



AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30, D.LGS N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI RESPONSABILE GESTIONALE, CATEGORIA GIURIDICA D, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO L'UFFICIO CONSIGLIERA DI PARITA', POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA' - SETTORE SEGRETERIA GENERALE

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATO il Decreto del Presidente prot. n. 252 del 3.12.2018 con il quale è stata modificata la macrostruttura dell'Ente con effetto 1° dicembre 2018;

VISTO il Piano Triennale dei Fabbisogni della Provincia di Treviso 2022-2024, aggiornato con Decreto Presidenziale prot. n. 168/56569 del 30.9.2022;

VISTO l'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001;

VISTA la determinazione n. 1430/67520 del 21.11.2022 con la quale si è approvata la presente procedura di mobilità;

RENDE NOTO

che la Provincia di Treviso intende verificare la possibilità di ricoprire, attraverso la mobilità volontaria ai sensi del citato art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato per il profilo professionale di:

**Responsabile Gestionale, categoria giuridica "D",
da assegnare all'Ufficio Consigliera di parità, politiche giovanili e pari
opportunità del Settore Segreteria Generale**

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.lgs. n. 198 dell'11.4.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge n. 246 del 28.11.2005" e dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001.

Articolo 1 - Requisiti di partecipazione

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato della Pubblica Amministrazione in possesso dei seguenti requisiti:

a) Requisiti generici:

1. Essere dipendenti a tempo indeterminato di una amministrazione pubblica ex art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001;
2. Essere inquadrati nella categoria giuridica D, con un profilo amministrativo;
3. Non aver riportato nel biennio precedente la data di scadenza dell'avviso sanzioni disciplinari e non avere procedimenti disciplinari in corso;
4. Non avere subito condanne penali o altra condizione di impedimento all'esercizio della funzione correlata al posto da ricoprire.

b) Requisiti specifici:

1. Titoli di studio:

Diploma di Laurea Triennale (ex D.M. 270/2004) in:



- L-14 Scienze dei servizi giuridici
- L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
- L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
- L-33 Scienze economiche

ovvero, quale titolo assorbente

Diploma di Laurea Magistrale (ex D.M. 270/2004) in:

- LMG/01 Giurisprudenza
- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
- LM-77 Scienze economico-aziendali
- LM-56 Scienze dell'economia

nonché titoli equiparati ed equipollenti di ordinamenti precedenti.

Per i titoli conseguiti all'estero, il candidato dovrà dichiarare di essere in possesso dello specifico provvedimento di riconoscimento da parte delle competenti Autorità Italiane, il quale deve essere allegato alla domanda di partecipazione. Si informa che nel sito del MIUR sono presenti i provvedimenti normativi relativi alle equiparazioni ed equipollenze tra titoli esteri e titoli accademici italiani: <https://www.miur.gov.it/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio>.

Il Responsabile Gestionale coordinerà l'Ufficio Consigliera di parità, politiche giovanili e pari opportunità e si relazionerà con i soggetti interni ed esterni competenti.

Nello specifico, la figura dovrà supportare a livello amministrativo e tecnico la Consigliera di parità nello svolgimento dei suoi compiti che si possono riassumere in:

- contrasto alle discriminazioni di genere nei luoghi di lavoro;
- diffondere la conoscenza e lo scambio di buone prassi in materia di pari opportunità e di contrasto alle discriminazioni;
- collaborare con gli assessorati e gli organismi di parità degli enti locali per promuovere i temi delle pari opportunità;
- promuovere progetti di azioni positive per favorire l'occupazione femminile, la parità retributiva e le pari opportunità di carriera;
- rilasciare i pareri sui piani delle azioni positive.

2. Conoscenze, competenze e requisiti richiesti:

- Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. 198/2006 s.m.i.);
- Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2011);
- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali con riferimento all'Ente Provincia (D.lgs. n. 267/2000 e L. 56/2014, Dlgs n. 165/2001);
- Capacità di sintesi e di approfondimento di tematiche rilevanti per il profilo ricoperto;
- Capacità istruttorie dei procedimenti amministrativi nelle materie assegnate all'ufficio;
- Buona capacità organizzativa;
- Capacità relazionali con soggetti interni ed esterni, sia pubblici che privati;
- Utilizzo delle più comuni applicazioni informatiche (pacchetto Windows, pacchetto Open Office e in particolare fogli di calcolo, posta elettronica).

