 del GDPR 2016/679, ad opera di soggetti appositamente incaricati. Si segnala che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR 2016/679, il periodo di conservazione dei dati personali è stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto delle tempistiche prescritte dalla legge.
- **Ambito di applicazione dei dati:** i dati personali forniti possono costituire oggetto di comunicazione nell'ambito e per le finalità strettamente connesse al procedimento da espletare, per l'adempimento degli obblighi di legge, sia all'interno degli uffici appartenenti alla struttura del Titolare, sia all'esterno, con riferimento a soggetti individuati dalla normativa vigente. Potranno venire a conoscenza dei dati il responsabile del trattamento, gli incaricati del trattamento nonché gli incaricati della manutenzione degli elaboratori elettronici e del *software* gestionale in dotazione all'Ente.
- **Titolare, Responsabili del trattamento e RDP(DPO):** titolare del trattamento è il Comune di Piove di Sacco, con sede in piazza Matteotti n. 4 – 35028 Piove di Sacco (PD), mail [segreteria@comune.piove.pd.it](mailto:segreteria@comune.piove.pd.it). I Responsabili del trattamento sono i responsabili delle strutture apicali del Comune; gli stessi possono essere reperiti per il tramite del Responsabile della Protezione dei Dati Personali di cui all'art. 37 GDPR, i cui dati di contatto sono:
  - HTS Hi-Tech Services Srl con sede in via della Cisterna, 10 – 33100 Udine
  - e-mail: [dpo@hts-italy.com](mailto:dpo@hts-italy.com)
  - PEC: [hts@legalmail.it](mailto:hts@legalmail.it)
- **Diritti dell'interessato:** il Titolare garantisce all'interessato i diritti di cui agli artt. 15-22 GDPR e pertanto l'interessato:
  - ✓ ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
  - ✓ ha il diritto di ottenere indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari ai quali i dati possono essere comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
  - ✓ ha il diritto di ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati nonché di ottenere la limitazione del trattamento, e di ottenere la portabilità dei dati, cioè di riceverli dal titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e di trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
  - ✓ ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione personale, al trattamento dei dati personali che lo riguardano;