



# COMUNE DI CIMINA'

**Città Metropolitana di Reggio Calabria**

VIA IMBRIANI N. 13, 89040 CIMINA'

Pec: comunecimina@asmepec.it

Tel. Fax 0964/334012

**Prot. 5040 del 19/12/2024**

## AREA FINANZIARIA –TRIBUTI E PERSONALE

**Oggetto: Avviso di Interpello Interno per incremento strutturale dell'orario di lavoro ai dipendenti comunali coinvolti nel servizio di raccolta differenziata e supporto amministrativo per la gestione della stessa.**

### **IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA –TRIBUTI E PERSONALE**

**Visti:**

La deliberazione di G.C. n. 20 del 12/04/2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024-2026;

- La Deliberazione di G.C. n. 29 del 22/05/2024 con la quale è stato approvato il primo aggiornamento al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024-2026 -SEZ. 3 organizzazione e capitale umano – sottosezione piano triennale del fabbisogno del personale;
- La Deliberazione di G.C. n. 59 del 24/10/2024 con la quale è stato approvato il secondo aggiornamento al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024-2026 -SEZ. 3 organizzazione e capitale umano – sottosezione piano triennale del fabbisogno del personale, che prevede di incrementare l'orario di lavoro di alcuni dipendenti, al fine di garantire il corretto avvio e il continuo svolgimento dei servizi di raccolta differenziata e supporto amministrativo;
- La deliberazione di G.C. n° 67 del 12/12/2024 con la quale è stato dato specifico indirizzo alla Responsabile dell'Area Finanziaria Personale e Tributi, finalizzato alla predisposizione di un avviso di interpello, stabilendo un budget orario di 18 ore settimanali, da distribuire secondo i criteri ivi descritti;
- In esecuzione della determinazione n. 49 del 19/12/2024 di approvazione del presente avviso;

## RENDE NOTO

Che è indetto un interpello interno per l'incremento strutturale dell'orario di lavoro, a favore dei dipendenti comunali del comune di Ciminà, a tempo indeterminato e a part-time, con una distribuzione complessiva di 18 ore settimanali tra il personale assegnato ai servizi esterni e il personale assegnato ai servizi interni, da dedicare ai servizi di supporto alla raccolta differenziata garantendone tutti gli adempimenti amministrativi e operativi come meglio di seguito descritto:

- 1 unità di Operatore esperto amministrativo con incremento da 22 a 26 ore settimanali;
- 1 unità di Operatore esperto amministrativo con incremento da 22 a 24 ore settimanali;
- 2 unità di Operatore esperto con incremento da 22 a 24 ore settimanali ciascuno;
- 2 unità di Operatore con incremento da 22 a 24 ore settimanali ciascuno;
- 1 unità di Operatore con incremento da 22 a 26 ore settimanali.

### Articolo 1

#### Requisiti di Accesso e Mansioni da Svolgere

I requisiti di accesso e le mansioni da svolgere per ciascun profilo orario e area di appartenenza sono i seguenti:

**PERSONALE AMMINISTRATIVO** (Gestione amministrativa del servizio di raccolta differenziata, con particolare riferimento alle banche dati degli utenti del servizio, all'utilizzo delle piattaforme dedicate):

#### AREA OPERATORI ESPERTI

- **Operatore esperto amministrativo (da 22 a 26 ore settimanali).**
  - **Requisiti:** Esperienza pregressa nell'utilizzo di software gestionali dell'Ente, competenze avanzate nella gestione delle banche dati degli utenti, capacità di garantire il rispetto degli adempimenti normativi attraverso la predisposizione di documentazione e rendicontazione. Autonomia operativa nella gestione avanzata delle attività amministrative, attraverso l'utilizzo di piattaforme dedicate per le trasmissioni telematiche di dati periodici inerenti il servizio di raccolta differenziata;
  - **Mansioni:** Gestione avanzata delle attività amministrative del servizio di raccolta differenziata, con utilizzo di software dedicati, monitoraggio e aggiornamento delle banche dati degli utenti, predisposizione documentale e rendicontazione, garantendo il rispetto degli adempimenti normativi, Disponibilità a supportare colleghi e contribuire a obiettivi specifici del servizio.
- **Operatore esperto amministrativo (da 22 a 24 ore settimanali).**
  - **Requisiti:** Esperienza di base nell'utilizzo di software amministrativi.
  - **Mansioni:** Supporto nelle operazioni di gestione software e banche dati, con impegno limitato rispetto all'operatore esperto con regime orario di 26 ore, ma con la possibilità di essere coinvolto in attività amministrative più complesse.

