



## COMUNE DI FRANCOFONTE

*Libero Consorzio Comunale di Siracusa*

**AVVISO RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE PER IL TRASFERIMENTO DI N. 2 (DUE) UNITA' DI PERSONALE AMMINISTRATIVO ALLA SCUOLA COMUNALE DELL'INFANZIA "REGINA ELENA", CON MANSIONE DI "EDUCATORE SCUOLA MATERNA", ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

IL SEGRETARIO GENERALE

**VISTI:**

- Il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
- Il D.P.R. 487/1994 e s.m.i., recante disposizioni in materia di accesso al pubblico impiego nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle forme di assunzione nel pubblico impiego;
- Il "Testo Unico degli Enti Locali" approvato con D.Lgs. 267/2000;
- Il D.P.R. 445/2000 e s.m.i., recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- Il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- Il Regolamento di organizzazione;
- Il D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

**CONSIDERATA** la carenza di organico presso la scuola materna comunale Regina Elena, sita in Francofonte (SR), via On.le Sebastiano Franco;

**CONSIDERATO** necessario garantire un corretto e buon funzionamento del servizio "Scuola dell'Infanzia", procedendo, pertanto, al trasferimento di due unità di personale dipendente dagli uffici alla scuola dell'Infanzia, con mansione di "Educatore scuola materna" limitatamente all'anno scolastico 2022/2023, nelle more di avviare una procedura concorsuale.

**RENDE NOTO**

Che il Comune di Francofonte intende acquisire e valutare, nel rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. 168/2006), domande di disponibilità del personale in servizio a tempo indeterminato interessato al trasferimento a tempo determinato di n. 2 (due) unità di personale amministrativo alla scuola comunale dell'infanzia "Regina Elena", con mansione di "educatore scuola materna", limitatamente all'anno scolastico 2022/2023.

Il presente Avviso è riservato unicamente al personale assunto a tempo indeterminato e che abbia superato il periodo di prova.

Coloro che siano interessati a ricoprire il posto di che trattasi, nella domanda devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. il cognome, il nome, il luogo e data di nascita e il domicilio o recapito presso i quali si desidera siano

trasmesse le comunicazioni che li riguardano con eventuale numero telefonico;

2. di prestare attività lavorativa presso l'Ente pubblico attuale datore di lavoro, con l'indicazione del profilo posseduto, indicando altresì l'esatta posizione economica in godimento;

3. di aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;

4. possesso del titolo di studio abilitante a ricoprire il ruolo di Educatore d'Infanzia o assimilabile;

5. di essere idoneo allo svolgimento di tutte le mansioni di Istruttore Educatore d'Infanzia;

6. di avere/non avere procedimenti penali pendenti o conclusi alla data di presentazione dell'istanza (specificare quali);

7. di avere/non avere procedimenti disciplinari conclusi da meno di due anni o pendenti alla data di presentazione dell'istanza (specificare quali);

8. di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso nonché le disposizioni del vigente regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di Francofonte.

La richiesta di trasferimento, redatta in carta libera secondo lo schema allegato al presente interpello, con i documenti alla stessa allegati, dovrà essere presentata in uno dei seguenti modi:

- presentata *brevi manu* al Comune di Francofonte – Piazza Garibaldi n. 18- 96015 Francofonte (SR) entro il termine perentorio, fissato nelle ore 13:00 del quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio;

- a mezzo di raccomandata A/R indirizzata al Comune di Francofonte –Piazza Garibaldi n. 18, 96015-Francofonte (SR). In questo caso la stessa dovrà comunque pervenire entro il termine perentorio indicato;

- o tramite PEC all'indirizzo [ufficio.protocollo@comune.francofonte.sr.it](mailto:ufficio.protocollo@comune.francofonte.sr.it) entro lo stesso termine perentorio indicato. In questo caso la domanda dovrà essere sottoscritta digitalmente oppure per coloro che non risultano in possesso di una firma digitale dovrà essere allegata alla Pec una scansione della domanda con firma olografa corredata dalla copia di un documento di identità in corso di validità;

A prescindere dal mezzo utilizzato per l'inoltro della domanda, nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di

interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda dovrà essere allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione del servizio.

Al fine di procedere ad una valutazione uniforme, si invitano i candidati ad allegare i seguenti documenti:

- “curriculum vitae” aggiornato, datato e sottoscritto, redatto in formato europeo. Dal curriculum dovranno emergere in particolare le esperienze professionali maturate, il possesso di corsi di perfezionamento e di aggiornamento e quant'altro concorra alla valutazione del candidato in rapporto al posto da ricoprire.

Nel caso in cui nel curriculum vitae vengano indicate varie esperienze professionali, anche all'interno dell'Amministrazione, si raccomanda di indicare con precisione le decorrenze, le categorie e i profili ricoperti.

L'Ufficio Personale provvederà a predisporre l'elenco delle richieste pervenute.

L'Amministrazione, tramite commissione appositamente costituita, provvederà a effettuare appositi colloqui con i candidati in possesso dei requisiti di cui sopra al fine di verificare esperienza e capacità professionali in relazione alle mansioni da svolgere, in modo da individuare il candidato più idoneo al posto da ricoprire.

La convocazione ai colloqui avverrà tramite e-mail, per cui si chiede di indicare in modo chiaro sulla domanda di partecipazione il proprio indirizzo e-mail.

Nella scelta del candidato si terrà conto nel loro complesso dei seguenti criteri:

1. preparazione culturale e esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire;
2. possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo,
3. significativi titoli di studio, qualificazioni e/o attestati inerenti la qualifica da ricoprire.

La metodologia di valutazione dei criteri sopra descritti e la soglia minima di valutazione complessiva per il superamento del colloquio verranno comunicati dalla Commissione esaminatrice ai candidati ammessi in occasione del colloquio e prima dell'effettuazione dello stesso.

L'amministrazione si riserva la scelta di procedere o meno al trasferimento. La presentazione della domanda non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale né dà luogo ad alcun diritto da parte del richiedente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. n. 241/1990, si informa che il Responsabile del procedimento relativo all'avviso in oggetto è il Segretario Generale, Dott. Antonio Tumminello.

Il termine del procedimento è fissato in 30 giorni dalla data di scadenza di pubblicazione del presente avviso.

Copia integrale dell'avviso è consultabile sul sito internet: [www.comune.francofonte.sr.it](http://www.comune.francofonte.sr.it).

Il trattamento economico è stabilito dal CCNL di categoria.

Si informano i candidati che il trattamento dei dati personali forniti in sede di partecipazione alla presente procedura o comunque acquisiti dall'Ente, è finalizzato all'espletamento delle attività relative al procedimento selettivo alla nomina della commissione esaminatrice.

Francofonte, li \_\_\_\_\_

  
IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Antonio Tumminello

