



PROVINCIA DI MANTOVA

Via Principe Amedeo, 32 - 46100 Mantova - www.provincia.mantova.it

**AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER LA NOMINA
DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)
IN FORMA MONOCRATICA AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 150/2009**

TRIENNIO 2026-2028

IL SEGRETARIO GENERALE

Visti e richiamati:

- l'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, che ha introdotto l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV);
- il D.P.R. n. 105/2016, recante il regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, ed in particolare l'art. 6, secondo cui i componenti degli OIV sono nominati tra i soggetti iscritti nell'Elenco nazionale dei componenti degli OIV;
- il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 6 agosto 2020 e successive modificazioni e integrazioni, recante la disciplina dell'Elenco nazionale dei componenti degli OIV, e in particolare l'art. 14-bis che stabilisce la durata triennale dell'incarico, rinnovabile una sola volta previa procedura selettiva;
- il Regolamento provinciale di disciplina della misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 54 del 21/04/2010 e successive modificazioni;
- l'avviso pubblico di procedura comparativa per la nomina dell'OIV per il triennio 2023-2026, approvato con determinazione dirigenziale n. 291 del 20/04/2023;

Vista la determinazione dirigenziale n. 368 del 29/04/2026 di avvio della procedura di selezione pubblica per il rinnovo dell'incarico di Organismo Indipendente di Valutazione per il triennio 2026-2028;

RENDE NOTO

che la Provincia di Mantova intende procedere alla nomina dell'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in forma monocratica** per il triennio **2026-2028**, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. 74/2017.

1 - ATTIVITA' OGGETTO DELL'INCARICO

L'OIV supporta l'Amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

In particolare, l'OIV:

- propone al vertice politico la valutazione dei dirigenti apicali;
- verifica l'integrazione tra programmazione economico-finanziaria e pianificazione strategico-gestionale;
- ai fini della valutazione della performance organizzativa, promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

All'OIV sono attribuiti, altresì, i compiti previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. 190/2012, D.Lgs. 97/2016 - FOIA) e dagli indirizzi dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

In particolare, l'O.I.V.:

- a) monitora il funzionamento complessivo del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Prestazioni, della trasparenza e l'integrità, elaborando una relazione annuale;
- b) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) formula pareri preventivi e vincolanti sul Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- e) supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'assegnazione dell'indennità di posizione, sulla base della metodologia approvata e delle risorse disponibili;
- f) supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali, sulla base della metodologia approvata e delle risorse disponibili;
- g) collabora con il Presidente per la valutazione del Segretario Generale;
- h) analizza il livello della gestione delle prestazioni ed individua le aree di miglioramento, da tradursi in obiettivi condivisi da inserire nel PIAO;
- i) valuta il raggiungimento della performance di Ente ai fini dell'erogazione della produttività generale del personale dipendente;
- j) promuove e garantisce l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- l) svolge le attività di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in particolare per quanto concerne il personale dirigenziale collabora con il Segretario nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione dell'Ente ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato;
- m) su indicazione del Presidente, verifica l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive di indirizzo politico e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico amministrativo;
- n) svolge ogni altra funzione demandata dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra normativa agli Organismi Indipendenti di valutazione delle pubbliche amministrazioni.

2 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla procedura i soggetti in possesso dei requisiti previsti dal D.M. 06.08.2020 e ss.mm.ii., ed in particolare:

- a) iscrizione da almeno sei mesi nell'Elenco nazionale dei componenti degli OIV, nella fascia professionale 2 o 3;
- b) possesso dei requisiti di competenza, esperienza e integrità di cui all'art. 2 del D.M. 06.08.2020;
- c) assenza delle cause di incompatibilità previste dall'art. 14, comma 8, del D.Lgs. 150/2009 (non essere tra i dipendenti dell'amministrazione interessata o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione).

La Provincia di Mantova è un'Amministrazione con meno di 1.000 dipendenti.

3 - LIMITI RELATIVI ALL'APPARTENENZA A PIÙ ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE

In occasione della presentazione della domanda di partecipazione ciascun candidato deve dichiarare di rispettare i limiti relativi all'appartenenza a più Organismi di Valutazione di cui all'art. 8 del D.M. 06.08.2020 e ss.mm.ii.

