



# CITTÀ DI TREVISO

Comune di Treviso - Via Municipio, 16 – 31100 TREVISO - C.F. 80007310263 P.I. 00486490261  
Centralino 0422 6581 - telefax 0422 658201 - pec: 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 n. 2 posti di istruttore servizi amministrativo-contabili (cat. C - ex VI<sup>a</sup> q.f.) per l'Ufficio protocollo e l'Ufficio Acquisti, nell'ambito del settore *Affari generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti*, 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 2021, 2022 e 2023, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 265 del 13.10.2020 e la successiva integrazione effettuata con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 19.1.2021;

## 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 due dipendenti di ruolo, a tempo pieno, inquadrati nella cat. C (ex VI<sup>a</sup> q.f.), con profilo amministrativo-contabile, in servizio alle dipendenze di un ente locale o di altre amministrazioni pubbliche elencate nell'art. 1, comma 2, del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, da assegnare all'**Ufficio Protocollo** e all'**Ufficio Acquisti**, nell'ambito del settore **Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti**.

Le competenze dell'*Ufficio Protocollo* e dell'*Ufficio Acquisti* sono reperibili sul sito [www.comune.treviso.it](http://www.comune.treviso.it) nella sezione "Amministrazione trasparente/ Organizzazione/Articolazione degli uffici/Competenze ed attribuzioni della struttura organizzativa del Comune di Treviso/Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti/*Servizio Affari Generali (Ufficio Protocollo) e Servizio Approvvigionamenti e Contratti (Ufficio Acquisti)*, nonché nell'atto di organizzazione del dirigente del settore *Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti* prot. n. 58879 del 18.5.2020, di cui si allega uno stralcio.

## 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 amministrazioni pubbliche tra quelle elencate nell'art. 1, comma 2, del D.lgs. 30.3.2001 n. 165;**
- 2) essere inquadrati nella **categoria C** (ex VI<sup>a</sup> q.f.), con profilo amministrativo-contabile.

COMUNE DI TREVISO  
Protocollo Generale  
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE  
Protocollo N. 0013679/2021 del 27/01/2021  
Firmatario: Gaspare Corocher

## **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](http://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) **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 26 febbraio 2021.**

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 *Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti*, in qualità di responsabile delle unità organizzative 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 dei candidati verrà effettuata da una apposita commissione costituita dal dirigente del settore *Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti*, 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](http://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 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 AA.GG. 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, Sindaco del Comune di Treviso, 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 - 8354 – 8434 - 8487), dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 14.00 e, nelle giornate di lunedì e mercoledì, anche dalle 15.00 alle 18.00.

**Il Dirigente del Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti  
dr. Gaspare Corocher**

Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

Responsabile del procedimento: dr. Fabio Infante - Responsabile dell'istruttoria: D. 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. 233 del 27.8.2019 – Trattamento e protezione dei dati personali presso il Comune di Treviso**  
Titolare del trattamento dei dati: Sindaco del Comune di Treviso – 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  
Data Protection Officer (DPO): avv. Michele Centoscuri – [dpo@comune.treviso.it](mailto:dpo@comune.treviso.it)

# **SETTORE AFFARI GENERALI RISORSE UMANE CONTRATTI E APPALTI**

## ***SERVIZIO AFFARI GENERALI UFFICIO PROTOCOLLO***

### **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; ricezione, collezione e spedizione della corrispondenza in partenza dell'Ente; tenuta dell'archivio corrente e custodia in evidenza degli atti e dei fascicoli cartacei e informatici; responsabilità in ordine alla conservazione dei documenti informatici dell'ente; 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; monitoraggio funzionalità dell'applicativo on-line gestione sale; servizio di front-office presso la sede municipale nonché presso il Palazzo Rinaldi.

## ***SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI UFFICIO ACQUISTI***

### **Competenze:**

Valutazione delle richieste di beni e servizi presentate dai servizi comunali, gestione di tutte le forniture secondo quanto disposto dal vigente regolamento e/o da disposizione del Responsabile del Settore, dal momento della scelta della procedura (affidamento diretto o procedura negoziale o adesione al sistema delle convenzioni CONSIP o utilizzo del mercato elettronico istituito da CONSIP) fino alla liquidazione della fattura, in collaborazione con il responsabile dell'esecuzione del contratto individuato dal settore destinatario del bene o del servizio. Gestione dei contratti relativi ai servizi di pulizia, ai servizi di vigilanza e alla fornitura di gas. Per tali contratti la responsabile dell'Ufficio Acquisti assumerà la responsabilità dell'istruttoria inerente l'individuazione del contraente e il responsabile dell'esecuzione del contratto sarà individuato con apposito provvedimento del RUP ai sensi delle vigenti disposizioni. Predisposizione e pagamento della TARI per tutti gli immobili comunali; gestione della stamperia comunale.