



# 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 istruttore servizi amministrativo-contabili (cat. C - ex VI<sup>a</sup> q.f.), per il Servizio Ragioneria, 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 2020, 2021 e 2022, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 307 del 29.10.2019;

## 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. 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 al **Servizio Ragioneria**, nell'ambito del settore **Ragioneria e Finanze**.

Le competenze del Servizio Ragioneria 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 Ragioneria e Finanze/Servizio Ragioneria, nonché nell'atto di organizzazione del dirigente del settore *Ragioneria e Finanze* prot. n. 4259 del 13.1.2020, 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> qualifica funzionale), con profilo amministrativo-contabile.

COMUNE DI TREVISO  
Protocollo Generale  
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE  
Protocollo N.0094918/2020 del 03/08/2020  
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 2 settembre 2020.**

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*, 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 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 *Ragioneria e Finanze* 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"). 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 – 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. 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. Cathy La Torre – [dpo@comune.treviso.it](mailto:dpo@comune.treviso.it)

# SERVIZIO RAGIONERIA

SEDE: Palazzo Municipale di Ca' Sugana – Via Municipio n. 16

Il "Servizio Ragioneria" è composto dai seguenti uffici:

- 1. Ufficio Bilancio e contabilità generale**
- 2. Ufficio Spese**
- 3. Ufficio Entrate e fiscale**
- 4. Ufficio Economato**

Detto servizio si occupa di:

- a) predisporre i progetti di bilancio, la parte contabile del D.U.P. e del piano esecutivo di gestione nonché le relative variazioni, sia adottate da organi collegiali che dal Direttore Finanziario;
- b) predisporre lo schema di rendiconto e del bilancio consolidato del gruppo ente, quest'ultimo in stretta collaborazione con il Servizio Partecipazioni;
- c) coordinare all'interno dell'ente la compilazione dei questionari dei fabbisogni standard e la relazione di inizio e fine mandato;
- d) contrarre, ridurre e gestire i mutui;
- e) gestire i rapporti con l'istituto bancario che svolge il servizio di tesoreria;
- f) curare la registrazione contabile delle entrate e delle spese con produzione di reversali e mandati;
- g) verificare periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- h) monitorare i flussi contabili in funzione dei vincoli di finanza pubblica;
- i) controllare gli equilibri finanziari secondo le disposizioni dell'art. 3bis del vigente Regolamento di contabilità;
- j) verificare la regolarità contabile degli atti proposti dai dirigenti ai fini del controllo di cui all'art. 3 del vigente Regolamento di contabilità; verificare le proposte di delibera di giunta e consiglio nonché le comunicazioni per la giunta quando le stesse comportano riflessi sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'ente;
- k) gestire i rapporti con il collegio dei revisori dei conti;
- l) gestire la piattaforma dei crediti commerciali (PCC) presso il MEF, ricevere e controllare le fatture e i documenti equivalenti di spesa e calcolare la tempestività dei pagamenti del Comune di Treviso;
- m) gestire la contabilità generale nonché le contabilità IVA, IRAP e sostituto d'imposta (tranne che per il personale dipendente);
- n) spese economali, cassa economale e gestione dei buoni pasto.

## **1) UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA' GENERALE**

### **➤ Competenze:**

L'ufficio predispone la parte contabile del Documento Unico di Programmazione, le bozze del bilancio, la nota integrativa, il Piano degli Indicatori, gli altri allegati, la correlata documentazione (deliberazioni, certificazioni di bilancio, comunicazioni ai vari Ministeri, ecc.) ed elabora lo schema di Rendiconto e la relativa documentazione; redige le variazioni di bilancio sulla base delle richieste pervenute dagli altri settori dell'ente; redige e varia il Piano esecutivo di gestione per quanto attiene gli aspetti contabili; coordina le attività connesse alla verifica del rispetto dei saldi di finanza pubblica raccogliendo dati da parte degli uffici gestori, monitorando complessivamente l'andamento delle poste rilevanti e predisponendo le conseguenti informative agli organi competenti. Si occupa delle verifiche sugli equilibri finanziari di competenza. Cura la pubblicazione dei dati di bilancio e la trasmissione dei dati contabili alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche). Coordina la compilazione dei

questionari SOSE per la determinazione dei fabbisogni standard. Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, la Corte dei Conti, Ministeri di riferimento e Regione.

L'ufficio si occupa della regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale, derivante direttamente dalla contabilità finanziaria, gestendo il flusso di informazioni inerenti i beni mobili e immobili dal Servizio Patrimonio, ai fini della redazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale. Supporta e coordina il personale degli altri uffici del servizio Ragioneria in ordine alle registrazioni in contabilità generale.

## **2) UFFICIO SPESE (comprende l'Unità Operativa Mandati)**

### **➤ Competenze:**

L'ufficio spesa gestisce e cura il flusso degli atti amministrativi che pervengono al servizio ragioneria per l'acquisizione del parere o del visto di regolarità contabile ed istruisce gli atti di liquidazione al fine dell'emissione dei documenti di pagamento e di incasso, verificandone la correttezza e le scritture in contabilità generale. Per tali attività, in base agli specifici aspetti di rispettiva competenza, si avvale della collaborazione dell'ufficio fiscale ed entrate. Con riferimento alle risorse assegnate ad ogni dirigente responsabile tramite il PEG, verifica i presupposti che consentono, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, le registrazioni in contabilità degli impegni di spesa, garantendone la copertura finanziaria. Verifica la gestione dei residui passivi, monitora l'andamento del fondo pluriennale vincolato e l'utilizzo delle fonti di finanziamento nel rispetto dei vincoli, raccordandosi direttamente con l'Ufficio Bilancio e contabilità generale anche per la produzione di specifici prospetti da redigere a supporto della documentazione di programmazione e rendicontazione.