In base a tale disposizione i limiti sono:

- ciascun soggetto iscritto nell'Elenco nazionale e in possesso dei requisiti previsti può appartenere a più OIV per un massimo di dodici. Nel caso in cui due di essi siano svolti in amministrazioni con più di 1000 dipendenti il numero massimo è ridotto a quattro.
- gli iscritti dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono appartenere a più OIV, in ogni caso, nel numero massimo di tre.

L'accertata violazione dei limiti stabiliti dal presente articolo comporta l'immediata cancellazione dall'Elenco.

4 - CAUSE DI INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ E DI CONFLITTO DI INTERESSI

1. Fermi restando i divieti di nomina di cui al presente avviso, non possono ricoprire l'incarico coloro che si trovino in una situazione di inconferibilità, incompatibilità o conflitto di interessi di cui alla Legge n. 190/2012, al D. lgs n. 39/2013 e alle altre norme di legge e discipline di settore.
2. Il candidato, inoltre, non deve incorrere in alcuna causa ostativa di incompatibilità o conflitto di interessi di cui alla Delibera ANAC n. 12/2013.
3. Il rispetto dei limiti è oggetto di apposita dichiarazione, da rendersi ai sensi del D.P.R. 445/2000 prima della nomina.

5 - COMPENSO E DURATA

L'incarico ha durata triennale decorrente dalla data di nomina, salvo revoca motivata o cessazione per il venir meno dei requisiti di cui all'art. 2 del D.M. 06.08.2020 e ss.mm.ii, in caso di cancellazione dall'Elenco Nazionale, in esito alle verifiche di cui all'art. 3, comma 4, ovvero per il superamento dei limiti di cui all'art. 8.

L'incarico non è prorogabile ed è rinnovabile una sola volta.

All'OIV è riconosciuto un **compenso annuo onnicomprensivo pari a euro 7.500,00**, da corrispondersi a consuntivo al termine di ciascuna annualità.

Il compenso è da intendersi **comprensivo di ogni prestazione e rimborso spese**, nonché degli oneri fiscali e previdenziali, se dovuti.

In caso di cessazione anticipata, il compenso sarà proporzionato all'attività effettivamente svolta.

In caso di rinuncia anticipata rispetto alla durata dell'incarico o di revoca dello stesso, il compenso riconosciuto sarà solo quello corrispondente al periodo di effettivo svolgimento delle attività dovute. Sia in caso di rinuncia che in caso di termine naturale dell'incarico, il professionista si impegna concludere le attività non ancora perfezionate, relativamente all'annualità di competenza e a fornire dettagliata relazione scritta, senza oneri ulteriori per l'amministrazione.

6 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELL'INCARICO

L'incarico verrà svolto in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione pur nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'espletamento dell'incarico l'OIV garantirà sempre e comunque il regolare svolgimento delle prestazioni di cui al precedente art. 1, assicurando la presenza presso la sede della Provincia in occasione degli incontri richiesti e ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, D.P.R. 62/2013 nonché delle previsioni di cui al Codice Disciplinare e al Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Mantova, al componente dell'OIV si estendono per quanto compatibili gli obblighi di condotta previsti per i dipendenti della Provincia di Mantova.

7 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande di partecipazione devono essere presentate **esclusivamente** attraverso il Portale unico del reclutamento inPA, disponibile all'indirizzo Internet <https://www.inpa.gov.it> per l'utilizzo del quale si rinvia alle istruzioni fornite dal portale stesso. Le dichiarazioni rese dal candidato avranno valore di autocertificazione.

2. Il candidato, previa autenticazione attraverso i sistemi di identificazione SPID, CIE, CNS, eIDAS dovrà compilare il modulo elettronico sul sistema InPA, raggiungibile della rete intranet <https://www.inpa.gov.it> previa registrazione sullo stesso sistema.

La registrazione, la compilazione e l'invio della domanda dovranno essere completati **entro le ore 12:00 del 25/05/2026.**

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata dal sistema al termine della procedura di invio.

Dopo l'accesso, nelle sezioni che appariranno occorrerà inserire nelle varie schede proposte tutte le informazioni obbligatorie, oltre a quelle facoltative, concernenti le informazioni personali, eventuali titoli di preferenza, oltre alle informazioni normalmente incluse nel curriculum vitae, quali titoli di studio, esperienze lavorative pregresse, competenze possedute. Le informazioni inserite saranno automaticamente riportate al momento della presentazione di una domanda di partecipazione tramite il portale stesso.

