



## 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 Risorse Umane e Servizi Informatici – Servizio Gestione Risorse Umane – Via Municipio n. 16

---

Protocollo n. 28207

Treviso, 12.3.2015

P:\Documenti.Daniela\MOBILITA' ESTERNA\Avviso cat. C Province e Città Metrop. AAlI.doc

**OGGETTO: avviso per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 2 posti di istruttore servizi amministrativo-contabili - cat. C (ex VI<sup>^</sup> q.f.), con assegnazione al Settore Affari istituzionali, protocollo, appalti e contratti, mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, riservato esclusivamente al personale di ruolo degli enti di area vasta (Province e Città metropolitane).**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE E SERVIZI INFORMATICI

visto l'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165;

vista la legge 23.12.2014 n. 190 (legge di stabilità 2015) e, in particolare, l'art. 1, comma 424;

vista la circolare ministeriale n. 1/2015, avente ad oggetto "*Linee guida in materia di attuazione delle disposizioni in materia di personale e di altri profili connessi al riordino delle province e delle città metropolitane. Art. 1, commi da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014 n. 190*";

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 istruttori servizi amministrativo-contabili (cat. C – ex VI<sup>^</sup> q.f.), da assegnare al Settore Affari istituzionali, protocollo, contratti e appalti.

**La procedura è riservata esclusivamente al personale di ruolo degli enti di area vasta (Province e Città metropolitane di tutto il territorio nazionale).**

Le competenze del Settore *Affari istituzionali, protocollo, contratti e appalti* 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 istituzionali, protocollo, contratti e appalti".

### REQUISITI, DOMANDA DI AMMISSIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

Il personale interessato, dipendente di ruolo di ente di area vasta (Province e Città metropolitane) appartenente alla categoria C (ex VI<sup>^</sup> q.f.), con profilo di "istruttore servizi amministrativo-contabili" o analogo, 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).

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.

***Si precisa che l'assunzione per mobilità avrà decorrenza indicativamente dal mese di maggio 2015.***

**La scadenza per la presentazione della domanda è lunedì 13 aprile 2015.**

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, con modalità on-line, corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta nel presente avviso.

#### CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA

La selezione avviene mediante valutazione del curriculum e mediante colloquio.

##### **a) Valutazione del curriculum (massimo 15 punti)**

###### 1) Titoli di studio (massimo 5 punti)

possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale	5 punti
possesso del diploma di laurea triennale o di primo livello	4 punti
diploma di scuola media superiore (diploma di maturità)	1 punto
altro	0 punti

###### 2) Anzianità di servizio maturata nella cat. C (o superiore)

profilo di istruttore servizi amministrativo-contabili  
o analogo (massimo 10 punti) 0,50 punti per semestre

Le frazioni di anzianità inferiori al semestre non vengono computate; per quelle superiori al semestre vengono attribuiti 0,5 punti per semestre.

Alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Dirigente del settore Risorse Umane e Servizi Informatici provvede a redigere una graduatoria, sommando il punteggio relativo al titolo di studio a quello relativo all'anzianità di servizio. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane d'età.

La graduatoria viene poi trasmessa al Dirigente del settore Affari istituzionali, protocollo, contratti e appalti.

##### **b) Valutazione del colloquio (massimo 15 punti)**

Il Dirigente del settore Affari istituzionali, protocollo, contratti e appalti, in qualità di responsabile del settore di assegnazione, individua un congruo numero di candidati da ammettere a colloquio conoscitivo, seguendo l'ordine della graduatoria.

Il colloquio si svolge 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 viene effettuata da una apposita commissione costituita dal dirigente del settore Affari istituzionali, protocollo, contratti e appalti e da due dipendenti dal medesimo individuati.

La commissione dispone al massimo di 15 punti per il colloquio. Sulla base dell'esito dei colloqui, la commissione formula la graduatoria finale, sommando il punteggio attribuito alla valutazione del curriculum a quello conseguito in sede di colloquio.

Viene considerato idoneo e collocato in graduatoria il candidato che ottiene nel colloquio un punteggio non inferiore a 10/15.

A parità di punteggio, precede il candidato più giovane d'età.

Il Dirigente del settore Risorse Umane e Servizi Informatici 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, 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 Risorse Umane e Servizi Informatici, 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 settore Risorse Umane e S.I. (tel. n. 0422/658434 – 658354 - 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.

f.to il Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici  
dr. Marcello Missaglia

Responsabile del procedimento: dr. Infante Fabio  
Responsabile dell'istruttoria: dr.ssa Vian Daniela  
Per informazioni e comunicazioni:  
telefono 0422 658434, 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