



COMUNE DI RIPARBELLA

AVVISO PUBBLICO PER L'INSTAURAZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO IN POSIZIONE DI COMANDO, ANCHE PARZIALE, AI SENSI DELL'ART.13,14 DEL CCNL REGIONI-AUTONOMIE LOCALI DEL 22.1.2004 PRESSO L'UNIONE DEI COMUNI "COLLI MARITTIMI PISANI".

IL SINDACO RENDE NOTO

che il Comune di Riparbella intende procedere alla formazione di un elenco di personale, già dipendente di questa Amministrazione, disponibile all'instaurazione del rapporto di lavoro con l'Unione dei Comuni Colli Marittimi Pisani in posizione di comando, anche parziale, ai sensi degli artt.13,14 del CCNL Regioni-Autonomie locali del 22.1.2004. Tale elenco sarà formato separatamente per le categorie B3, C e D del vigente CCNL Regioni- Autonomie locali.

Tale elenco sarà utilizzato per assicurare all'Unione idonea e sufficiente dotazione di personale che si renderà necessaria in corrispondenza dell'avviamento e/o potenziamento di funzioni o servizi che l'Unione deve gestire in forma associata a seguito di trasferimento da parte dei Comuni aderenti. Si specifica a tal fine che, nell'immediato, risulta necessario reclutare le figure professionali necessarie e indispensabili per consentire inderogabilmente all'Unione l'attivazione entro il 30.12.2011 delle seguenti funzioni fondamentali:

- funzioni di polizia locale;
- funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica ;
- tributi e servizi finanziari e contabili per l'Unione;
- funzioni di segreteria, protocollo e personale per l'Unione.

1) Requisiti per l'ammissione

Possono presentare domanda tutti i dipendenti a tempo indeterminato dei Comuni aderenti all'Unione Colli Marittimi Pisani, e solo in sub-ordine anche quelli di altri Enti locali(Comuni, Province etc) non aderenti, che, alla data del presente avviso, si trovino inquadrati nella categoria B3, C e D del C.C.N.L.31/03/1999 e successive modifiche ed integrazioni. Tale prescrizione si rende necessaria per ottemperare ai principi statutari e regolamentari della costituenda Unione che, appunto, nelle procedure di reclutamento del personale privilegia l'instaurazione dei rapporti contrattuali in oggetto (comando, utilizzo a tempo parziale o convenzione) con il personale già dipendente degli enti aderenti.

2) Presentazione delle domande

Le domande, redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato al presente avviso, sottoscritte in calce ed accompagnate obbligatoriamente da un curriculum formativo-professionale, dovranno pervenire (direttamente o a mezzo raccomandata A.R. di cui farà fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante) all'Ufficio Segreteria di questo Comune **entro le ore 13.00 del 14/10/2011**.

In calce alla domanda del candidato deve essere espressamente manifestata la volontà dell'ente scrivente con indicazione dell'impegno alla stipula di apposita convenzione con l'Unione dei Comuni finalizzata a stabilire il tempo di lavoro in assegnazione del lavoratore, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale, la ripartizione degli oneri finanziari ed ogni altro aspetto utile per il corretto e regolare utilizzo del lavoratore da parte dei due enti.

3) Svolgimento della procedura

La formazione dell'elenco per singola categoria professionale **non costituisce graduatoria** e pertanto il reclutamento del personale nelle forme contrattuali oggetto del presente avviso non seguirà alcun ordine prestabilito.

La procedura eventuale di reclutamento si svolgerà secondo le seguenti modalità:

- 1) Scaduto il termine di pubblicazione, il Sindaco avvalendosi della collaborazione del Segretario Comunale, procede all'esame delle istanze pervenute e, fisserà con i candidati un colloquio attitudinale / esplorativo finalizzato a verificare secondo i criteri individuati nell'Accordo Sindacale la idoneità dei medesimi a ricoprire incarichi presso l'Unione;
- 2) I Sindaci, con la collaborazione del Segretario Comunale di uno dei comuni aderenti, formerà elenchi degli idonei suddivisi per singola categoria professionale (B3,C,D) che approverà con apposita determinazione.
- 3) La formazione degli elenchi del personale è aperta in quanto saranno aggiornati in corrispondenza delle domande pervenute da candidati anche oltre il termine previsto dal presente avviso;
- 4) A seguito della formazione degli elenchi di cui sopra per consentire all'Unione l'esercizio delle funzioni fondamentali testé descritte e, comunque, ogniqualvolta si manifesti l'esigenza di reclutare personale, il Presidente dell'Unione d'intesa con i Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione individuerà, di volta in volta, in relazione al posto da ricoprire, alle mansioni e conoscenze richieste, alla disponibilità e modalità di utilizzo manifestata dall'ente di appartenenza, il candidato che, in base al curriculum possiede le caratteristiche idonee per la copertura del posto, fermo restando che, in ogni caso, dovrà essere formalizzata apposita convenzione sulla utilizzazione del dipendente con l'ente di appartenenza.