Per presentare la domanda di partecipazione al presente avviso, nella sezione "Elenco concorsi" occorre ricercare il presente bando e premere su "Presenta una domanda su questa procedura": nella sezione "Le mie domande" si troverà poi la bozza di domanda, che si potrà completare anche successivamente. È possibile annullare la domanda di partecipazione (candidatura) non ancora inviata e non ricevere ulteriori comunicazioni relative al concorso in oggetto selezionando il pulsante "Annulla Domanda" all'interno della sezione "Verifica e invio". La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio.

Per la modifica e variazione di eventuali informazioni erroneamente inserite o mancanti, il candidato può effettuare la riapertura della domanda dalla sezione "Verifica e invio" selezionando il tasto "Annulla invio domanda" entro il termine di scadenza. Una volta effettuate le modifiche, il candidato dovrà inviare nuovamente la domanda di partecipazione, cliccando il tasto Invia domanda, presente nella Sezione "Conferma e Invio".

Non sono considerate valide le domande redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle prescritte rispetto a quanto indicato nel presente avviso.

Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente e non concluse non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione. La domanda non dovrà essere sottoscritta, in quanto l'inoltro della stessa avverrà tramite l'applicativo di autenticazione mediante identità digitale. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

Acquisita la domanda di partecipazione, il sistema procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione dell'**ID univoco attribuito alla candidatura**. A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti alle fasi concorsuali.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione *on line*, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in *home page* e delle relative FAQ <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/> e, in caso di problematiche, chiedere supporto attraverso l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "inPA" inpa@funzionepubblica.it, descrivendo il problema riscontrato in maniera più dettagliata possibile.

Per difficoltà nella compilazione della domanda, solo dopo aver letto la guida alla compilazione e relative FAQ di cui sopra, è possibile telefonare al numero 0376/204264 da lunedì a venerdì, dalle ore 9 alle ore 12. Sarà necessario essere collegati al Portale e indicare il problema in maniera puntuale, affinché la richiesta di supporto sia gestita al telefono in maniera efficace. Non è garantita la soddisfazione entro il termine di scadenza previsto per l'invio della domanda di partecipazione delle richieste inviate nei tre giorni antecedenti il medesimo termine. Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle sopra indicate non potranno essere prese in considerazione.

Nel caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

8 - SCELTA DELL'OIV E CRITERI DI SELEZIONE

L'individuazione del candidato che costituirà l'OIV in composizione monocratica della Provincia di Mantova verrà effettuata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo al quale spetta la nomina tra gli iscritti all'Elenco nazionale in possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 2 del D.M. 06.08.2020 e ss.mm.ii .

Le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno esaminate, ai fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente selezione, a cura del Responsabile del Servizio Gestione del Personale e Formazione.

Al termine del processo, il Responsabile del Servizio Personale predisporrà una relazione istruttoria affinché il Presidente possa individuare un elenco di candidati ritenuti idonei, nell'ambito dei quali il Presidente medesimo procederà, in modo insindacabile, a nominare il Titolare dell'OIV monocratico, con una valutazione comparativa delle domande pervenute dando precedenza alle specifiche competenze in materia maturate nelle Pubbliche Amministrazioni.

Sarà facoltà del Presidente, qualora ne ravvisi l'opportunità, prevedere colloqui conoscitivi. In tal caso data, ora e luogo del colloquio saranno comunicati ai candidati individuati mediante pubblicazione sul portale In.PA all'indirizzo Internet <https://www.inpa.gov.it>.

A conclusione del processo indicato, il Presidente della Provincia adotterà apposito decreto di nomina. La procedura non dà luogo a graduatorie di merito e non prevede attribuzione di punteggi.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione che, a suo insindacabile giudizio, può anche decidere di non procedere all'affidamento dell'incarico, nel caso in cui nessuno dei candidati sia stato valutato idoneo.

