

Allegato come parte integrante alla Determinazione Dirigenziale n°1301 del 04/10/ 2016 per le modalità operative ed i criteri di selezione.



Su attestazione del Responsabile del Servizio si certifica che il presente atto è stato affisso all'Albo pretorio Informativo del Comune Barletta dal 14/10/16 al 21/10/16 con rep. n. 3325 Barletta, li 14/10/16



L'Addetto Delegato
MENDOLICCHIO

CITTA' DI BARLETTA

Medaglia d'Oro al Valore Militare e al Merito Civile

Città della Disfida

SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Mobilità interna volontaria del personale del Comune di Barletta, ai sensi del Regolamento per l'accesso e mobilità, per il Settore Pubblica Istruzione, Sport e Tempo libero, stadio Manzi Chiapulin.

Art. 1

Avviso di mobilità

E' indetto un avviso di mobilità interna volontaria, ai fini della costituzione di apposito elenco, per il Settore Pubblica Istruzione, Sport e Tempo libero, stadio Manzi Chiapulin, per il reperimento di una delle figure professionali di seguito indicate che sia in possesso dei seguenti profili professionali:

Numero posti	Categoria	Profilo Professionale
1	B	Esecutore amministrativo Collaboratore amministrativo

Art. 2

Presentazione delle domande

I dipendenti interessati, appartenenti alla categoria giuridica e profilo professionale indicato, potranno far pervenire la propria disponibilità alla mobilità compilando l'allegato modello di domanda, reperibile sulla rete civica istituzionale.

Art. 3

Modalità di iscrizione nell'elenco e termini di presentazione delle candidature

La domanda di mobilità volontaria dovrà essere trasmessa per posta elettronica all'indirizzo PEC: dirigente.organizzazione@cert.comune.barletta.bt.it indicando nell'indirizzo "Mobilità per lo Stadio Manzi Chiapulin".

La domanda, corredata del documento di identità in corso di validità, dovrà essere inviata in formato pdf, dovrà essere sottoscritta dall'interessato e dovrà essere presentata entro il 10° giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso di mobilità volontaria sulla rete civica

istituzionale ed all'albo pretorio on line.

Ove tale termine scada in un giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno non festivo.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di mobilità volontaria hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà e sono soggette alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

I dati personali indicati dal dipendente saranno trattati, ai sensi dell'art. 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, per le finalità della procedura di mobilità.

Art. 4

Esame delle candidature

I criteri per la selezione delle domande per la mobilità del personale del Comune di Barletta da collocare presso l'Ufficio del Cimitero sono i seguenti:

1. Qualora il numero delle domande fosse pari a uno, la domanda sarà accolta.
2. Qualora il numero delle domande pervenute fosse superiore rispetto ai posti da coprire, le stesse saranno esaminate in conferenza dei dirigenti, secondo il Regolamento di accessi e mobilità vigente.
3. Qualora non dovesse arrivare alcuna domanda, ci si atterrà a quanto disposto nel Regolamento di accessi e mobilità vigente.

Il Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane procederà all'esame delle domande pervenute verificandone la conformità ai requisiti richiesti e procederà a stilare l'elenco da sottoporre alla conferenza dei dirigenti che valuterà la compatibilità, caso per caso, della mobilità del singolo dipendente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

La mobilità sarà comunque sottoposta al nulla osta del dirigente del settore di appartenenza.

Il dipendente, partecipando al presente bando, accetta di sottoscrivere il contratto di assegnazione di alloggio comunale e tutte le condizioni ivi contenute.

Art.5

Disposizioni finali

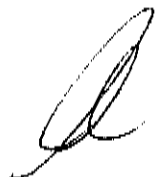
Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si rinvia all'art. 7 del vigente Regolamento sull'accesso e la mobilità – procedure concorsuali.

La partecipazione al presente avviso comporta l'accettazione delle norme stabilite nell'avviso stesso.

Per ulteriori informazioni si può contattare la d.ssa Arcangela Labianca al numero telefonico: 0883/578498 o scrivere all'indirizzo di posta elettronica organizzazione.labianca@comune.barletta.bt.it.