Articolo 2 - Pubblicità avviso di mobilità

L'avviso di mobilità sarà pubblicato integralmente nel sito istituzionale www.provincia.treviso.it,



alla sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Bandi di concorso" - "Procedure selettive attive".

Articolo 3 - Modalità di ammissione e termini di presentazione della domanda

Il candidato dovrà produrre la domanda di partecipazione alla selezione ed i relativi allegati tramite procedura telematica (ID selezione 51403), presente nel sito <https://provinciatreviso.iscrizioneconcorsi.it>, secondo le modalità esplicitate nell'allegato A) del presente avviso.

L'accesso alla piattaforma è consentito esclusivamente ai partecipanti in possesso dell'identità digitale, muniti di SPID/CIE.

La procedura informatica per la presentazione della domanda sarà attiva a partire dal giorno 21 novembre 2022, giorno di pubblicazione dell'avviso nel sito istituzionale, e verrà automaticamente disattivata alle ore 23.59 del giorno di scadenza 21 dicembre 2022.

Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri documenti a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di scadenza è perentorio.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato, a pena di esclusione, il curriculum vitae in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto.

Articolo 4 - Valutazione delle domande e colloquio

Le domande pervenute saranno valutate da un'apposita Commissione costituita dal Dirigente responsabile della struttura di assegnazione, che la presiede, e da due dipendenti dallo stesso individuati.

La Commissione inviterà i candidati che ritiene avere una maggiore attitudine alla copertura del posto messo a selezione ad un successivo colloquio conoscitivo, volto ad accertare il possesso delle capacità professionali e delle specifiche competenze richieste per svolgere le attività che in concreto caratterizzano il profilo in oggetto, nonché il possesso delle cd. competenze trasversali (*soft skills*) quali capacità personali, comportamenti organizzativi e aspetti motivazionali.

Per la valutazione del colloquio la Commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 30 punti. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito nel colloquio una valutazione inferiore a 21 punti.

Articolo 5 - Esito finale

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura selettiva, nonché l'esito finale, saranno pubblicati nel sito istituzionale www.provincia.treviso.it, alla sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Bandi di concorso" - "Procedure selettive in corso" alla voce "Comunicazioni ed esiti" della selezione di interesse (nonché rese note ai candidati anche via e-mail).

Tali pubblicazioni, effettuate nel sito istituzionale, hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Dalla data di pubblicazione decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della regolarizzazione e/o presentazione di osservazioni o ricorsi.

I candidati sono tenuti, per tutta la durata della presente procedura, a consultare il sito istituzionale, come sopra specificato, per prendere visione delle informazioni relative alla procedura.

Articolo 6 - Assunzione

Il Dirigente del Settore Personale e Affari Generali, U.O. Gestione 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'esito finale della procedura, formulato dalla Commissione.

L'elenco degli idonei esplica la sua validità nell'ambito della presente procedura.



L'Amministrazione si riserva successivi utilizzi dell'elenco degli idonei relativo al profilo professionale messo a selezione per la sostituzione di eventuale personale cessato per mobilità in uscita o cause diverse dal pensionamento programmato, a parità di spesa.

Il presente avviso, che ha valore meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione provinciale 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.

Articolo 7 - 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 Personale e Affari Generali, U.O. 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.

I candidati sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Amministrazione una qualsiasi modifica dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione.

Il Titolare del trattamento, Provincia 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 Personale e Affari Generali, delegato al trattamento dei dati.

Per informazioni, contattare Ufficio "Assunzioni e Selezioni pubbliche", tel. 0422/656335 o via mail, indirizzo: personale@provincia.treviso.it.