9 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EU 2016/679

La presente informativa, resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR") e, per gli aspetti pertinenti, del d.lgs. 104/2022 ("decreto trasparenza"), descrive come la Provincia di Mantova (il " Titolare ") tratta i dati personali del personale dipendente e assimilato nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro e dell'utilizzo degli strumenti e servizi dell'Ente.

L'informativa illustra in modo trasparente quali dati vengono trattati, per quali finalità e basi giuridiche, per quanto tempo sono conservati, a chi possono essere comunicati, dove sono trattati (UE/SEE o Paesi terzi) e quali diritti possono essere esercitati.

Soggetti interessati

La presente informativa si applica a:

- personale dipendente;
- personale in comando, distacco o assegnazione temporanea;
- tirocinanti, praticanti e altri soggetti assimilati, per quanto compatibile.

Titolare del trattamento

PROVINCIA DI MANTOVA - Via Principe Amedeo, 30-32, 46100 Mantova (MN); E-mail: urp@provincia.mantova.it; P. IVA: 00314000209 C.F 80001070202) nella persona del suo legale rappresentante pro tempore.

Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali nominati ai sensi dell'art. 37 GDPR è la società Progetto Qualità e Ambiente S.r.l. nella persona di Armando Iovino contattabile al seguente indirizzo: dpo@pqa.it

Finalità del trattamento

I suoi dati saranno trattati per le seguenti finalità sulla base delle relative basi giuridiche:

n°	Finalità	Base giuridica
1	Gestione del rapporto di lavoro e del fascicolo personale: instaurazione e gestione del rapporto, inquadramento, mansioni, presenze, assenze, turnazioni, ferie, permessi, progressioni, valutazioni e adempimenti connessi, formazione e aggiornamento, gestione procedimenti, istruttorie interne; gestione degli istituti contrattuali e delle relazioni sindacali (es. trattenute e diritti sindacali, ove applicabili). Normativa di riferimento (a titolo esemplificativo): d.lgs. 165/2001, TUEL d.lgs. 267/2000, CCNL Funzioni Locali, normativa in materia di documentazione amministrativa (d.P.R. 445/2000).	Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale e/o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico / esercizio di pubblici poteri. Art. 6 par. 1 lett. c) e/o e) GDPR; art. 2-ter d.lgs. 196/03. Per eventuali categorie particolari di dati: necessità di assolvere obblighi/esercitare diritti in materia di lavoro e sicurezza sociale, nei limiti consentiti. Art. 9 par. 2 lett. b) GDPR; art. 2-septies d.lgs. 196/03 (garanzie).
2	Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (sorveglianza sanitaria, idoneità alla mansione, gestione formazione obbligatoria e adempimenti correlati). Normativa di riferimento: d.lgs. 81/2008 e s.m.i.	Il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. Art. 6 par. 1 lett. c) GDPR d.lgs. 81/08