**PERSONALE OPERATIVO (GESTIONE DIRETTA DEL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA CON RIFERIMENTO ALLE ATTIVITA' DI SPAZZAMENTO RACCOLTA SMISTAMENTO E CONFERIMENTO NEI CENTRI DI RACCOLTA AI FINI DEL COMPLETAMENTO DELL'INTERO CICLO):**

#### AREA OPERATORI ESPERTI

- **Due operatori esperti (da 22 a 24 ore settimanali).**

##### Operatore esperto 1:

**Mansioni:** Impiego quotidiano alle attività di raccolta, trattamento trasporto e conferimento presso i centri di raccolta dei rifiuti con disponibilità ad assumersi la responsabilità di garantire la regolarità del servizio e l'efficienza dell'intero ciclo di smaltimento.

##### **Requisiti:**

- Possesso del titolo abilitativo per la guida dell'autocompattatore;
- Esperienza nelle operazioni di raccolta e smaltimento rifiuti.

## **Operatore esperto 2:**

### **Requisiti :**

- Possesso del titolo abilitativo per la guida dell'autocompattatore.
- Esperienza nelle operazioni di raccolta e smaltimento rifiuti.

**Mansioni:** Supporto nell'attività di raccolta e conferimento nei centri di raccolta in base alle esigenze di servizio.

### **AREA OPERATORI**

- **N° 2 operatori (da 22 a 24 ore settimanali).**

### **Operatore 1:**

- **Requisiti:** Esperienza maturata nelle operazioni di raccolta e smaltimento rifiuti.
- **mansioni:** Supporto quotidiano nell'attività di spazzamento, raccolta, smistamento e conferimento dei rifiuti presso i centri di raccolta con disponibilità ad assumersi l'impegno quotidiano di garantire la regolarità del servizio e l'efficienza dell'intero ciclo di smaltimento.

### **Operatore 2:**

- **Requisiti:** Esperienza nelle mansioni inerenti il profilo di appartenenza.
- **Mansioni:** Disponibilità quotidiana a supporto del servizio di gestione dei calendari di raccolta dei rifiuti e all'apertura e chiusura del centro di raccolta.

### **N° 1 operatore (da 22 a 26 ore settimanali).**

- **Requisiti:** Esperienza maturata nelle operazioni di raccolta e smaltimento rifiuti;
- **Mansioni:** Gestione quotidiana del servizio di raccolta, smistamento dei rifiuti presso i centri di stoccaggio del centro Urbano - gestione compostiera elettromeccanica, spazzamento, con supervisione e coordinamento delle operazioni di raccolta rifiuti, e conseguente responsabilità del completamento del ciclo di raccolta rifiuti.

## **ARTICOLO 2**

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE. TERMINI E MODALITA'**

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva, corredata della documentazione richiesta, deve essere presentata, a pena di esclusione, entro 10 dalla pubblicazione della determinazione di approvazione dell'avviso di selezione all'albo pretorio *on-line*.

La candidatura può essere avanzata su uno o più profili orari indicati nel presente Avviso. In caso di candidatura a più profili orari, nella domanda dovrà essere indicato anche un ordine di preferenza tra le candidature avanzate.

La domanda, redatta sull'allegato fac-simile e sottoscritta dal candidato, dovrà pervenire all'Ufficio personale del Comune di Ciminà con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo – Via Imbriani n.13 - Ciminà – **entro le ore 14:00 del giorno 29/12/2024;**
- trasmessa per via PEC, all'indirizzo [comunecimina@asmepec.it](mailto:comunecimina@asmepec.it), facendo fede la data di invio, indicando nell'oggetto: *“manifestazione di interesse ad avviso di interpello interno per incremento orario di lavoro a supporto del servizio di raccolta differenziata”*.

