



COMUNE DI CORROPOLI

Piazza Pie' di Corte, 5

64013 - Teramo

Tel. 0861.806520 - fax 0861.810024

e-mail: info@comunecorropoli.it poliziamunicipale@comunecorropoli.it

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI UN POSTO DI AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE - CAT. C - DA ASSEGNARE ALL'AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE.

Il Responsabile del Servizio

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 14 settembre 2018, inerente alla programmazione del fabbisogno del personale triennio 2017-2019

rende noto

che il Comune di Corropoli indice procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi del comma 1, art. 30, del D.lgs 165/2001, per la copertura di un posto di Agente di Polizia Municipale - Cat. C - Tempo Pieno ed Indeterminato - da assegnare all'Area Vigilanza - Polizia Municipale.

Il presente avviso non è vincolante in alcun modo per l'Amministrazione Comunale di Corropoli che si riserva la facoltà di non dare corso alla procedura di mobilità nel caso di sopravvenute cause ostative o per diversa valutazione dell'interesse dell'Ente. In ogni caso, la copertura del posto è subordinata all'esito negativo delle comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione pubblica di cui all'art. 34bis del D.lgs 165/2001. Sono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.lgs 198/2006 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna - e ai sensi dell'art. 57 del D.lgs 165/2001.

Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla selezione i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs 165/2001 che siano in possesso dei seguenti requisiti da autocertificare ai sensi del D.P.R 445/2000:

- Possesso del Diploma di Maturità;
- Anzianità di servizio di almeno un anno presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs 165/2001 ed aver superato il periodo di prova;
- Inquadramento in ruolo nella cat. "C", profilo professionale "Agente di Polizia Municipale", al momento della scadenza del presente bando, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato;
- Possesso dell'idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale, già prima dell'eventuale assunzione, ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato, in base alla normativa vigente, intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro al quale il lavoratore è destinato e al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica di "Agente di Polizia Municipale" e allo svolgimento di eventuali missioni esterne;
- Possesso dell'assenso al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- Assenza di condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o procedimenti penali in corso;
- Assenza di sanzioni disciplinari applicate nel biennio precedente alla data di scadenza del presente avviso e/o di procedimenti disciplinari in corso;

- Et  anagrafica ed anzianit  contributiva complessiva che possano garantire la permanenza in servizio per almeno otto anni, alla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Corropoli;
- Patente di guida di categoria "B" per la conduzione dei veicoli assegnati alla Polizia Municipale.

Domanda di partecipazione

Le domande di partecipazione, debitamente sottoscritte, dovranno **pervenire al Comune di Corropoli - Ufficio Protocollo, improrogabilmente entro le ore 13.00 del giorno 10 dicembre 2018**, esclusivamente attraverso le seguenti modalit :

- **Presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Corropoli.** In questo caso la domanda verr  protocollata con contestuale rilascio di ricevuta al consegnatario;
- **A mezzo servizio postale con Raccomandata A/R;**
- **A mezzo PEC - Posta elettronica certificata** (esclusivamente da altra casella di posta elettronica certificata), al seguente indirizzo:
protocollo@pec.comunecorropoli.it

Le domande di partecipazione pervenute oltre il suddetto termine o tramite modalit  diverse da quelle indicate, **saranno escluse e non potranno essere prese in considerazione**. Per la data e l'ora di arrivo delle domande presentate direttamente o per il tramite di raccomandate a/r far  fede il protocollo apposto sulla busta. Si ribadisce, per quelle spedite con raccomandata a/r, che non far  fede la data del timbro postale dell'Ufficio Postale accettante ma quella di arrivo presso il suddetto ufficio protocollo.

Per le domande presentate per il tramite di posta elettronica certificata faranno fede la data e l'ora assegnate dal sistema. Non saranno prese in considerazione domande inviate da un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello del candidato. La domanda e i file dovranno pervenire in "formato pdf" in quanto ritenuto sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa e a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta, secondo quanto disposto dalle disposizioni in materia.

L'Amministrazione Comunale di Corropoli non assume nessuna responsabilit  in caso di eventuale dispersione delle comunicazioni dipendenti da errata o inesatta indicazione del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio o del recapito indicato nella domanda, n  per eventuali disguidi postali o telegrafici o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non   ammessa ulteriore produzione di documenti.