n°	Finalità	Base giuridica
		<p>La necessità di assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'UE e degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati Membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.</p> <p>Art. 9 par. 2 lett. b) GDPR Art. 2-septies d.lgs. 196/03</p>
3	<p>Gestione economica e contabile: trattamento economico, indennità e rimborsi, adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali, tesoreria e pagamenti, obblighi contabili e controlli.</p>	<p>Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale. Art. 6 par. 1 lett. c) GDPR; art. 2-ter d.lgs. 196/03.</p>
4	<p>Gestione strumenti di lavoro e sistemi informativi: rilascio credenziali, gestione account e posta elettronica istituzionale, protocollazione e gestione documentale, gestione dotazioni (PC/telefono), assistenza tecnica, gestione richieste e abilitazioni ai sistemi. Normativa di riferimento (a titolo esemplificativo): d.lgs. 82/2005 (CAD), d.P.R. 445/2000, regole tecniche e procedure interne.</p>	<p>Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale e/o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico / esercizio di pubblici poteri. Art. 6 par. 1 lett. c) e/o e) GDPR; art. 2-ter d.lgs. 196/03.</p> <p>Resta fermo il rispetto delle indicazioni del Garante su posta elettronica e internet (Linee guida 01/03/2007) ove pertinenti</p>
5	<p>Sicurezza e continuità dei sistemi informatici: prevenzione e gestione di incidenti/abusi, registrazione e analisi di log tecnici e metadati (esclusi i contenuti), misure di sicurezza, eventuali verifiche non massive e proporzionate sul corretto utilizzo degli strumenti, nel rispetto della disciplina lavoristica applicabile (incl. art. 4 L. 300/1970 e procedure interne).</p>	<p>Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale e/o per compiti di interesse pubblico (sicurezza dei sistemi e continuità operativa). Art. 6 par. 1 lett. c) e/o e) GDPR; art. 32 GDPR; art. 113 d.lgs. 196/03 (per i profili lavoristici pertinenti).</p>
6	<p>Trasparenza, pubblicità legale e accesso agli atti: pubblicazione di atti e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente", Albo pretorio online, gestione accesso documentale, civico, nei limiti e con le cautele previste (minimizzazione, oscuramenti, esclusioni). Normativa di riferimento: d.lgs. 33/2013 (e s.m.i.), l. 241/1990.</p>	<p>Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale. Art. 6 par. 1 lett. c) GDPR; art. 2-ter d.lgs. 196/03.</p>
7	<p>Gestione contenzioso, procedimenti disciplinari e tutela dei diritti: gestione precontenzioso / contenzioso, richieste Autorità giudiziaria, difesa in giudizio; gestione procedimenti disciplinari nei limiti consentiti dalla normativa applicabile.</p>	<p>Art. 6 par. 1 lett. c) e/o e) GDPR. Per categorie particolari eventualmente necessarie: Art. 9 par. 2 lett. f) GDPR (accertare, esercitare, difendere un diritto).</p>
8	<p>Trattamento di dati giudiziari (condanne penali e reati o misure di sicurezza) quando previsto per legge, regolamento e strettamente necessario (es. verifiche e adempimenti previsti dalla normativa, procedimenti disciplinari, contenzioso, richieste Autorità competenti).</p>	<p>Art. 6 par. 1 lett. c) e/o e) GDPR + Art. 10 GDPR; condizioni e garanzie previste dall'ordinamento nazionale, incl. art. 2-octies d.lgs. 196/03.</p>

n°	Finalità	Base giuridica
9	Documentazione e comunicazione istituzionale tramite immagini e materiale audiovisivo: riprese, fotografie e pubblicazione su canali istituzionali (es. sito web, comunicazioni istituzionali) solo se necessarie e proporzionate rispetto a finalità istituzionali (es. informazione e documentazione di iniziative/eventi dell'Ente; rendicontazione dell'attività amministrativa), con applicazione di minimizzazione, selezione delle immagini, limitazione dei tempi di permanenza online e valutazione caso per caso. La finalità è solo eventuale.	Art. 6 par. 1 lett. e) GDPR (esecuzione di un compito di interesse pubblico/esercizio di pubblici poteri), nei limiti di legge e con eventuali oscuramenti, minimizzazione. Il consenso non è utilizzato come base giuridica per tali trattamenti.

In nessun caso ai dati personali verrà applicato un processo decisionale automatizzato (profilazione).

Categorie di dati personali trattati

Per le finalità sopra riportate si rende necessario trattare (a titolo esemplificativo) le seguenti categorie di dati personali:

- Identificativi e di contatto (anche professionali);
- Dati contrattuali e amministrativo-contabili (posizione giuridica ed economica, emolumenti, rimborsi, trattenute nei limiti di legge);
- Dati di istruzione/formazione e percorso professionale;
- Dati relativi a inquadramento/mansione, presenze/assenze, procedimenti (nei limiti previsti);
- Categorie particolari di dati (es. idoneità alla mansione, dati sanitari strettamente necessari, benefici di legge, adesione/diritti sindacali quando trattati);
- Dati tecnici/IT: username/ID, profili e autorizzazioni; metadati di posta elettronica (mittente/destinatario, oggetto/ID, data/ora, esito recapito), non i contenuti; log di autenticazione e di sicurezza; inventario device;
- Dati giudiziari (nei soli casi previsti e nei limiti del punto 8).

Natura del conferimento dei dati personali

Per instaurare e gestire il rapporto di lavoro e adempiere agli obblighi di legge, alcuni dati sono obbligatori; in mancanza, l'Ente potrebbe non poter avviare o gestire correttamente il rapporto e/o adempiere agli obblighi normativi.

Per l'uso degli strumenti dell'Ente (PC, rete, e-mail, stampanti, sistemi) sono necessarie credenziali e alcuni log tecnici minimi per il funzionamento e la sicurezza dei servizi.