### **Unità Operativa Mandati**

Effettua la verifica amministrativa contabile degli atti di liquidazione istruiti dal personale degli uffici spesa e contabilità fiscale ed entrata e finalizzati all'emissione degli ordinativi di pagamento e provvede al loro inoltro al Tesoriere. Si occupa anche dei riscontri amministrativi dei pagamenti disposti con procedura stipendi, tranne che per quanto attiene dipendenti e amministratori, le cui procedure sono interamente seguite dall'Ufficio Stipendi e pensioni.

Si occupa della gestione di cassa e dei riscontri SIOPE, curando, per conto del servizio, i rapporti con il Tesoriere e collabora con il collegio dei revisori ai fini delle verifiche di cassa.

Monitora le giacenze di cassa presso il Tesoriere e presso la Banca d'Italia, gestendo i flussi di cassa vincolata.

L'ufficio si occupa della ricezione degli atti di liquidazione e dell'emissione dei mandati di pagamento, gestendone il flusso in base alle scadenze. Provvede alle scritture in contabilità generale con riferimento al conto di cassa rapportandosi con l'Ufficio Bilancio e contabilità generale per i controlli.

## **3) UFFICIO ENTRATE E FISCALE**

### **➤ Competenze:**

L'Ufficio Entrate e fiscale collabora con l'ufficio spesa per completare l'istruttoria degli atti che pervengono al servizio ragioneria per l'acquisizione del visto o del parere o per la disposizione di ordinativi verso il tesoriere. Nello specifico, cura la fase della riscossione e comunica agli uffici dell'ente lo stato degli incassi, monitorando la regolazione dei sospesi. Il responsabile provvede con delega alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso, coordina ed è responsabile delle istruttorie relative alla contrazione di mutui, devoluzione e diversi utilizzi di posizioni debitorie già in essere, richieste di somministrazione nonché eventuali pratiche relative a rimodulazioni del debito, di estinzione o riduzione di mutui in ammortamento. Elabora e predisporre la relativa documentazione.

Ai fini della verifica degli equilibri finanziari di cui all'art. 3bis del regolamento di contabilità, l'ufficio monitora in corso d'anno lo stato di realizzazione delle entrate, segnalando eventuali rilevanti scostamenti sia agli uffici gestori che all'Ufficio Bilancio e contabilità generale. Verifica l'andamento dei residui attivi e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto in avanzo ed in competenza.

Cura gli adempimenti relativi agli agenti contabili interni ed esterni, per il tramite del dirigente responsabile di ciascun servizio.

Per la parte entrata, verifica le scritture di contabilità generale che il sistema crea in automatico con la contabilità finanziaria rapportandosi con l'Ufficio Bilancio e contabilità generale per i controlli.

L'ufficio inoltre provvede alla registrazione dei documenti fiscali che pervengono al protocollo del Comune di Treviso. In via sperimentale e transitoria l'ufficio è stato individuato come l'unico destinatario per il Comune di Treviso delle fatture elettroniche PA, curando la ricezione dal sistema di interscambio, il caricamento dei dati e l'assegnazione delle fatture agli uffici liquidatori. Tiene la contabilità I.V.A. per i servizi commerciali del Comune effettuando le registrazioni e i controlli in collaborazione con i Settori direttamente coinvolti.

Elabora i conti economici finalizzati alla determinazione dell'I.R.A.P. secondo il metodo commerciale Cura gli adempimenti correlati all'Ente quale sostituto d'imposta (tranne che per quanto attiene il lavoro dipendente e assimilato, di pertinenza di altro Settore) e con riferimento alla scissione dei pagamenti (split payment) e del reverse charge introdotte dalla L. 190/2014.

Predisporre le dichiarazioni annuali I.v.a., IRAP e sostituto d'Imposta per la parte di competenza.

Si occupa degli adempimenti di cui agli articoli 7 e 7bis del D.L. 35/2013 in ordine alla ricognizione dei debiti contratti dall'ente e della trasparenza nella gestione dei debiti contratti. Determina trimestralmente l'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui all'articolo 33 del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.L. 66/2014.

#### **4) UFFICIO ECONOMATO**

##### **➤ Competenze:**

L'Economo comunale effettua tutte le attività indicate nella parte 5^ del vigente regolamento per le forniture di beni e servizi (con esclusione delle attività di cui all'ultimo punto dell'articolo 17, relativo al servizio stampa) gestendo le risorse attribuite dalla Giunta con l'approvazione del PEG del servizio economato.

Riveste il ruolo di agente contabile per la cassa economale, in ordine alla quale predisporre rendiconti mensili per il reintegro, redige le determinazioni di impegno dei fondi spese, emette ordinativi e liquida le relative fatture.

L'economo provvede all'attivazione e rinnovo degli abbonamenti a periodici e quotidiani ed ai conguagli dei buoni pasto dei dipendenti.