



# 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  
Segreteria Generale – Via Municipio n. 16

**OGGETTO: Avviso per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di 1 posto di dirigente del settore *Affari generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti* mediante cessione del contratto (mobilità volontaria) tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.**

## IL SEGRETARIO GENERALE

Visti gli articoli 19 e 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 le deliberazioni della Giunta comunale n. 287 del 15.10.2018 e n.124 del 17.5.2019;

vista la deliberazione della Giunta comunale n. 269 del 1° ottobre 2018, con la quale è stato approvato il nuovo assetto macro-strutturale dell'ente e istituito il nuovo settore denominato "*Affari generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti*;

tenuto conto che:

- il D.L. 28.1.2019 n. 4, convertito con legge 28.3.2019 n. 26, contiene innovative disposizioni normative in materia di "trattamento di pensione anticipata quota 100 e altre disposizioni pensionistiche", che introducono requisiti più favorevoli, consentendo ai dipendenti di anticipare la data del pensionamento (in particolare, l'art. 14 riconosce il diritto alla pensione anticipata al raggiungimento di un'età anagrafica di almeno 62 anni e di un'anzianità contributiva minima di 38 anni, mentre l'art. 15 ha abolito gli adeguamenti alla "speranza di vita", che erano già scattati dal 1° gennaio 2019, e ha ripristinato il requisito dei 42 anni e 10 mesi, per gli uomini, e 41 anni e 10 mesi, per le donne, di anzianità contributiva per l'accesso alla cd. pensione anticipata);
- per effetto delle nuove disposizioni in materia previdenziale è prevista la cessazione anticipata dal servizio di diversi dipendenti, compreso il personale di qualifica dirigenziale;

atteso che, in data 7.5.2019, il dirigente del settore *Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti* ha rassegnato le dimissioni dal servizio, chiedendo di essere collocato a riposo con decorrenza 13 aprile 2020 (ultimo giorno lavorativo, 12 aprile 2020), ai sensi dell'art. 14, comma 6, lett. b) del D.L. 28.1.2019 n. 4, convertito con legge 28.3.2019 n. 26;

ravvisata l'opportunità di avviare, con largo anticipo, la procedura di mobilità volontaria, secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, stante l'esigenza dell'ente di coprire il posto dirigenziale già a decorrere **dal 13 aprile 2020**;

COMUNE DI TREVISO  
Protocollo Generale  
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE  
Protocollo N.0083048/2019 del 04/06/2019  
Firmatario: LORENZO TRAINA

precisato che il candidato a cui verrà conferito l'incarico dovrà prendere servizio da quella data (13.4.2020), previo assenso alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza o, in mancanza, previa risoluzione del rapporto di lavoro con un preavviso di 4 mesi, secondo quanto prevedono gli articoli 31 del CCNL del 10.4.1996 e 16 del CCNL 23.12.1999 dell'area dirigenziale area 2 - Regioni e autonomie locali);

precisato, altresì, che le ferie maturate dal dirigente alla data del trasferimento dovranno essere fruite presso l'Amministrazione di appartenenza;

## RENDE NOTO

che l'Amministrazione intende acquisire e valutare domande di dirigenti in servizio a tempo indeterminato presso Enti del comparto delle Funzioni Locali (ex area II) o presso le altre Pubbliche Amministrazioni elencate nell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, interessati alla copertura del posto di dirigente del settore *Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti* (area delle Funzioni locali - ex area II). Il reclutamento avverrà mediante l'istituto della mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

### 1. POSIZIONE DI LAVORO

Il suddetto dirigente (**salvo eventuali modifiche del vigente assetto macro-strutturale**) sarà preposto alla direzione di una struttura complessa, articolata in sei servizi (servizio *Appalti, contratti e acquisti*, servizio *Partecipate*, servizio *Affari generali*, servizio *Uscieri, vigilanza e custodi-museo*, servizio *Gestione Risorse Umane* e servizio *Stipendi e Pensioni*).

Sarà chiamato a svolgere le funzioni previste dall'art. 107 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, dal D.lgs. 30.3.2001 n. 165, e dall'art. 25 del regolamento comunale "Nuovo sistema di direzione".

Le competenze del settore *Affari Generali, Risorse Umane, 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 a seguito della deliberazione della Giunta comunale n. 269 dell'1.10.2018/settore *Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti*."

Il dirigente del settore *Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti* attualmente svolge anche le funzioni di Vice segretario generale e di Coordinatore dell'area amministrativa (**l'assegnazione di tali funzioni al dirigente verrà valutata al momento dell'incarico, anche in relazione all'assetto organizzativo vigente**).

