



CITTÀ DI TREVISO

Comune di Treviso - Via Municipio, 16 – 31100 TREVISO - C.F. 80007310263 P.I. 00486490261
Centralino 0422 6581 telefax 0422 658201 email:postacertificata@cert.comune.treviso.it
Settore Finanza Partecipate Risorse Umane – Servizio Gestione Risorse Umane – Via Municipio n. 16

OGGETTO: Avviso per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di collaboratore servizi amministrativi (cat. B3 - ex V[^] q.f.), o istruttore servizi amministrativo-contabili (cat. C - ex VI[^] q.f.), con assegnazione al Servizio Protocollo Generale o al Servizio Archivio, mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZA PARTECIPATE RISORSE UMANE

visto l'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

vista la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2019, 2020 e 2021, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 248 del 12.9.2018 e successivamente integrata con deliberazione della Giunta comunale n. 287 del 15.10.2018;

vista la deliberazione della Giunta comunale n. 269 del 1° ottobre 2018, la quale ha approvato il nuovo assetto macro-strutturale dell'ente, nell'ambito del quale viene istituito un nuovo settore denominato "Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti";

vista la deliberazione n. 504/2017 della Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per il Veneto resa nell'adunanza del 20.9.2017;

RENDE NOTO

che intende verificare la disponibilità al trasferimento presso il Comune di Treviso, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, di n. 1 collaboratore servizi amministrativi (cat. B3 - ex V[^] q.f.) o istruttore servizi amministrativo-contabili (cat. C - ex VI[^] q.f.), a tempo pieno, dipendente di ruolo di un ente locale o di un'altra amministrazione pubblica, da assegnare all'unità organizzativa **Servizio Protocollo Generale** o al **Servizio Archivio**.

Le competenze del *Servizio Protocollo Generale* e del *Servizio Archivio* sono reperibili sul sito www.comune.treviso.it nella sezione "Amministrazione trasparente/ organizzazione/articolazione degli uffici/ competenze ed attribuzioni della struttura organizzativa del Comune di Treviso a seguito della deliberazione di Giunta Comunale n. 269 dell'1.10.2018/Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti/*Servizio Protocollo Generale* e *Servizio Archivio*, nonché nell'atto di organizzazione del settore di cui si allega uno stralcio.

REQUISITI, DOMANDA DI AMMISSIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

COMUNE DI TREVISO
Protocollo Generale
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0027857/2019 del 22/02/2019
Firmatario: FABIO INFANTE

Possono presentare domanda tutti coloro che alla data della scadenza del presente avviso sono in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere **dipendenti a tempo indeterminato di una Amministrazione pubblica**, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- 2) essere inquadrati nella **categoria giuridica B3 (ex V^ qualifica funzionale), con profilo amministrativo o nella categoria giuridica C (ex VI^ qualifica funzionale) con profilo amministrativo-contabile.**

Possono partecipare solamente i dipendenti delle amministrazioni pubbliche sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato. Tenuto conto del parere espresso dalla Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per il Veneto con deliberazione n. 504/2017 reso nell'adunanza del 20.9.2017, il personale dipendente delle IPAB è escluso dalla presente procedura di mobilità volontaria.

Il personale interessato è invitato a presentare domanda esclusivamente con modalità on-line, a pena di esclusione, collegandosi al sito www.comune.treviso.it, sezione "concorsi e selezioni".

In corrispondenza dell'avviso sarà presente un link per la registrazione. Sarà sufficiente inserire nome, cognome e indirizzo di posta elettronica (**no PEC**).

Successivamente, all'indirizzo di posta elettronica indicato, perverrà una mail con il link per la compilazione della domanda.

Non saranno prese in considerazione le domanda pervenute con modalità diversa da quella sopraindicata.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

- 1) copia fotostatica di un **documento di identità** (in formato .pdf) in corso di validità;
- 2) **curriculum vitae** (in formato .pdf), debitamente firmato, con l'indicazione degli studi compiuti, della formazione effettuata e delle esperienze professionali maturate.

La scadenza per la presentazione della domanda è il 24 marzo 2019.

Coloro che avessero presentato a questo ente domanda di mobilità prima della pubblicazione del presente avviso, sono tenuti obbligatoriamente, se ancora interessati ed in possesso dei requisiti richiesti, a ripresentare detta domanda, corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta nel presente avviso.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUIO

Il Dirigente del settore, in qualità di responsabile delle unità organizzativa di assegnazione, valuterà le domande pervenute e inviterà i candidati che ritiene abbiano una maggiore attitudine in relazione alle attività che concretamente debbono essere svolte, ad un successivo colloquio conoscitivo alla presenza di una commissione dallo stesso presieduta, volto ad accertare le attitudini e le capacità professionali, nonché le specifiche competenze in materia.

La scelta del candidato verrà effettuata da una apposita commissione costituita dal Dirigente del settore (o da un suo delegato), che la presiede, e da due dipendenti dal medesimo individuati.

La commissione disporrà di 30 punti e formulerà una graduatoria attribuendo un punteggio ai candidati ammessi al colloquio, in relazione al curriculum professionale e all'esito del colloquio sostenuto.