4) Informativa sul trattamento dei dati personali ex art.13 D.Lgs. 30/06/2003 n. 196

In ordine ai dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento, si informa che:

- i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, come disciplinata dalla legge e dal regolamento sul reclutamento del personale ;
- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato;
- il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è reso obbligatorio dalla normativa statale e regolamentare vigente;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto a fornirli rende l'istanza inammissibile;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono:
 - a) il personale interno dell'Amministrazione coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio;
 - b) ogni altro soggetto legittimato, nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241 e s.m.i. , nonché del D.Lgs. 267/2000;
- titolare del trattamento dei dati è l'Unione dei Comuni Colli Marittimi Pisani- Responsabile del trattamento è il Dott_ Caterina Barni, Segretario del Comune di riferimento.

5) Disposizioni finali

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti all'Ufficio del Segretario Comunale.

Lì, 07 Ottobre 2011

IL SINDACO DEL COMUNE DI RIPARBELLA

Oggetto: Domanda per l'instaurazione di rapporti di lavoro con l'Unione dei Comuni Colli Marittimi Pisani in posizione di comando, anche parziale, ai sensi degli artt.13,14 del CCNL Regioni-Autonomie locali del 22.1.2004.

Il/La sottoscritto/a _____ nat _____
a _____ Prov. di _____ il _____
residente in _____ Prov.di _____ Via _____
n. _____ C.F. _____ rivolge domanda di
partecipazione all'avviso pubblico per la formazione di un elenco di personale, già dipendenti comunali, finalizzato all'instaurazione di rapporti di lavoro con l'Unione dei Comuni Colli Marittimi Pisani in posizione di comando, anche parziale, ai sensi degli artt.13,14 del CCNL Regioni-Autonomie locali del 22.1.2004.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, dichiara:

A) di essere attualmente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di _____ dal _____;

B) di essere inquadrato attualmente nella Categoria __ del C.C.N.L. 31/03/1999 - posizione economica _____ profilo professionale _____ a decorrere dal _____;

C) di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso;

D) di essere in possesso del titolo di studio di _____ conseguito nell'anno scolastico _____ presso _____ di _____ con la votazione finale di _____;

E) di essere in possesso di _____ (*indicare eventuali ulteriori titoli di studio*) conseguito nell'anno scolastico _____ presso _____ di _____ con la votazione finale di _____;

F) di aver precedentemente prestato servizio presso i seguenti Enti/Aziende private:

G) Di avere acquisito, come da dichiarazione del Sindaco in calce alla presente, la manifestazione di volontà dell'ente di appartenenza contenente l'impegno alla stipula di apposita convenzione con l'Unione dei Comuni finalizzata a stabilire il tempo di lavoro in assegnazione nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale, la ripartizione degli oneri finanziari ed ogni altro aspetto utile per il corretto e regolare utilizzo delle mie prestazioni lavorative da parte dei due enti.

H) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso pubblico in oggetto.

Allega:

- curriculum formativo – professionale dettagliato (obbligatorio).

Recapito a cui trasmettere tutte le comunicazioni relative alla presente procedura :

(tel: ____/____ - fax ____/____ mail:_____)

Data _____

firma

N.B. Allegare fotocopia di documento di identità valido.

RISERVATO ALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA
--

COMUNE DI RIPARBELLA (PI)

Il sottoscritto _____, nella mia qualità di Sindaco del Comune di _____ con riferimento alla domanda relativa all'avviso in oggetto presentata dal dipendente Sig./ra _____ prima generalizzato/a, dichiara che nulla osta all'instaurazione dei rapporti di lavoro in oggetto e manifesto fin d'ora l'impegno di questa Amministrazione alla stipula di apposita convenzione con l'Unione dei Comuni Colli Marittimi Pisani finalizzata a stabilire il tempo di lavoro in assegnazione del lavoratore richiedente nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale, la ripartizione degli oneri finanziari ed ogni altro aspetto utile per il corretto e regolare utilizzo del lavoratore da parte dei due enti.

