



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 Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti – Servizio Gestione Risorse Umane – Via Municipio n. 16

OGGETTO: Avviso per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di 1 posto di istruttore servizi amministrativo-contabili (cat. C - ex VI^a q.f.), con assegnazione al Settore *Biblioteche, Musei e Turismo*, mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE,
CONTRATTI E APPALTI

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 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 1 dipendente a tempo pieno, di cat. C (ex VI q.f.), appartenente all'area amministrativo-contabile, dipendente di ruolo di un ente locale o di un'altra amministrazione pubblica, con assegnazione al Settore ***Biblioteche, Musei e Turismo (Ufficio amministrativo)***.

Le competenze dell'unità organizzativa Servizio Amministrativo Settore Biblioteche, Musei e Turismo 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 della G.C. n. 269 dell'1.10.2018/Settore Biblioteche, Musei e Turismo, nonché nel documento allegato A.

REQUISITI, DOMANDA DI AMMISSIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

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 C (ex VI^a qualifica funzionale) con profilo appartenente all'area amministrativo-contabile**.

Possono partecipare solamente i dipendenti delle amministrazioni pubbliche sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo

COMUNE DI TREVISO
Protocollo Generale
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0051483/2019 del 04/04/2019
Firmatario: FLAVIO ELIA

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 domande pervenute con modalità diversa da quella sopraindicata.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati, a pena di esclusione:

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

La scadenza per la presentazione della domanda è il 4 maggio 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 Biblioteche, Musei e Turismo, in qualità di responsabile dell'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 Biblioteche, Musei e Turismo, 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 Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti 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.

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 Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti, 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 Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti, delegato al trattamento dei dati.

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.

**Il Dirigente del Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti
dr. Flavio Elia**

Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

Responsabile del procedimento: dr. Fabio Infante - Responsabile dell'istruttoria: dr.ssa 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 Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti – 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

SETTORE BIBLIOTECHE MUSEI E TURISMO

Competenze amministrative del Settore Biblioteche Musei e Turismo:

Elabora gli atti amministrativi necessari a dare corso alle attività del Settore: determinazioni, deliberazioni, bandi, capitolati, contratti, liquidazioni; gestisce tutti gli atti d'ufficio, la corrispondenza, l'archivio, il personale; elabora i prospetti relativi agli incassi, di cui predispone rendicontazioni e fatture.

Predisporre le concessioni degli spazi a soggetti esterni o interni all'Amministrazione e le prenotazioni delle visite e dei laboratori didattici dei Musei;

Provvede, nei limiti della disponibilità di bilancio, alla programmazione finanziaria sulla base di una pianificazione pluriennale di medio termine (bilancio pluriennale e relazione previsionale programmatica) che concretizza gli indirizzi dettati dal bilancio Comunale e sulla base di una programmazione esecutiva e di verifica annuale (bilancio preventivo, piano esecutivo di gestione, controllo di gestione, bilancio consuntivo) che ne dà specifica attuazione.