Il presente avviso di selezione costituisce "*lex specialis*", pertanto, la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D. Lgs. n.198/2006 e del D. Lgs. n.165/2001.

L'Amministrazione resta esente da ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte, mancate o tardive indicazioni del/della candidato/a, ovvero per eventuali disguidi imputabili a terzi, caso fortuito o forzatamente maggiore.

Nella domanda di partecipazione i/le candidati/e sono tenuti/e a:

1. indicare a quale regime e profilo orario intendono partecipare, e in caso di scelta di più profili orari, indicare l'ordine di priorità;
2. dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi di quanto disposto dagli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., consapevoli delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del citato d.P.R.:
  - a) di essere in possesso dei requisiti richiesti, dall'Avviso, in relazione del profilo orario e area di appartenenza a cui si vuole accedere;
  - b) le esperienze e competenze possedute in ragione del profilo orario scelto;
  - c) di assumersi l'impegno a svolgere tutte le mansioni relative al profilo di appartenenza inerenti la gestione del servizio di raccolta differenziata, in relazione al profilo e al regime orario scelto;

#### **ART. 3–**

#### **AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

I/le candidati/e che hanno prodotto regolare domanda nei modi e nei termini prescritti dal presente Avviso sono ammessi a partecipare alla selezione.

L'ammissione o l'esclusione dei/delle candidati/e dalla selezione è disposta dalla commissione valutatrice.

Il Servizio Risorse Umane provvederà a trasmettere alla Commissione valutatrice la documentazione acquisita d'ufficio nonché le domande dei/delle candidati/e, con la documentazione allegata, ai fini della valutazione delle candidature e dell'attribuzione dei relativi punteggi.

Il mancato possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso e/o l'eventuale mancata regolarizzazione di vizi sanabili contenuti nella domanda stessa tramite soccorso istruttorio nei termini perentori comunicati dall'Amministrazione, comportano l'esclusione dalla procedura.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sottoscritte dai/dalle candidati/e e l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti anche successivamente all'eventuale stipula del contratto di lavoro, ferme restando le responsabilità connesse a false dichiarazioni previste dalla vigente normativa.

#### **ART. 4**

#### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Sarà nominata una commissione interna per procedere all'esame e alla valutazione dell'idoneità degli aspiranti partecipanti alla selezione.

## ART. 5

### CRITERI DI SELEZIONE

La commissione valutatrice assegnerà un massimo di **100 punti** a ciascun candidato sulla base dei seguenti criteri:

#### PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. **Esperienza nell'utilizzo di software e gestione banche dati – max 50 punti:**
  - Meno di 1 anno: **10 punti**
  - Tra 1 e 10 anni: **30 punti**
  - Oltre 10 anni: **50 punti**
2. **Incarichi specifici svolti e partecipazione a progetti specifici – massimo 50 punti;**
  - Incarichi di specifiche responsabilità o coordinamento, in relazione della complessità degli incarichi e al grado di responsabilità:
    - a) **incarichi relativi a** procedimenti complessi, e non ripetitivi, che comportano un rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti- **20 punti**;
    - b) **incarichi relativi a** procedimenti non complessi, che possono tuttavia avere rilievo anche esterno all'Ente o alla struttura di appartenenza, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti –**10 punti**;
    - c) **incarichi relativi a** procedimenti non complessi, che non hanno rilievo esterno all'Ente o alla struttura di appartenenza – 5 punti
  - Partecipazione a progetti specifici o obiettivi portati a termine nell'ultimo triennio: **5 punti per progetto**, fino a un massimo di **15 punti**

Nota: Poiché il servizio di raccolta differenziata è alla prima attivazione, sarà valutata l'esperienza amministrativa svolta negli uffici di appartenenza, equiparandola all'esperienza necessaria per gestire adeguatamente gli adempimenti amministrativi relativi alla raccolta differenziata."