Le domande di ammissione, presentate direttamente al protocollo oppure tramite il servizio postale con raccomandata a/r, unitamente ai documenti allegati, devono essere presentate in busta chiusa, con apposizione sul retro di cognome, nome ed indirizzo del partecipante e sul frontespizio l'indicazione: *"Contiene domanda di partecipazione alla selezione per la copertura di N. 01 (Uno) posto di Agente di Polizia Municipale mediante trasferimento per mobilit  volontaria"*.

La firma in calce alle domande di ammissione alla procedura di mobilit  non sono soggette ad autenticazione. **La mancata sottoscrizione della domanda comporta l'esclusione dalla procedura. Tutte le comunicazioni ufficiali inerenti il presente avviso e la procedura di mobilit  saranno inviate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica fornito dal candidato e non saranno utilizzati altri strumenti.**

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. In conformit  alla vigente normativa, il candidato dovr  allegare alla domanda copia di un documento di identit  valido. Il Comune di Corropoli provveder  ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicit  delle dichiarazioni rese dall'interessato.

Si precisa che non saranno prese in considerazione eventuali richieste di mobilità pervenute a questo Ente in data antecedente a quella di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio Informatico.

Nella domanda di partecipazione, redatta in carta libera, dovranno essere dichiarati:

1. le proprie generalità (Nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale);
2. il titolo di studio posseduto;
3. la categoria ed il profilo professionale corrispondente a quello richiesto nel presente avviso, l'Ente di appartenenza con il quale è instaurato il rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato e l'anzianità di servizio;
4. l'assenza di sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di scadenza del presente bando e/o l'assenza di procedimenti disciplinari in corso;
5. l'assenza di condanne penali passate in giudicato e/o di procedimenti penali in corso;
6. l'età anagrafica e l'anzianità contributiva complessiva che dovranno essere tali da garantire un periodo di permanenza in servizio non inferiore a otto anni, alla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Corropoli;
7. il possesso dell'assenso al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;
8. il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
9. la dichiarazione di aver superato il periodo di prova;
10. la dichiarazione di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;
11. un recapito telefonico;
12. un indirizzo di posta elettronica al quale saranno inviate le comunicazioni ufficiali inerenti il presente avviso;
13. il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui al presente avviso.

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. curriculum vitae professionale, datato e sottoscritto, dettagliando l'esperienza professionale specifica, evidenziando il periodo o i periodi di servizio, gli enti presso i quali è stato prestato e la categoria posseduta in tali periodi, nonché altri documenti ritenuti utili ai fini della valutazione della professionalità posseduta;
2. copia di documento di identità in corso di validità;
3. assenso al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza; qualora non fosse possibile produrre il nulla osta entro il termine ultimo previsto per la presentazione della domanda, alla stessa va allegata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, in ordine alla richiesta di rilascio del nulla osta già avanzata dal candidato all'amministrazione di appartenenza; resta inteso che il "nulla osta" dovrà comunque essere prodotto entro e non oltre il decimo giorno decorrente dalla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura o dalla graduatoria; unitamente al nulla osta alla procedura di mobilità, l'amministrazione di appartenenza dovrà rendere dichiarazione di essere in regola con le disposizioni in tema di vincoli assunzionali e pareggio di bilancio, qualora si tratti di Enti eventualmente tenuti al rispetto di quest'ultimo.

Valutazione delle domande e colloqui

Le domande sono esaminate dal responsabile del servizio interessato che ne verifica l'ammissibilità. In caso di vizi sanabili nella domanda di partecipazione, il Responsabile può richiedere integrazioni e/o chiarimenti. Il mancato riscontro, nei termini previsti, delle suddette richieste è causa di esclusione.

Le domande di mobilità ammesse saranno valutate dalla Commissione nominata, sulla

base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- ☐ **curriculum professionale** (titoli di studio, abilitazioni professionali, titoli post-universitari, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, e tutto ciò che concorra a valutare la competenza professionale del candidato in relazione al posto da ricoprire): **fino a punti 5 (cinque)**;
- ☐ **anzianità di servizio** (servizio prestato a tempo indeterminato o determinato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e con profilo professionale uguale a quello di cui al posto da ricoprire): **fino a punti 5 (cinque) secondo il seguente schema:**
 - da 12 mesi a 24 mesi: punti uno (1);
 - da 24 mesi e un giorno a 36 mesi: punti due (2);
 - da 36 mesi e un giorno a 48 mesi: punti tre (3);
 - da 48 mesi e un giorno a 60 mesi: punti quattro (4);
 - oltre 60 mesi: punti cinque (5).

