



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

Treviso, 18.10.2017

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 *Gestione Risorse Umane*, nell'ambito del settore *Finanza, Partecipate, Risorse Umane*, 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 2016, 2017 e 2018, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 215 del 7.9.2016, e la successiva integrazione approvata con deliberazione n. 210 del 2.8.2017;

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 denominata **Servizio Gestione Risorse Umane**, nell'ambito del settore **Finanza, Partecipate, Risorse Umane**.

Le competenze del Servizio Gestione Risorse Umane 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/Settore Finanza, Partecipate, Risorse Umane/Servizio Gestione Risorse Umane, nonché nell'atto di organizzazione del Coordinatore dell'Area Amministrativa prot. n. 140257 del 28/11/2016, di cui si allega uno stralcio.

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:

COMUNE DI TREVISO
Protocollo Generale
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0138835/2017 del 18/10/2017
Firmatario: FLAVIO ELIA

- 1) essere **dipendenti a tempo indeterminato di una Amministrazione pubblica**, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165;
- 2) essere inquadrati nella **categoria giuridica B3 (ex V[^] qualifica funzionale) 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. 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) **curriculum vitae** (in formato .pdf) con l'indicazione degli studi compiuti, della formazione effettuata e delle esperienze professionali maturate. Il curriculum deve essere sottoscritto dal candidato, a pena di nullità;

La scadenza per la presentazione della domanda è il 17 novembre 2017.

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 *Finanza, Partecipate, Risorse Umane*, 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, le capacità professionali e le specifiche competenze in materia.

La scelta del candidato verrà effettuata da una apposita commissione costituita dal Dirigente del settore *Finanza, Partecipate, Risorse Umane*, 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, il rispetto dei requisiti stabiliti dalla legge per le assunzioni di personale e 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 D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 i dati personali forniti dai candidati sono raccolti, presso il settore Finanza, Partecipate, Risorse Umane, per le finalità di gestione della presente procedura e sono trattati presso una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

I candidati possono rivolgersi per qualsiasi chiarimento o informazione al Servizio Gestione Risorse Umane (tel. n. 0422/658626 – 8354 – 658434 - 658487), 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 Finanza, Partecipate, Risorse Umane
dr. Flavio Elia

Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

Responsabile del procedimento: dr. Infante Fabio
Responsabile dell'istruttoria: dr.ssa Vian Daniela
Per informazioni e comunicazioni:
telefono 0422 658626, fax n. 0422 658518
e-mail: ufficio.concorsi@comune.treviso.it
Orario di apertura al pubblico:
lun e mer 8/14-15/18 mar, gio e ven 8/14

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

SEDE: Palazzo Municipale di Ca' Sugana

Il Servizio "Gestione Risorse Umane" è composto dai seguenti uffici:

- 1) Ufficio gestione del personale e dell'organizzazione**
- 2) Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1) UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE

➤ **Competenze:**

Programmazione triennale del fabbisogno e pianificazione delle assunzioni; reclutamento del personale con contratti di lavoro a tempo indeterminato ed attraverso forme contrattuali flessibili; dotazioni organiche; indagini statistiche presso vari comuni in materia di dotazioni organiche e spese di personale; trasferimenti del personale sia all'interno dell'ente che per mobilità esterna; assunzioni; gestione e coordinamento di tutte le attività procedurali attinenti i concorsi dell'Ente; gestione procedure finalizzate all'incentivazione della produttività del personale e al miglioramento dei servizi; organizzazione degli uffici e dei servizi comunali; "processi di esternalizzazione" per effetto di trasferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati; deflazione del contenzioso del lavoro, mediante predisposizione degli atti relativi al procedimento; supporto agli Affari Legali in materia giuslavoristica in ordine alle controversie individuali di lavoro mediante pareri o analitiche relazioni che ricostruiscono i fatti e illustrano le ragioni giuridiche a difesa degli atti oggetto della controversia; attività di stage da parte di studenti; lavoro occasionale accessorio (voucher); attivazione e gestione di progetti "socialmente utili"; relazioni sindacali; predisposizione degli accordi decentrati dell'ente, in collaborazione con il Servizio Stipendi e Pensioni; predisposizione ed aggiornamento di atti amministrativi, compresi i regolamenti, relativi al personale; amministrazione giuridica, economica e contrattuale del personale dipendente; consulenza giuridica sulle problematiche relative al personale e alle assunzioni; formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale; sorveglianza sanitaria e visite mediche.

Rilevazione dati relativi alle presenze-assenze del personale dipendente ai fini giuridici ed economici; gestione degli istituti connessi alle presenze-assenze del personale in applicazione della normativa di legge e contrattuale; controlli fiscali in ordine alla sussistenza della malattia dei dipendenti; rilevazione mensile delle assenze dei dipendenti per statistica dipartimento funzione pubblica.

2) UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001)

➤ **Competenze:**

Attività disciplinare riguardante il personale dipendente (contestazione degli addebiti, convocazione, applicazione della sanzione) e delle conseguenti procedure deflative; collaborazione con il Segretario Generale nello svolgimento delle attività disciplinari nei confronti del personale di qualifica dirigenziale.