---

#### PER IL PERSONALE OPERATIVO

1. **Esperienza pratica nel servizio di raccolta e smaltimento rifiuti – massimo 50 punti:**
  - Meno di 1 anno: **10 punti**
  - Tra 1 e 10 anni: **30 punti**
  - Oltre 10 anni: **50 punti**
2. **Titolo abilitativo per la guida dell'autocompattatore (solo per operatori esperti) – massimo 30 punti:**
  - Titolo posseduto con esperienza limitata (utilizzo dell'automezzo per meno di sei mesi durante l'anno): 15 punti
  - Titolo posseduto con esperienza consolidata (utilizzo dell'automezzo per più di sei mesi durante l'anno): 30 punti.
3. **Disponibilità dichiarata al supporto operativo – massimo 20 punti:**
  - Dichiarata senza esperienze pregresse: **10 punti**
  - Dichiarata con esperienza limitata (con coinvolgimento per meno di sei mesi durante l'anno): **15 punti**
  - Dichiarata con esperienza consolidata (con coinvolgimento per più di sei mesi durante l'anno): **20 punti**

Nota: Poiché il servizio di raccolta differenziata è alla prima attivazione, sarà valutata l'esperienza pregressa nel servizio di raccolta indifferenziata, considerata equiparabile ai fini della presente procedura.

Per la valutazione dell'esperienza dichiarata, il candidato potrà fornire autocertificazioni, che saranno verificate dalla commissione.

**ART. 6**  
**FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSEGNAZIONE DEI PROFILI**

La commissione provvederà a redigere una graduatoria separata per ciascun profilo e regime orario, sulla base dei punteggi ottenuti dai candidati. Le graduatorie saranno formulate in ordine decrescente di punteggio.

**Candidature per più profili orari con ordine di priorità:**

I candidati che hanno presentato domanda per più profili orari, indicando un ordine di priorità, saranno inseriti nelle relative graduatorie.

Nel caso in cui un candidato risulti scavalcato da un altro concorrente con punteggio superiore nel profilo indicato come prioritario, sarà assegnato al profilo relativo alla seconda scelta, in conformità con il punteggio ottenuto e l'ordine di priorità espresso nella domanda.

**Criteri di priorità in caso di parità di punteggio**

In caso di parità di punteggio tra due o più candidati per lo stesso profilo e con la stessa priorità di scelta, si procederà applicando i criteri di preferenza previsti dall'art. 5, comma 4, del d.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.

**ART. 7 –**

**ESITO DELLA SELEZIONE**

L'esito definitivo della valutazione è trasmesso dalla Commissione esaminatrice responsabile dell'Area Risorse umane che provvede con propria determinazione all'approvazione della graduatoria e alla sua pubblicazione, all'Albo Pretorio *on-line per 15 giorni consecutivi* e sul sito istituzionale dell'Ente, Amministrazione Trasparente al seguente percorso: <https://www.comune.cimina.rc.it>, tale pubblicazione si intenderà come notifica agli interessati.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorreranno i termini per le eventuali impugnative.

Decorsi i termini di pubblicazione, in assenza di opposizioni o ricorsi, la graduatoria si intenderà definitiva. Il Responsabile dell'Area Personale procederà alla stipula di un nuovo contratto di lavoro, con il regime orario assegnato, mediante sottoscrizione da parte dei lavoratori risultati idonei alla presente procedura valutativa.

**ART. 8**

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura di selezione.

**ART. 9**

**PUBBLICAZIONE**

Il presente atto sarà pubblicato all'albo, sul Sito Web – Amministrazione Trasparente e reso immediatamente esecutivo.

## ART. 10

### NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel d.lgs. n.165/2001, al vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione da parte del dipendente di tutte le condizioni previste nell'Avviso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, riaprire i termini oppure revocare la presente procedura per motivi di pubblico interesse.

Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura saranno effettuate, con valore di notifica a ogni effetto di legge, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, al seguente percorso: <https://www.comune.cimina.rc.it/it>

Ai sensi del d.lgs. n. 198 del 11.04.2006 e dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il Comune di Ciminà garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 241/1990 e successive modifiche, è la Responsabile del Servizio Finanziario e Personale, Rag. Elisabetta Caruso."

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane al seguente indirizzo e-mail: [ragioneriacimina@tiscali.it](mailto:ragioneriacimina@tiscali.it).

Ciminà

Il Responsabile del Servizio

Rag. Elisabetta Caruso

**Domanda di Partecipazione all'Interpello Interno per l'Incremento dell'Orario di Lavoro**

Io sottoscritto/a Nome e Cognome: \_\_\_\_\_

Nato/a il: \_\_\_\_\_ a: \_\_\_\_\_

Residente a: \_\_\_\_\_

Dipendente del Comune di Ciminà, Area: \_\_\_\_\_

Posizione economica: \_\_\_\_\_

**CHIEDO**

Di partecipare all'interpello interno per il seguente profilo e regime orario:

**personale amministrativo** area Operatori esperti - operatore esperto amministrativo (22-26 ore) area Operatori esperti - operatore esperto amministrativo (22-24 ore)**personale operativo** area Operatori esperti – operatore esperto 1 - (22-24 ore) area Operatori esperti - operatore esperto 2 - (22-24 ore) area Operatori – operatore 1 (22-24 ore) area Operatori – operatore 2 (22-24 ore) area Operatori – operatore (22-26 ore)

Ordine di priorità (in caso di candidatura multipla):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI:**

**TITOLI VALUTABILI PER PUNTEGGI****Esperienza nell'utilizzo di software e gestione banche dati:** Meno di 1 anno Tra 1 e 10 anni Oltre 10 anni**Incarichi specifici svolti e partecipazione a progetti specifici****Incarichi di specifiche responsabilità o coordinamento:** Incarico 1: \_\_\_\_\_ (Provvedimento n. \_\_\_\_ del // \_\_\_\_). Incarico 2: \_\_\_\_\_ (Provvedimento n. \_\_\_\_ del // \_\_\_\_). Incarico 3: \_\_\_\_\_ (Provvedimento n. \_\_\_\_ del // \_\_\_\_).

**Partecipazione a progetti specifici o obiettivi portati a termine nell'ultimo triennio:**

- Progetto 1: \_\_\_\_\_ (Descrizione: \_\_\_\_\_).
- Progetto 2: \_\_\_\_\_ (Descrizione: \_\_\_\_\_).
- Progetto 3: \_\_\_\_\_ (Descrizione: \_\_\_\_\_).

**Disponibilità al supporto operativo (solo per personale operativo)**

- Dichiarata senza esperienza pregressa
- Dichiarata con esperienza limitata (coinvolgimento per meno di sei mesi durante l'anno)
- Dichiarata con esperienza consolidata (coinvolgimento per più di sei mesi durante l'anno)

**Esperienza pratica nel servizio di raccolta e smaltimento rifiuti (solo per personale operativo)**

- senza alcuna esperienza
- Meno di 1 anno
- tra 1 e 10 anni
- Oltre 10 anni

**Descrizione dettagliata delle esperienze (specificare periodo, mansioni e responsabilità):**

- Dal // \_\_\_ al // \_\_\_: Mansioni svolte \_\_\_\_\_.
- Dal // \_\_\_ al // \_\_\_: Mansioni svolte \_\_\_\_\_.

**Titolo abilitativo per la guida dell'autocompattatore (solo per operatori esperti):**

- Titolo posseduto con esperienza limitata (con coinvolgimento per meno di sei mesi durante l'anno)
- Titolo posseduto con esperienza consolidata (con coinvolgimento per meno di sei mesi durante l'anno)

**DICHIARO INOLTRE**

- Di essere disponibile a svolgere le mansioni previste.
- Di accettare senza riserva alcuna tutte le condizioni dell'avviso.

---

Documenti allegati

- Documento di identità in corso di validità;
- eventuale ulteriore documentazione comprovante i titoli e requisiti dichiarati

Data \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_