- ☐ **Colloquio:** la Commissione procederà ad un colloquio con i candidati, volto ad accertare le competenze/abilità/conoscenze professionali necessarie all'incarico da ricoprire; all'esito del colloquio sarà attribuito un punteggio **fino a punti 20 (venti)**; la Commissione effettuerà il colloquio sulle seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti Locali e legislazione in materia di Polizia Locale;
- Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo;
- Procedura sanzionatoria amministrativa;
- Legislazione in materia di pubblica sicurezza, edilizia, ambiente e commercio;
- Legislazione in materia di circolazione stradale, con particolare riferimento al Codice della Strada e al relativo regolamento di esecuzione e di attuazione;
- Nozioni di diritto penale e di procedura penale, con particolare riferimento all'attività di Polizia Giudiziaria.

Durante il colloquio saranno inoltre valutate le attitudini, le capacità, le competenze relazionali, organizzative, il grado di autonomia e flessibilità nell'esecuzione del lavoro e le motivazioni individuali, nonché le conoscenze dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e pertinenti.

Il punteggio finale sarà dato dalla somma delle valutazioni risultanti dal curriculum, dall'anzianità di servizio e dal colloquio, per un massimo di punti 30 (trenta).

Calendario di svolgimento del colloquio

I colloqui si svolgeranno a partire dal giorno **19 dicembre 2018**, dalle ore **09:00**, presso la sede Comunale, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima e comunicato ai candidati. La Commissione, in caso di necessità, provvederà a stabilire o modificare il calendario dei colloqui che sarà reso noto tempestivamente ai candidati. Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per il colloquio, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prove sono predeterminati dalla Commissione i quesiti e/o gli argomenti del colloquio.

Al termine di ogni seduta, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso nella sede comunale.

Graduatoria

Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria finale di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello delle prove, e trasmette all'ufficio competente i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

Il Responsabile del settore interessato procede con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico e sul sito web istituzionale del Comune di Corropoli per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, verranno richiesti all'Amministrazione di provenienza gli atti formali riguardanti il trasferimento per mobilità, ai fini della sua definizione. Eseguiti gli adempimenti di competenza, si procederà alla stipula del contratto di lavoro. Il dipendente conserverà il trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisita fino all'atto del suo trasferimento, compresa l'anzianità di servizio. In caso di mancata sottoscrizione del contratto, mancanza dei requisiti richiesti o altri impedimenti all'assunzione, si procederà all'eventuale scorrimento della graduatoria.

In ogni caso, l'amministrazione comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna volontaria qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, e/o non dar corso alla mobilità qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

La copertura del posto oggetto della selezione è comunque subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità attivata ai sensi dell'art. 34 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e alla verifica, al momento dell'assunzione in servizio, della compatibilità della stessa con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa e limiti assunzionali per le pubbliche amministrazioni.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto si fa espresso riferimento alle norme stabilite dalla legge, dai CC.CC.NN.LL. vigenti e dai Regolamenti dell'Ente in vigore. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Ai sensi della vigente normativa, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso gli uffici dell'Ente per le sole finalità di gestione della presente procedura di mobilità e saranno trattati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione di tale rapporto, sia mediante supporto cartaceo sia mediante supporto informatico, e comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. Il titolare del trattamento è il Comune di Corropoli. In ogni momento, il soggetto che ha fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione potrà esercitare i diritti previsti dalla vigente normativa.

Ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, si precisa che l'accesso agli atti è garantito dal Servizio Personale.

Il presente bando nonché tutta la documentazione di riferimento verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e precisamente all'Albo Pretorio Informatico e su Amministrazione Trasparente - Sezione Bandi di concorso. Copia del bando e degli atti in esso richiamati possono anche essere ritirati direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Corropoli in piazza Pie' di Corte.

Corropoli, 10 novembre 2018

IL RESPONSABILE DELL'AREA VIGILANZA

F.to Marx Di Luca