IL DIRIGENTE

Dott. Michelangelo Nigro





COMUNE DI BARLETTA

SETTORE PATRIMONIO

CONTRATTO DI ASSEGNAZIONE DI ALLOGGIO COMUNALE

Il presente contratto integrativo di lavoro stipulato tra il Comune di Barletta, rappresentato dal dott. Arch. LAMACCHIA DONATO, dirigente del Settore Lavori pubblici, Manutenzioni e Patrimonio, e il dipendente sig.xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Il giorno xxxx dell'anno xxxx le parti stipulano quanto segue:

Premesso che il Comune di Barletta è proprietario di un alloggio ubicato nel Centro Sportivo intitolato a Giuseppe Manzi e Stanislao Chiapulin in Via Dei Mandorli, a Barletta;

Ravvisata la necessità di disciplinare le modalità d'uso dell'alloggio assegnandolo ad un dipendente del Comune di Barletta che ha partecipato all'avviso di mobilità interna svolta in base alla determinazione dirigenziale n.1301 del 04.10.2016;

Tutto ciò premesso si stabilisce:

**ART. 1
ASSEGNAZIONE IN USO**

L'Amministrazione comunale, con il presente contratto, assegna al sig. xxxxxxx, dipendente del Comune di Barletta, l'alloggio interno al Centro Sportivo intitolato a Giuseppe Manzi e Stanislao Chiapulin.

Il sig xxxxxx a cui è stato assegnato l'alloggio dovrà svolgere servizi di custodia, vigilanza e supporto logistico, come di seguito disciplinati.

I servizi, elencati in via esemplificativa e non esaustiva, si estendono a tutta la struttura dell'immobile comunale presso il quale è ubicato l'alloggio e comprendono:

1. Controllo accessi;
2. Apertura;
3. Chiusura;
4. Pulizia aree pedonali e viabili interne all'immobile;
5. Pulizia delle aiuole nell'ambito del perimetro delle aree dell'impianto sportivo (raccolta cartacce con apposita attrezzatura);
6. Accensione e spegnimento riscaldamento e luci, impianto di irrigazione;
7. Ispezione, dopo la chiusura, per verificare la chiusura dei serramenti esterni, il regolare funzionamento dell'impianto elettrico e di riscaldamento, nonché per accertare l'eventuale presenza di persone all'interno dello stabile e delle sue pertinenze;

8. Lavori di ordinaria manutenzione (es. sostituzione lampadine, piccoli lavori di idraulica come sostituire le cipolle delle docce, ecc.);
9. Supporto alle associazioni sportive nella sistemazione delle attrezzature inerenti la pratica sportiva (sistemazione canestri, reti, porte, cartellonistica, attrezzi ginnici e di riscaldamento e di tutto ciò che costituisce corredo e accessorio per lo svolgimento delle attività);
10. Supporto logistico per la buona realizzazione di manifestazioni autorizzate dalla Amministrazione secondo le indicazioni date dal datore di lavoro, dirigente responsabile della gestione dell'immobile;
11. Controllo delle autorizzazioni singole e di gruppo rilasciate dall'amministrazione per l'uso e l'accesso all'immobile;
12. Vigilanza nell'uso dell'immobile secondo le indicazioni formulate dal datore di lavoro, dirigente responsabile della gestione dell'immobile stesso, prima, durante e dopo le manifestazioni/partite/allenamenti/eventi vari;
13. Utilizzo di apposito mezzo (per es: trattorino) per manutenzione periodica terreno di gioco in erba sintetica, secondo le disposizioni del dirigente competente;
14. Formulazione richieste ai settori tecnici comunali degli eventuali interventi di manutenzione della struttura-sportiva;

Le responsabilità connesse all'attività di custodia, vigilanza e supporto logistico restano in capo al dipendente assegnatario.

I servizi di cui al presente articolo fungono da controprestazione per l'utilizzo dell'alloggio assegnato.

Il dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto è il dirigente del Settore Pubblica Istruzione, Sport e Tempo libero.

ART.2 DECORRENZA

L'alloggio viene assegnato per il periodo di 4 (quattro) anni, decorrenti dalla data di consegna dello stesso.

Il periodo di assegnazione può avere una durata inferiore, collegata alla durata in servizio del dipendente (es. mobilità esterna, collocamento in pensione o altri casi che potrebbero verificarsi durante il servizio).

E' incluso un periodo di prova di due mesi, durante il quale il contratto può essere risolto da entrambe le parti con preavviso di dieci giorni. Il periodo di prova si computa a tutti gli effetti, nella durata del periodo di affidamento.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di recedere anticipatamente dal contratto, con preavviso di almeno 6 mesi, per gravi motivi, oppure per inadempienze ripetute (almeno tre, comunicate a mezzo diffida). L'assegnazione dell'alloggio si rinnova previa comunicazione da parte del dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto il quale procede, alla scadenza del quadriennio, alla verifica della corretta manutenzione e gestione dell'immobile da parte del dipendente assegnatario.

È escluso il rinnovo automatico del presente contratto.

ART. 3 ALLOGGIO DI SERVIZIO – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

L'alloggio, di proprietà del Comune di Barletta, viene concesso al sig. xxxxx ad esclusivo uso abitativo del suo nucleo familiare.

Il sig. xxxxx si obbliga a custodire e conservare i locali avuti in custodia con la diligenza del buon padre di famiglia.



