



# 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 n. 1 posto di cat. D (ex VII<sup>a</sup> q.f. e VIII<sup>a</sup> q.f.), di profilo amministrativo-contabile, per il Servizio di Staff Programmazione e Controllo, nell'ambito del settore Ragioneria e Finanze, 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, n. 124 del 17.5.2019, n. 159 del 14.6.2019 e n. 198 del 23.7.2019;

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 un dipendente di ruolo, a tempo pieno, inquadrato nella cat. D (ex VII<sup>a</sup> q.f. e VIII<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 al **Servizio di Staff Programmazione e Controllo**, nell'ambito del settore *Ragioneria e Finanze*.

Le competenze del Servizio di Staff *Programmazione e Controllo*, identificate nel documento allegato al presente bando, 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 a seguito della deliberazione di Giunta Comunale n. 269 dell'1.10.2018/*Servizio di Staff Programmazione e controllo*;
- nell'atto di organizzazione del settore Ragioneria e Finanze;
- nel Regolamento di Direzione del Comune di Treviso;
- nel Sistema di Valutazione della Performance.

I candidati devono appartenere all'area amministrativo-contabile ed essere in possesso di adeguata esperienza maturata nell'ambito delle attività di competenza del Servizio di Staff *Programmazione e controllo* e di conoscenze specialistiche che li

COMUNE DI TREVISO  
Protocollo Generale  
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE  
Protocollo N. 0157512/2019 del 21/10/2019  
Firmatario: FLAVIO ELIA

rendano in grado di operare con un elevato grado di autonomia, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- attività di programmazione (documento unico di programmazione; piano esecutivo di gestione per la parte di competenza; piano dettagliato degli obiettivi);
- attività di rendicontazione (relazione sulla gestione per la parte riguardante i report sullo stato di avanzamento delle attività programmate e degli obiettivi del DUP; relazione sulla performance e referto annuale del controllo di gestione);
- attività di monitoraggio (stato di attuazione degli obiettivi del PdO e degli obiettivi operativi del DUP);
- referto annuale del sindaco per la parte relativa al controllo di gestione;
- attività di consulenza in materia di piani economico-finanziari

## 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 D** (ex VII<sup>^</sup> q.f. e VIII<sup>^</sup> q.f), 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.**

## 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 22/11/2019.**

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 Ragioneria e Finanze 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 e da due dipendenti, almeno appartenenti alla cat. D, 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"). 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 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, Comune di Treviso (Sindaco), 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 – 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 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. 233 del 27.08.2019 – 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. Cathy la Torre – [dpo@comune.treviso.it](mailto:dpo@comune.treviso.it)

## COMPETENZE DEL SERVIZIO DI STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

### **Fonte: Competenze ed attribuzioni della struttura organizzativa del Comune di Treviso**

Opera sotto la diretta responsabilità del Direttore finanziario; assiste, con modalità concordate tra il Segretario Generale ed il Coordinatore Amministrativo, il Segretario Generale nelle materie di cui all'art. 19, comma 2, del regolamento del nuovo sistema di direzione del Comune di Treviso, nonché in quelle che richiedono una posizione di terzietà del controllo di gestione; fornisce supporto alla programmazione dell'Ente intesa come Documento Unico di Programmazione nella redazione della parte di competenza della Sezione strategica e redazione della parte relativa agli obiettivi operativi della Sezione operativa; Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio: indirizzi, supporto alla redazione degli obiettivi e dei relativi indicatori; Piano dettagliato degli obiettivi PdO: indirizzi, supporto alla redazione degli stessi, deliberazione di Giunta; gestisce variazioni degli obiettivi operativi della Sezione operativa del DUP e variazioni del PdO, istruttoria delle proposte di variazione del PdO, deliberazione di Giunta.

Relaziona sulla gestione per la parte riguardante i reports sullo stato di avanzamento delle attività programmate e degli obiettivi della Sezione operativa del DUP e Piano dei risultati di bilancio; Relaziona sulla performance (obiettivi, indicatori di attività, indicatori di efficienza) ed elabora il Referto annuale del controllo di gestione.