Li _____

Timbro

IL SINDACO

AREA VIGILANZA PO Comandante esterno part time		AREA ISTRUZIONE PO uno dei due responsabili di Castellina e Montescudaio	
<p>Il comandante coordinatore e/o un operatore presente in sede come punto di contatto con gli operatori e con il territorio e per la gestione amministrativa delle pratiche. SPORTELLI DI FRONT OFFICE: 1 o 2 giorni alla settimana sportelli per il cittadino presso gli uffici comunali</p> <p>La SEDE del Fiorino sarà dotata di un ufficio con due postazioni di lavoro e uno spazio comune per sala riunioni (inizialmente gli archivi rimangono presso i comuni in attesa di sistemazione definitiva)</p> <p><i>N. 6 OPERATORI</i></p>		<p>COMANDO SUL POSTO</p> <p>Edilizia scolastica 20% <i>Casale</i> 20% <i>Castellina</i> 20% <i>Montescudaio</i> 20% <i>Guardistallo</i> 20% <i>Riparbella</i></p> <p>Trasporto scolastico: numero di portatori da individuare in proporzione tra i singoli comuni.</p>	
		Mensa	
		Assistenza	
AREA AFFARI GENERALI PO al segretario comunale o ad una delle po nei comuni (50%)		AREA FINANZIARIA PO ad una delle po dei comuni (50%)	
<p>SEDE PROVVISORIA CASALE MARITTIMO</p> <p>Segreteria Centr. e Protocollo <i>n. 1 operatore</i> Personale <i>n. 1 operatore</i> Informatica <i>n. 1 operatore 50%</i> Suap <i>n. 1 operatore 50%</i></p>		<p>SEDE PROVVISORIA COMUNE DI RIPARBELLA O MONTESCUDAIO</p> <p>SPORTELLI DI FRONT OFFICE: apertura periodica sportello per il cittadino presso gli uffici comunali con le modalità da individuare nel dettaglio in sede di gruppo di lavoro</p> <p>Bilancio e Contabilità <i>n.1 operatore</i> Tributi ed Economato <i>n. 4 operatori</i></p>	

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano le attività di spettanza di ciascun area:

AREA AFFARI GENERALI

Segreteria e protocollo per unione: Redazione atti, determine, delibere e decreti, loro pubblicazione

Convocazione organi collegiali (da notificare preferibilmente tramite PEC)

Protocollo in entrata e in uscita

Contratti (registrazione repertoriazione) e attività di assistenza al segretario generale

Albo pretorio

Gare forniture e acquisti in economia (acquisto carta intestata cartelline, stampati immediatamente necessarie per lo start up) e software

Attività di notifica (nella seconda fase)

Personale: adempimenti riguardante inizialmente il personale dell'unione sia sotto il profilo giuridico che contabile (buste paghe, rilevazione assenze e presenze e relative comunicazioni...),

Bandi e selezioni

Informatica: ricognizione reti e sistemi software preesistenti e coordinamento e assistenza per la creazione nuova rete dell'unione, attività di creazione e gestione sito web dell'unione

Suap attività di coordinamento e di implementazione del nuovo servizio suap per l'Unione

AREA FINANZIARIA

Redazione bilancio e atti finanziari e contabili per l'unione

Individuazione nuovo tesoriere e revisori dei conti

Economato e spese minute per l'unione e relativa rendicontazione

Riscossione tributi locali , Recupero evasione e attività di riscossione volontaria diretta

AREA ISTRUZIONE

Pia, borse di studio, progetti Infea

Riorganizzazione servizio mensa e trasporto scolastico per l'unione

Gestione servizio mensa e trasporto as 2011-2012 per tutti i comuni (ex: riscossione bollettini)

asili nido e ludo baby

AREA VIGILANZA

Controllo del territorio

Sanzioni amministrative

Abusi edilizi

Contenzioso giudice di pace

Polizia giudiziaria

Autovelox

Inizialmente attività notifiche e commercio