### 2. PROFILO DEL CANDIDATO

Il candidato deve possedere, oltre ad una forte motivazione ad assumere la posizione, un'ottima capacità gestionale e manageriale, leadership e preparazione tecnico-specialistica su tutti gli aspetti normativi ed organizzativi inerenti le competenze del Settore *Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti*. In particolare, è richiesta:

- capacità direzionale e attitudine al coordinamento di gruppi di lavoro, orientamento alla soluzione dei problemi ed alla gestione delle emergenze, capacità organizzative nel definire le priorità nella programmazione ed attuazione degli interventi richiesti, capacità decisionali e di negoziazione, capacità di leadership, organizzazione e gestione delle risorse umane e finanziarie;
- ottima conoscenza delle norme che regolano l'organizzazione comunale e l'amministrazione e gestione del personale;

- ottima conoscenza della disciplina sull'acquisizione di beni e servizi nei comuni;
- ottima conoscenza della normativa in materia di servizi pubblici locali e di società a partecipazione pubblica.

## **REQUISITI**

Possono presentare domanda tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- 1) possesso della qualifica di dirigente di ruolo (dirigente a tempo indeterminato) con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di enti del Comparto Funzioni Locali (ex area II) o di altre Pubbliche Amministrazioni elencate nell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165;
- 2) possesso di un diploma di laurea (vecchio ordinamento) oppure di un diploma di laurea magistrale o specialistica (nuovo ordinamento).

## **TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

Il valore economico della retribuzione di posizione, già determinato dal nucleo di valutazione, corrisponde attualmente a una fascia retributiva alta (potrà essere soggetta a variazione in relazione ad eventuali modifiche dell'assetto macro-strutturale).

## **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 19 luglio 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.

## **VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E CRITERI**

L'esame dei candidati in possesso di requisiti sarà effettuato da una commissione valutatrice presieduta dal Segretario Generale e composta da due esperti (anche esterni) nelle materie inerenti la posizione da coprire. La valutazione sarà effettuata sulla base del curriculum nonché a seguito di colloquio (la data del colloquio sarà comunicata con un preavviso di almeno 10 giorni).

## 1) Valutazione dei curricula (punteggio massimo attribuibile 20 punti).

La Commissione valuterà l'esperienza professionale maturata dai candidati, con prevalente riferimento a quella inerente la posizione lavorativa da ricoprire, attribuendo un punteggio massimo complessivo di 20 punti secondo i seguenti criteri:

- ⇒ esperienze lavorative, in particolar modo riguardanti l'attività svolta nell'ambito della gestione del personale, dell'acquisizione di beni e servizi, dei servizi pubblici locali e delle società a partecipazione pubblica;
- ⇒ esperienze gestionali e manageriali, tenuto conto anche delle risorse umane e finanziarie eventualmente amministrate;
- ⇒ servizio prestato presso pubbliche amministrazioni, tenuto conto in particolare della complessità e dell'articolazione della struttura organizzativa presso la quale sono state svolte le funzioni;
- ⇒ eventuali esperienze significative e risultati ottenuti (best practice).

Saranno ammessi ai colloqui con la medesima Commissione i 10 candidati che, nella valutazione del curriculum, avranno riportato il punteggio più alto. In caso di parità di punti nell'ultima posizione utile per l'ammissione al colloquio, saranno ammessi tutti i candidati che avranno ottenuto il medesimo punteggio.

## 2) Valutazione del colloquio (punteggio massimo attribuibile 30 punti).

Il colloquio sarà finalizzato a valutare in particolare:

- la preparazione tecnico-specialistica e il suo grado di aggiornamento, con particolare riguardo alle funzioni inerenti la posizione da ricoprire;
- le attitudini, la leadership, la visione e interpretazione del ruolo, l'orientamento all'innovazione organizzativa, le capacità professionali del candidato;
- la motivazione in relazione alla posizione da ricoprire.

A conclusione dei colloqui individuali, la commissione redigerà una graduatoria sommando la valutazione del curriculum (massimo 20 punti) con la valutazione del colloquio (massimo 30 punti) e proporrà i primi 3 candidati della graduatoria al Sindaco, il quale procederà all'individuazione del dirigente cui conferire l'incarico, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

## ESITO DELLA PROCEDURA E ASSUNZIONE

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.

Il Dirigente del settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti provvederà ad adottare gli atti successivi, ovvero la richiesta di cessione del contratto di lavoro all'ente di provenienza e il provvedimento di assunzione.

**Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificarlo, prorogarne i termini o revocarlo. E' fatta salva altresì la facoltà di non procedere all'assunzione nel caso in cui le candidature non siano ritenute corrispondenti al profilo ricercato.**

## 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 Affari Generali, 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 (Giunta Comunale), 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- 658354 – 658434 - 658487), dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 13.00 e, nelle giornate di lunedì e mercoledì, anche dalle 15.00 alle 17.00.

Il Segretario Generale  
dr. Lorenzo Traina

Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente