



COMUNE di TREPUIZZI

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' INTERNA PER N. 2 DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DI CATEGORIA B DA ASSEGNARE AL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E ASSISTENZA DEGLI ALUNNI/ALUNNE FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DEI DUE ISTITUTI COMPRESIVI STATALI DI TREPUIZZI, IN SALITA/DISCESA DAGLI SCUOLABUS COMUNALI.

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 09/04/2019 con la quale si è provveduto ad approvare il Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2019 – 2021, la rideterminazione della dotazione organica e la ricognizione annuale delle eccedenze;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 03/10/2019 avente ad oggetto: *“Organizzazione del servizio di sorveglianza e assistenza durante il trasporto scolastico mediante mobilità interna. Determinazioni”*, che tra l'altro prevede di attivare, ai sensi dell'art. 57-bis del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, così come integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 02/05/2019, l'istituto della mobilità interna al fine di individuare n. 2 unità da adibire al servizio di sorveglianza e assistenza degli alunni/alunne frequentanti le Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dei due Istituti Comprensivi Statali di Trepuzzi, in salita/discesa dagli scuolabus comunali, le cui mansioni risultano ascrivibili alla declaratoria della Categoria “B” del CCNL Comparto “Regioni - Autonomie Locali”, da assegnare al Settore Affari Generali, conferendo il mandato all'esperienza della procedura al Segretario Generale dell'Ente;

Vista la propria determinazione R.G. n. 829 del 03/10/2019 con la quale si approva il presente avviso di selezione per mobilità interna ed il relativo schema di domanda;

Visto l'art. 57-bis del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trepuzzi, approvato con deliberazione della G.C. n. 180 del 6/10/2016 e ss.mm.ii.;

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Visto il vigente CCNL Funzioni locali;

RENDE NOTO

È indetta una procedura di selezione per la individuazione, mediante l'istituto della mobilità interna, di **n. 2 unità** da assegnare al servizio di sorveglianza e assistenza degli alunni/alunne frequentanti le Scuole

dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dei due Istituti Comprensivi Statali di Trepuzzi, in salita/discesa dagli scuolabus comunali, le cui mansioni risultano ascrivibili alla declaratoria della Categoria "B" del CCNL Comparto "Regioni - Autonomie Locali", da assegnare al Settore Affari Generali.

Si specifica che, poiché detta mansione prevede un orario di servizio quantificato su base settimanale in n. 32 ore, in esecuzione di quanto stabilito con deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 3/10/2018, fatti salvi gli spazi finanziari disponibili ed eventualmente concessi, nel caso di esito positivo della mobilità nei confronti di dipendenti con contratto di lavoro part-time per un numero di ore inferiore, si prevederà la corrispondente integrazione oraria fino a 32 ore settimanali, rispetto a quella contrattualmente prevista.

1. Requisiti per l'ammissione

- Appartenere al personale a tempo indeterminato del Comune di Trepuzzi;
- Essere inquadrati nella categoria del posto oggetto della procedura di mobilità.

2. Modalità e termine di presentazione delle domande

Gli interessati dovranno inoltrare domanda, debitamente sottoscritta, in carta semplice indirizzata al Segretario Generale del Comune di Trepuzzi – Corso Garibaldi, 10 - 73019 Trepuzzi (Le) a mezzo del servizio postale o direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Trepuzzi (negli orari di apertura al pubblico), oppure mediante trasmissione della domanda, debitamente sottoscritta, via PEC (solo per coloro che possiedono un indirizzo di posta elettronica certificata personale) all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata protocollo.comunetrepuzzi@pec.rupar.puglia.it **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 10/10/2019.**

Si precisa che il termine suddetto è perentorio e, pertanto, l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo, anche se spedite tramite raccomandata entro la data di scadenza.

La firma, da apporre in calce alla domanda, contenente anche le richieste dichiarazioni, non necessita di autenticazione.

Nella domanda, sottoscritta in calce, i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome;
- b) il luogo, la data di nascita e il codice fiscale;
- c) il luogo di residenza e l'indirizzo (CAP, via, numero civico, città, provincia), il recapito telefonico, l'indirizzo di posta elettronica o PEC;
- d) il settore, il servizio e/o l'ufficio di appartenenza;
- e) la categoria giuridica di inquadramento e il profilo professionale;
- f) il titolo di studio posseduto ed eventuali altri titoli;
- g) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso e nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Trepuzzi.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni espresse nella domanda sono rese in sostituzione della relativa certificazione o del relativo atto di notorietà. L'accertamento, da parte

dell'Amministrazione, di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione dalla graduatoria, nonché l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 in materia di decadenza dei benefici e di sanzioni penali nell'ipotesi di non veridicità delle dichiarazioni e/o produzione di atti falsi.

3. Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare unicamente la seguente documentazione:

- curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, all'interno del quale dovranno essere dichiarati, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, i propri titoli di studio e di carriera, con particolare riferimento alle specifiche qualificazioni ed esperienze professionali maturate;
- copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Si precisa che saranno considerati e valutati esclusivamente i dati contenuti ed illustrati nella domanda e nel curriculum vitae.

4. Valutazione delle domande e colloquio

L'individuazione avverrà tramite selezione mediante valutazione comparativa, a cura di una commissione interna individuata ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La commissione procederà all'esame delle caratteristiche professionali dei richiedenti ed all'espletamento di un colloquio, volto a valutare l'attitudine a ricoprire la posizione vacante e l'eventuale sussistenza di motivi di salute, familiari o di incompatibilità ambientale.

Il **colloquio** è fissato per il giorno **10/10/2019 alle ore 18.00** presso la sala Giunta "Franca Rame" - Residenza Municipale, Corso Garibaldi, 10 – Trepuzzi, senza necessità di ulteriore avviso ai candidati.

I candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

In seguito all'espletamento dei colloqui, sarà redatta una graduatoria dei richiedenti utilizzando la seguente griglia di valutazione:

| | | |
|----------|--|---|
| A | Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente | Massimo 10 punti di cui: |
| A.1 | Titolo superiore attinente | punti 10 |
| A.2 | Titolo superiore non attinente | punti 5 |
| B | Criterio del maggior grado di professionalità acquisita certificata attinente al posto da ricoprire | Massimo 20 punti di cui: (punteggi cumulabili) |
| B.1 | ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI | Massimo 6 punti |
| | Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale | punti 0,60 |
| | Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale diverso | punti 0,30 |
| | Ogni anno di servizio in categorie diverse | punti 0,20 |
| | Ogni sei mesi di servizio in categorie diverse | punti 0,10 |
| B.2 | SPECIALIZZAZIONI | Massimo 6 punti |
| | per ogni attestato | fino a punti 3 |
| B.3 | QUALIFICAZIONI E CORSI DI FORMAZIONE CON ESAMI | Massimo 5 punti |

| | | |
|--|---|---------------------|
| | per ogni attestato | fino a punti 1,5 |
| B.4 | CORSI DI FORMAZIONE E/O SEMINARI SENZA ESAME FINALE | Massimo 3 punti |
| | per ogni attestato | fino a punti 0,75 |
| C | Colloquio finalizzato alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la posizione da ricoprire | Max 10 punti |
| Tot. | | 40 punti |
| NOTE: | | |
| <p>1. Le voci B.2, B.3 e B.4 sono graduate in base all'attinenza al posto da ricoprire.</p> <p>2. Il colloquio è volto a valutare le attitudini e la motivazione del dipendente a ricoprire il posto disponibile, nonché la sussistenza di eventuali motivi di salute, familiari o di incompatibilità ambientale.</p> <p>3. In caso di parità di punteggio, in graduatoria precederà chi possiede la maggiore anzianità presso il servizio di provenienza ed, in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica.</p> | | |

Al termine delle valutazioni, il Segretario Generale disporrà la mobilità interna definitiva con proprio atto di organizzazione nei confronti dei n. 2 dipendenti che avranno ottenuto il maggior punteggio per ogni posto da ricoprire, previa acquisizione dei pareri del Responsabile del Servizio di provenienza del dipendente e del Responsabile del Servizio cui appartiene il posto da ricoprire. L'esito della procedura è comunicato ai dipendenti richiedenti.

È fatta salva la possibilità di non procedere alla mobilità in caso di punteggio inferiore a 20/40.

5. Pari opportunità

L'Amministrazione comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi della normativa vigente in materia.

6. Norme generali

Comportano l'esclusione dalla procedura:

- la mancanza della copia del documento di riconoscimento;
- la mancanza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- il mancato rispetto dei termini di presentazione della domanda di partecipazione;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancanza del curriculum vitae.

E' facoltà dell'Amministrazione di modificare e/o revocare la procedura in qualunque momento quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o a seguito di variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

La presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate nel presente avviso e nei regolamenti comunali per il personale.

Per quanto non previsto nel presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e alle disposizioni vigenti in materia.

Il presente avviso viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio online del Comune di Trepuzzi e nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Bandi di Concorso.

Ai sensi della normativa in materia di Privacy - G.D.P.R. Regolamento Ue 679/2016, i dati personali forniti dai candidati saranno impiegati esclusivamente per le finalità istituzionali connesse alla presente procedura selettiva.

Il Responsabile del procedimento è il Segretario Generale del Comune di Trepuzzi, dott.ssa Claudia Casarano, tel. 0832 754111, mail: segretariogenerale@comune.trepuzzi.le.it.

Trepuzzi, li 03/10/2019

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Claudia Casarano