IL DIRETTORE GENERALE

avv. Carlo Rapicavoli

*(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21, D.lgs. 82/2005)*



ALLEGATO A
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA TELEMATICA

Il candidato dovrà produrre la domanda di partecipazione al concorso/selezione ed i relativi allegati esclusivamente tramite procedura telematica, presente nel sito

<https://provinciatreviso.iscrizioneconcorsi.it>

Le modalità di accesso sono le seguenti:

- 1) **accesso con identità digitale:** il candidato deve essere munito di SPID/CIE;
- 2) **accesso con credenziali ISON:** le credenziali ISON vengono rilasciate dall'assistenza in caso di cittadini stranieri residenti all'estero che non possono dotarsi di SPID. In questo caso, il candidato dovrà farne richiesta attraverso la funzione RICHIEDI ASSISTENZA presente nella sezione a sinistra della home page.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati Javascript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'accesso alla piattaforma ISON e l'iscrizione alle selezioni, disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

1) **REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE**

- Collegarsi al sito internet: <https://provinciatreviso.iscrizioneconcorsi.it>
- Selezionando  **Entra con SPID** si apre la pagina dove il candidato si autentica tramite l'Identità Digitale.

Se il candidato è già registrato accederà direttamente a sistema, altrimenti dovrà completare la registrazione confermando e integrando (se necessario) i dati ottenuti dall'autenticazione e prendendo visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

- Completata la registrazione, il candidato accederà a sistema e riceverà una mail contenente un **codice di validazione** da utilizzare per certificare la ricezione della mail.

Il candidato, per procedere alla compilazione delle domande di partecipazione, dovrà prima validare l'indirizzo mail indicato in fase di registrazione, digitando il codice di validazione ricevuto via mail e selezionando **VERIFICA**.

Nel caso in cui la mail fornita in fase di registrazione non sia corretta e non consenta la ricezione del codice di validazione, è possibile correggere l'indirizzo mail e farsi inviare nuovamente il codice di validazione tramite il bottone **INVIA CODICE**.

2) **ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO/SELEZIONE**

- Effettuato l'accesso, selezionare la voce di menu **"Selezioni"** per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;
- Cliccare l'icona **"Iscriviti"** corrispondente al concorso/selezione al quale si intende partecipare;
- Il candidato accede quindi alla schermata di inserimento della domanda di partecipazione: il format è costituito dalla scheda **"Anagrafica"** e da una serie di ulteriori sezioni in cui il candidato dichiarerà il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione al concorso/selezione.

Per compilare una sezione è necessario cliccare il tasto **"Compila"** ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso **"Salva"**.



Dopo aver compilato la scheda **“Anagrafica”** in tutte le sue parti, il candidato dovrà proseguire con la compilazione delle ulteriori sezioni, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su **“Conferma ed invio”**.

Si sottolinea che tutte le informazioni di cui sopra dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/selezione, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché, se prevista dal bando, la valutazione dei titoli.

Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I documenti che devono essere allegati pena la decadenza dai benefici sono:

- a) la certificazione medica rilasciata dalla commissione medico legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica che attesti ed espliciti la necessità di misura dispensativa della prova scritta, ausili e/o tempi aggiuntivi ai fini dello svolgimento della prova medesima, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992 e del Decreto Interministeriale del 12.11.2021;
- b) la documentazione medica attestante la percentuale di invalidità = o > all'80% ed il possesso dei requisiti ex Legge 104/1992 ai fini dell'esonero dall'eventuale preselezione (art. 20-bis, L. 104/1992);
- c) la documentazione attestante il possesso dei requisiti prescritti ai fini del riconoscimento dell'eventuale diritto alla riserva dei posti messi a selezione;
- d) la documentazione attestante il possesso dei titoli di preferenza/precedenza non oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000.

Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su **“Conferma ed invio”**.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera. Non verranno prese in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

3) ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu **“Richiedi assistenza”** sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni** antecedenti la data di scadenza del concorso/selezione.

4) PROCEDURA DI EVENTUALE CORREZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile riaprire la stessa per la sua correzione, tramite la funzione **“Annulla”** che si riferisce all'invio della domanda e comporta la perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione (tuttavia non elimina i dati precedentemente inseriti).



NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda effettuata sotto la responsabilità del candidato e rigorosamente entro i termini di scadenza del bando di concorso/selezione, pena l'esclusione, prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo '*Iscrizione on line al concorso/selezione*', con la conseguente rinnovazione della ricevuta di invio.