GRADUATORIA

L'esito della procedura verrà pubblicato sul sito web istituzionale www.comune.treviso.it. (sezione "Concorsi") Non seguirà pertanto nessun'altra comunicazione al riguardo.

ASSUNZIONE

Il Dirigente del settore Finanze, Partecipate, Risorse Umane provvederà ad adottare gli atti successivi (richiesta di cessione del contratto di lavoro all'ente di provenienza e provvedimento di assunzione) tenuto conto dell'ordine della graduatoria formulata dalla commissione.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di verificare prima dell'assunzione il permanere dell'esigenza ed il rispetto dei parametri finanziari fissati dalla legge in materia di contenimento delle spese di personale, tenendo conto anche del tempo necessario per ottenere l'assenso alla cessione del contratto di lavoro da parte dell'ente di provenienza del dipendente, nonché eventuali soluzioni organizzative interne.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti, presso il settore Finanza, Partecipate, Risorse Umane, per le finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati tramite una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il Titolare del trattamento, Comune di Treviso (Giunta Comunale), ai sensi dell'art. 13, comma 3, del citato Regolamento, nel caso intenda trattare ulteriormente i dati personali raccolti per una finalità diversa da quella individuata nel precedente comma, procederà a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre ad ogni altra informazione pertinente di cui al comma 2 del medesimo articolo.

I dati saranno trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679 GDPR, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. Il trattamento sarà effettuato a cura delle persone autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

I dati personali oggetto del trattamento potranno essere comunicati alle amministrazioni pubbliche interessate alla selezione o alla posizione giuridico-economica del candidato.

Ai sensi dell'art. 15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo.

Inoltre l'interessato è titolare dei diritti di cui all'art. 7, comma 3, e agli artt. 18, 20, 21 e 77 del succitato regolamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti

del dirigente del Settore Finanza, Partecipate, Risorse Umane, delegato al trattamento dei dati.

INFORMAZIONI VARIE

I candidati possono rivolgersi per qualsiasi chiarimento o informazione al Servizio Gestione Risorse Umane (tel. n. 0422/658626- 658354 – 658434 - 658487), dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 13.00 e, nelle giornate di lunedì e mercoledì, anche dalle 15.00 alle 17.00.

Per il Dirigente del Settore Finanza, Partecipate, Risorse Umane
dr. Flavio Elia
Il Funzionario Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane
dr. Fabio Infante
Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

| |
|--|
| <p>Responsabile del procedimento: dr. Fabio Infante - Responsabile dell'istruttoria: sig.ra Daniela Vian Per informazioni e comunicazioni: telefono 0422 658626 fax n. 0422 658518 e-mail ufficio.personale@comune.treviso.it Orario di apertura al pubblico: lunedì e mercoledì: 9.00-13.00 / 15.00 –17.00 martedì, giovedì e venerdì: 9.00-13.00 Delibera di Giunta Comunale n. 158 del 23.5.2018 – Trattamento e protezione dei dati personali presso il Comune di Treviso Titolare del trattamento dei dati: Comune di Treviso - Giunta Comunale – Via Municipio n. 16 Delegato al trattamento dei dati: Dirigente del Settore Finanza Partecipate Risorse Umane – Via Municipio n. 16 – tel. 0422/658263 Responsabile della protezione dei dati: Segretario Generale del Comune di Treviso - Via Municipio n. 16 – tel. 0422/658232</p> |
|--|

\\afsPE_personale\Documents\Daniela\MOBILITA'ESTERNA\AVVISI\DIMOBILITA'AvvisocalB32018\ServizioArchivio\Protocollo\bsidoc

SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE

SEDE: Palazzo Municipale di Cà Sugana

Competenze:

Gestione del protocollo informatico dell'Ente; ritiro quotidiano presso l'ufficio postale della posta dell'Ente; registrazione, numerazione, assegnazione e classificazione della posta in entrata, anche quella pervenuta tramite fax; ricevere, collezionare e spedire la corrispondenza in partenza dell'Ente; tenuta dell'archivio corrente e custodia in evidenza degli atti e dei fascicoli cartacei e informatici; gestione delle pubblicazioni all'albo pretorio on line e tenuta, per la sola informazione al cittadino, dell'Albo Pretorio cartaceo; gestione della pubblicazione e degli adempimenti connessi alla esecutività ed efficacia degli atti collegiali e monocratici dell'Ente (deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali e ordinanze); archivio corrente e storico dei provvedimenti dell'Ente; gestione della parte informatica delle fatture, tenuta dell'archivio corrente e storico delle fatture, marcature delle determinazioni e degli atti di liquidazione, assegnazione numero provvisorio dei provvedimenti di Giunta; Servizio di front-Office presso la sede municipale nonché presso il Palazzo Rinaldi. Collabora con il Dirigente per la stesura di alcuni regolamenti dell'Ente; cura la gestione del PEG, del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo del Settore, in collaborazione con i servizi e secondo le direttive del Dirigente.

SERVIZIO ARCHIVIO

SEDE: Via S. Barbara, 18

Competenze:

Il servizio gestisce il processo di deposito, archiviazione e storicizzazione degli atti e provvede ad assicurare l'accesso agli atti d'archivio. Per le attività sopra descritte i servizi si avvalgono anche di strumenti informatici e telematici.