



**SVILUPPO ORGANIZZATIVO, GESTIONE RISORSE UMANE, CONTENZIOSO, GARE,
APPALTI e AGRICOLTURA**

Istruttoria del Funzionario E. Q.
Dott. Emanuele Pezzuto

Lecce, 21/01/2025

Ai Dipendenti del Comune di Lecce

OGGETTO: Richiesta disponibilità al trasferimento di n. 1 dipendente, inquadrato nell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, presso l'Ufficio Casa, ai sensi del regolamento sulla mobilità interna del personale non dirigente del Comune di Lecce.

AVVISO INTERNO

Visti:

- il Regolamento sulla mobilità interna del personale non dirigente del Comune di Lecce;
- le note prott. nn. 5898/2025 e 11864/2025 con le quali il Dirigente del Settore CDR 8 – *Welfare, Casa e Pari Opportunità, Diritti Civili, Volontariato, Politiche Giovanili, Politiche attive del Lavoro - Piano Sociale di Zona*, chiedeva l'attivazione della procedura di interpello interno finalizzata al reclutamento di n. 1 dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo “Amministrativo e/o Tecnico” da assegnare all'Ufficio Casa.

Si procede alla pubblicazione sulla Intranet del Comune del seguente avviso interno per il reclutamento di n. 1 dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo “Amministrativo e/o Tecnico” da assegnare all'Ufficio Casa.

Requisiti:

1. Essere dipendenti di ruolo del Comune di Lecce con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
2. Essere inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
3. Essere in possesso di idonei requisiti e competenze direttive proprie dei funzionari, da espletare presso l'Ufficio Casa per poter compiere le seguenti attività :
 - Predisposizione, istruttoria e redazione di atti amministrativi quali determini dirigenziali , delibere e atti di liquidazione;
 - Attività di controllo e verifica di dati anagrafici, reddituali e patrimoniali tramite visure anagrafiche e visure *on line* presso l'Agenzia delle Entrate;
 - Corretta esecuzione di altri atti dell'amministrazione quali attestazioni e/o autorizzazioni secondo le direttive del Dirigente;
 - Monitoraggio dei capitoli di bilancio di pertinenza del servizio seguendo le direttive del dirigente e corretta gestione delle risorse economiche assegnate, in raccordo con il settore - Economico Finanziario;
 - Coordinamento con gli altri uffici che svolgono attività affini a quelle del servizio in cui si svolge l'attività lavorativa;
 - Aggiornamento costante su normative che interessano l'ufficio casa;

- Rapporti con Arca Sud Salento in merito ai procedimenti amministrativi di assegnazione, decadenza e regolarizzazione in sanatoria degli alloggi di proprietà dell'agenzia;
- Attività di coordinamento con la Polizia Locale ai fini del monitoraggio, controllo e verifica dei legittimi assegnatari e di eventuali occupazioni prive di titolo degli alloggi di proprietà comunale;
- Interlocuzione con gli amministratori condominiali di fabbricati di ERP e misti ai fini della redazione dei bilanci e della riscossione delle quote condominiali;
- Aggiornamento e Controllo del versamento del canone di locazione da parte degli assegnatari di alloggi di ERP e degli alloggi ex legge 203/91.

Tutti i dipendenti interessati, potranno far pervenire, mediante protocollo interno, direttamente al Dirigente del Settore SVILUPPO ORGANIZZATIVO, GESTIONE RISORSE UMANE, CONTENZIOSO, GARE, APPALTI e AGRICOLTURA – **Ufficio Personale**, entro il 30/01/2025, apposita domanda di mobilità.

La domanda di mobilità dovrà contenere:

- le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
- l'indicazione dell'ufficio di appartenenza;
- l'anzianità di servizio, specificando i profili professionali e categorie rivestite nell' arco della carriera lavorativa;
- i titoli posseduti;

Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, a cura del Servizio Risorse Umane verrà formulata graduatoria fra i richiedenti sulla base dei criteri di priorità di seguito indicati che sono stati oggetti di confronto con i soggetti sindacali secondo le previsioni dell'art. 5, comma 3, lettera h) del CCNL relative al Comparto Funzioni Locali 2016-2018:

- motivi di salute e motivi familiari dell'interessato, adeguatamente documentati;
- attinenza del percorso professionale con il posto da ricoprire;
- data di presentazione dell'istanza di mobilità;
- avvicinamento della sede lavorativa alla residenza dell'interessato;
- anzianità di servizio dell'interessato nelle funzioni e/o struttura di appartenenza.

IL DIRIGENTE
Arch. Fernando BONOCUORE

