



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 2 posti di istruttore servizi amministrativo-contabili (cat. C - ex VI^a q.f.), con assegnazione alla *Struttura per il funzionamento del Consiglio Comunale*, 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 deliberazioni della Giunta comunale n. 287 del 15.10.2018 e n. 124 del 17.05.2019;

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 2 istruttori servizi amministrativo-contabili (cat. C - ex VI^a q.f.), a tempo pieno, dipendenti di ruolo di un ente locale o di un'altra amministrazione pubblica, da assegnare all'unità organizzativa ***Struttura per il funzionamento del Consiglio Comunale***.

Le competenze della Struttura per il funzionamento del Consiglio Comunale 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/Struttura per il funzionamento del Consiglio Comunale. In particolare, la posizione lavorativa comporta lo svolgimento delle seguenti attività:

- svolgimento di funzioni di supporto logistico, amministrativo e contabile per tutto quanto concerne l'attività del Consiglio Comunale;
- gestione delle relazioni con l'Ufficio del Sindaco, della Giunta Comunale e con gli Assessori, i Gruppi Consiliari e i Dirigenti;
- raccolta, organizzazione, elaborazione ed archiviazione dei dati ed informazioni connessi all'attività del Consiglio Comunale.

REQUISITI

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 un ente locale o di altre pubbliche Amministrazioni**, elencate nell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- 2) essere inquadrati nella **categoria giuridica C (ex VI^a qualifica funzionale) con profilo amministrativo-contabile**.

COMUNE DI TREVISO
Protocollo Generale
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0098203/2019 del 02/07/2019
Firmatario: FABIO INFANTE

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.

MODALITA' DI AMMISSIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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:**

- 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 1° agosto 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 Segretario Generale (o un suo delegato) 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 dei candidati verrà effettuata da una apposita commissione costituita dal Segretario Generale (o 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 e Selezioni"). 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.

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 servizio Gestione 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 Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti, 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 Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti
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: 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 AAGG 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</p>