Destinatari o categorie di destinatari

I dati personali potranno essere comunicati a:

- Banche e istituti di credito;
- Altri Enti pubblici la cui comunicazione è necessaria in assolvimento ad obblighi legislativi;
- Consulenti e Liberi Professionisti anche in forma associata;
- Medico competente in medicina del lavoro;
- Società che erogano servizi di formazione;
- Società che erogano servizi di assistenza, manutenzione all'infrastruttura informatica;
- Società che erogano servizi di hosting;
- Organizzazioni sindacali e patronati;
- Imprese di assicurazione;
- Spedizionieri, trasportatori, aziende di logistica, Poste, ecc.
- Tesoreria/istituti di credito per operazioni di pagamento.

I Soggetti di cui sopra sono stati espressamente nominati Responsabili del trattamento ai sensi dell'Art. 28 del GDPR o trattano i dati in qualità di autonomi titolari del trattamento.

Diffusione dei dati personali

La diffusione (es. pubblicazione sul sito istituzionale o altri canali istituzionali) avviene solo nei casi previsti dalla legge (es. d.lgs. 33/2013) o quando necessaria e proporzionata per finalità istituzionali rientranti nei compiti di interesse

pubblico (art. 6 par. 1 lett. e) GDPR e art. 2-ter d.lgs. 196/03), nel rispetto dei principi di minimizzazione e limitazione della conservazione.

Trasferimento dei dati in Paesi terzi

I dati personali sono trattati all'interno dell'Unione Europea e conservati su server ivi ubicati. In ogni caso, il Titolare assicura sin d'ora che un eventuale trasferimento dei dati verso Paesi extra-UE avverrà in conformità all'art. 44 e ss. del GDPR.

Periodo di conservazione dei dati

La conservazione dei suoi dati personali è stabilita secondo le seguenti logiche:

Finalità	Periodo di conservazione
Conservazione della documentazione relativa al personale dipendente	I dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione e sulla base del Massimario di scarto dell'Ente.
Conservazione dell'account di posta elettronica aziendale	Alla cessazione del rapporto di lavoro, l'account di posta elettronica nominativo (ove direttamente riconducibile all'interessato) è disattivato senza ritardo; può essere mantenuto attivo esclusivamente il risponditore automatico per un periodo limitato. Decorso tale periodo, l'account è definitivamente cancellato. Il Titolare può estrarre e conservare in modo selettivo la corrispondenza solo per l'esclusiva finalità di tutela dei diritti in sede giudiziaria, in presenza di contenziosi in atto o situazioni precontenziose, nei limiti dell'art. 160-bis del d.lgs. 196/2003, come modificato dal d.lgs. 101/2018, e nel rispetto dei principi di minimizzazione e limitazione della conservazione.
Log e dati tecnici/IT	I log/metadati generati dagli account di posta elettronica sono conservati per un tempo massimo di 90 giorni. I log di accesso e autenticazione ai sistemi informatici sono conservati per 6 mesi, salvo proroga in caso di eventi di sicurezza, richieste dell'Autorità o necessità di tutela in giudizio/accertamenti tecnici, per il tempo strettamente necessario e con accessi ai log riservati a personale autorizzato.

Diritti dell'interessato

ai sensi degli artt. 15-22 del GDPR l'interessato può richiedere al Titolare l'esercizio del diritto di accesso, rettifica, cancellazione (oblio), limitazione del trattamento, portabilità, opposizione al trattamento.

In relazione ai trattamenti basati sull'art. 6 par. 1 lett. e) GDPR, l'interessato può esercitare il diritto di opposizione ai sensi dell'art. 21 GDPR per motivi connessi alla propria situazione particolare; il Titolare valuta l'istanza nei limiti e con le modalità previste dalla normativa.

Per maggiori informazioni relative ai diritti dell'interessato è possibile consultare il sito www.garanteprivacy.it

Ai sensi dell'art. 77 del GDPR l'interessato può proporre segnalazione o reclamo rivolgendosi all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con sede in Piazza Venezia, 11 - 00186 Roma mail: urp@gpdp.it

Mantova, 04/05/2026

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Franceschina Bonanata

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82 del 7.3.2005