Monitora periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi del PdO sulla base degli indicatori e dei tempi prefissati, rileva i costi annui del personale secondo il criterio di competenza economica; verifica a campione dei provvedimenti di acquisto ai sensi dell'art. 26 della L. 488/99 s.m.i. (confronto con i parametri prezzo-qualità delle convenzioni sottoscritte dalla CONSIP), segnalazioni di eventuali criticità; relazione annualmente (ex art. 26 L. 488/99 s.m.i.) sui risparmi di spesa conseguiti a mezzo adesione alle convenzioni sottoscritte dalla CONSIP.

Offre consulenza in materia di piani economico-finanziari.

### **Fonte: Atto di organizzazione del Settore Ragioneria e Finanze (prot. n. 115249 del 31 luglio 2019)**

Ai sensi dell'art. 10 del regolamento sul sistema di direzione come da ultimo modificato con DGC n. 291 del 22.10.2018 il Servizio "opera sotto la diretta responsabilità del Direttore Finanziario; assiste, con modalità concordate tra Segretario Generale e Direttore Finanziario, il Segretario Generale nelle materie di cui all'art. 19, comma 2 lettera b), nonché in quelle che richiedono una posizione di terzietà del controllo di gestione."

Nello specifico il Servizio cura le attività di seguito riportate.

#### *Programmazione*

• Documento Unico di Programmazione (DUP): redazione della parte di competenza della Sezione strategica, redazione della parte relativa agli obiettivi operativi della Sezione operativa.

• Piano esecutivo di gestione (PEG) per la parte di competenza.

• Piano dettagliato degli obiettivi PdO: indirizzi, supporto alla redazione degli stessi, deliberazione di Giunta.

• Variazioni degli obiettivi operativi della Sezione operativa del DUP.

” Variazioni del PdO: istruttoria delle proposte di variazione del PdO, deliberazione di Giunta.

#### *Rendicontazione*

” Relazione sulla gestione per la parte riguardante i report sullo stato di avanzamento delle attività programmate e degli obiettivi della Sezione operativa del DUP.

” Relazione sulla performance (obiettivi, indicatori di attività, indicatori di efficienza) e Referto annuale del controllo di gestione.

#### *Monitoraggio*

” Monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi del PdO sulla base degli indicatori e dei tempi prefissati.

” Stato di attuazione degli obiettivi operativi del DUP sulla base del report del controllo di gestione al 30/6.

” Rilevazione dei costi annui del personale secondo il criterio di competenza economica.

” Verifica a campione dei provvedimenti di acquisto ai sensi dell'art. 26 della L. 488/99 s.m.i. (confronto con i parametri prezzo-qualità delle convenzioni sottoscritte dalla CONSIP), segnalazioni di eventuali criticità.

” Relazione annuale ex art. 26 L. 488/99 s.m.i. sui risparmi di spesa conseguiti a mezzo adesione alle convenzioni sottoscritte dalla CONSIP.

#### *Altre attività*

” Consulenza in materia di piani economico-finanziari.

” Referto annuale del Sindaco per la parte relativa al controllo di gestione.

#### **Fonte: Regolamento di Direzione - art. 10 comma 3**

Opera sotto la diretta responsabilità del Direttore Finanziario; assiste, con modalità concordate tra Segretario Generale e Direttore Finanziario, il Segretario Generale nelle materie di cui all'art. 19, comma 2 lettera b), nonché in quelle che richiedono una posizione di terzietà del controllo di gestione.

Svolge le seguenti attività: Pianificazione annuale e pluriennale. Controllo di gestione. Indicatori di efficacia, di efficienza e qualità dei servizi in stretta correlazione con il nucleo di valutazione. Offre consulenza in materia di piani economico - finanziari.

#### **Fonte: Sistema di valutazione della performance**

*Valutazione della performance ai fini dell'erogazione del compenso di produttività*

Il “percorso di valutazione della performance” si articola come segue:

- 1) il Servizio di staff “Programmazione e controllo”, entro febbraio, predisporrà per ogni settore la certificazione del livello di conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente in base al PDO nonché il prospetto dei prodotti delle attività di carattere ordinario e ricorrente descritte nel PEG. Inoltre acquisirà le eventuali relazioni organizzative dei dirigenti dirette a mettere in luce i percorsi e le criticità non evidenziate nel PDO e negli indicatori di attività (ad esempio, attività di particolare rilievo effettuate, best practice, ecc...);
- 2) ...omississ...