



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, 28.2.2017

OGGETTO: Avviso per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di cat. D1 (ex VII^a q.f.) o cat. D3 (ex VIII^a q.f.), profilo tecnico, con assegnazione all'*Ufficio paesaggio* nell'ambito del settore Sportello Unico e Turismo, 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 legge 23.12.2014 n. 190 (legge di stabilità per l'anno 2015) e, in particolare, l'art. 1, comma 424;

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;

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 istruttore direttivo servizi tecnici (cat. D/1 - ex VII^a q.f.), o funzionario servizi tecnici (cat. D3 ex VIII^a q.f.), a tempo pieno, dipendente di ruolo di un ente locale o di un'altra amministrazione pubblica, da assegnare all'unità organizzativa denominata *Ufficio paesaggio*, nell'ambito del settore Sportello Unico e Turismo, istituita con determinazione dirigenziale n. 655 del 24.5.2010 in attuazione a quanto stabilito con deliberazione della Giunta Comunale n. 177 del 19.5.2010, nonché dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 2945 del 14.12.2010 contenente *"indirizzi e chiarimenti sulle misure organizzative che i Comuni possono promuovere per garantire una istruttoria paesaggistica distinta da quella urbanistico-edilizia e con adeguato livello di competenza tecnico-scientifica"*.

Le competenze dell'*Ufficio paesaggio* attengono in modo specifico alla materia paesaggistica disciplinata dal D.Lgs. 22.1.2004 n. 42 e dalla normativa correlata e sono identificate nell'atto di organizzazione adottato con determinazione del dirigente del settore Sportello Unico in data 20.6.2016, 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:

- 1) essere **dipendenti a tempo indeterminato di una Amministrazione pubblica**, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- 2) essere inquadrati nella **categoria giuridica D1 (ex VII^a qualifica funzionale) o categoria giuridica D3 (ex VIII^a qualifica funzionale), con profilo tecnico.**

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;

L'assunzione per mobilità avrà decorrenza indicativamente dal mese di maggio 2017.

La scadenza per la presentazione della domanda è il 30 marzo 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 *Sportello Unico e Turismo*, in qualità di responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione, valuterà le domande pervenute e inviterà i candidati ritenuti più idonei alla copertura del posto in oggetto 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 *Sportello Unico e Turismo*, che la presiede, e da due dipendenti di 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. (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 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.

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 - 658354 – 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.

Per il Dirigente del Settore Finanza, Partecipate, Risorse Umane
dr. Flavio Elia
il Funzionario Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane
dr. Fabio Infante

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

ALLEGATO

UFFICIO PAESAGGIO

Competenze:

- procedimenti in materia di autorizzazioni paesaggistiche;
- gestione pratiche di accertamento di compatibilità paesaggistica e relative sanzioni di cui agli artt. 167 e 181 del D. Lgs. 22.1.2004, n.42;
- rapporti con la Soprintendenza e con altri Enti esterni ed interni (con particolare riferimento al settore Urbanistica) all'Amministrazione in relazione alla gestione del sistema dei vincoli di cui al D. Lgs. 22.1.2004, n. 42;
- formulazione di pareri preventivi su materie di competenza e sulla tinteggiatura di immobili in centro storico;
- rapporti con SUE e SUAP;
- consulenza preistruttoria e tutoraggio ai professionisti su proposte di intervento e problematiche tecniche e normative;
- rapporti con i professionisti, cittadini, imprenditori su pratiche in corso di procedimento;
- acquisizione pareri della Commissione Edilizia Integrata;
- redazione delle note tecnico giuridiche, a supporto del nucleo Aspetti Legali e Contenzioso per la predisposizione di relazioni e memorie da inviare all'Avvocatura Civica, da utilizzare nell'ambito di procedimenti di giustizia amministrativa;
- redazione delle note tecnico giuridiche, a supporto del nucleo Aspetti Legali e Contenzioso, per la predisposizione di relazioni e memorie da inviare all'Avvocatura Civica, da utilizzare nell'ambito di contenzioso;
- protocollazione informatica della posta in uscita;
- creazione del fascicolo informatico delle pratiche di competenza;
- monitoraggio mensile dell'attività (prodotti e tempi);