Il dipendente non deve sub concedere a terzi l'uso dell'immobile per nessun motivo, nemmeno per alloggiare permanentemente e/o temporaneamente persone o estranei nell'alloggio di servizio ed è tenuto a denunciare qualsiasi atto o fatto da parte di terzi che potrebbe avvenire nell'immobile e nell'intera struttura del Centro Sportivo.

Il dipendente assegnatario si obbliga a non apportare nessuna modifica, miglioria o innovazione ai locali ed agli impianti accessori se non abbia ottenuto il consenso scritto dal Comune, oltre che sotto la sorveglianza e secondo le eventuali prescrizioni che possono essere impartite dai tecnici dello stesso.

Il deterioramento dell'immobile derivante dall'uso normale non viene considerato danno. Tutte le spese relative alle utenze connesse all'abitazione (luce, gas, acqua, telefono, tassa rifiuti, ecc.) sono a totale carico del dipendente, il quale deve risultare direttamente intestatario delle stesse.

Il dipendente assegnatario è munito di un cellulare di servizio che deve essere utilizzato limitatamente alle comunicazioni di carattere istituzionale, con autorizzazione in entrata/uscita alla RAM aziendale. È fatto divieto al dipendente assegnatario dell'alloggio di destinare ad uso personale le alimentazioni elettriche/gas/acqua e ogni altra utenza a servizio dell'impianto esterno all'alloggio.

ART. 4 PRESTAZIONI ESIGIBILI DAL DIPENDENTE

Al dipendente assegnatario dell'immobile è richiesto:

1. Un servizio "effettivo" di 36 ore settimanali articolate in base alla categoria contrattuale del dipendente per lo svolgimento dell'attività ordinaria;
2. Un servizio "passivo" nelle restanti ore settimanali (presenza in disponibilità nell'alloggio assegnato per la custodia per far fronte a qualsiasi evento occasionale che possa richiedere il suo intervento).

Gli eventuali trattamenti retributivi accessori sono riconosciuti al dipendente in applicazione degli istituti economici previsti dal vigente assetto normativo e contrattuale di cui all'art. 37 del CCNL siglato il 22.01.2004.

ART.5 CHIAVI DI SERVIZIO

Il dipendente è responsabile della tenuta delle chiavi di accesso agli edifici assegnatigli in custodia. Le chiavi devono essere munite di un apposito talloncino su cui deve essere riportato il numero della chiave e l'indicazione in una apposita bacheca. Il dipendente ha accesso a tutti i locali di cui possiede le chiavi, per lo svolgimento delle prestazioni di cui agli artt. 1 e 4.

ART.6 RIPOSO SETTIMANALE

Al dipendente a cui è assegnato l'alloggio spetta un giorno di riposo settimanale, fissato nel lunedì, corrispondente al giorno di chiusura degli impianti sportivi. È compito del dirigente del Settore di appartenenza valutare l'opportunità di sostituire il dipendente durante il giorno di riposo settimanale con altro personale ovvero ricorrere agli istituti contrattuali applicabili alla fattispecie.

ART. 7 CONGEDI

Al dipendente assegnatario dell'immobile spetta il congedo ordinario e straordinario nella misura prevista dalla vigente normativa contrattuale.



Le ferie devono essere fruita (ex art. 18, comma 10 del Ccnl 6 luglio 1995) nella misura di n. 2 settimane continuative nel mese di agosto e la restante parte secondo il piano ferie concordato con la dirigenza del servizio sport.

ART.8
NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente contratto, si rinvia alla disciplina statutaria e regolamentare dell'ente, oltre che alle norme del codice civile ed agli altri istituti contrattualistici collettivi vigenti.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single letter, possibly 'A' or 'G', with a long, sweeping tail.

AL DIRIGENTE
SETTORE ORGANIZZAZIONE E
SVILUPPO RISORSE UMANE
Comune di Barletta

Domanda di mobilità interna volontaria per il Centro Sportivo Manzi - Chiapulin.

Il/La sottoscritto/a _____ matr. n. _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ alla via _____
in servizio presso il Settore _____
Servizio _____
Con il profilo professionale di _____ Cat. _____
Titolo di studio _____
e.mail _____ telefono _____

attualmente con rapporto di lavoro:

(barrare le voci che interessano)

a tempo pieno dal _____
 a tempo parziale _____ specificare la percentuale di orario:
_____ %
specificare se di tipo:

orizzontale
 verticale

secondo quanto previsto dalla determinazione dirigenziale n. 1301 del 04.10.2016,

FA DOMANDA DI MOBILITA' INTERNA PER IL CENTRO SPORTIVO MANZI – CHIAPULIN

Numero posti	Categoria	Profilo Professionale
1	B	Collaboratore amministrativo/ Esecutore amministrativo

Si allega copia del documento di identità in corso di validità.

Data _____

(firma)

