

Prot. nr. 7373 del 09.02.2017

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. NR. 165/2001 E SS.MM.II PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE (CAT. C).

IL SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE AD INTERIM DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO "AFFARI GENERALI E PERSONALE"

Vista la D.G.C nr. 241 del 23.11.2016 dell'Ente, immediatamente esecutiva, recante il seguente oggetto: "DIRETTIVE E LINEE GENERALI DI INDIRIZZO SULLE ISTANZE DI MOBILITA' PER INTERSCAMBIO (COMPENSATIVA) E VOLONTARIA";

Visto l'art. 30 del D.lgs. nr. 165/2001 e *ss.mm.ii* che disciplina il "passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";

Visto il D.Lgs. nr. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);

Visto l'art. 11 del regolamento per le selezioni pubbliche del personale e altre procedure di assunzione, approvato con deliberazione di G.C. n. 89 del 20/03/2008;

Visto il Regolamento dell'Ente sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di G.C nr. 27 del 04.02.2000 e integrato con D.G C nr. 204 del 30.06.2000;

Visto il vigente Regolamento dell'Ente sul Corpo di Polizia Locale approvato con Deliberazione di G.C nr. 391 del 15.12.2005.

Vista la Determinazione Dirigenziale del I Settore Amministrativo Sezione " Personale" nr. del di approvazione del presente avviso.

RENDE NOTO

che il Comune di Tivoli intende acquisire e valutare domande di personale in servizio, a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazione afferenti al Comparto Regioni-Enti Locali con profilo professionale di Agente di Polizia Locale (Cat. C).

Le Pubbliche Amministrazioni di appartenenza devono comunque essere soggette agli stessi vincoli assunzionali applicabili al Comune di Tivoli stabiliti dalle normative di legge vigenti in materia.

L'Ente di provenienza deve, in ogni caso, avere rispettato il patto di stabilità per l'anno precedente.

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla presente procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, **alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande (e cioè alla data dell' 11 marzo 2017)**, siano, inderogabilmente, in possesso dei seguenti requisiti:

- 1. Essere dipendenti, con contratto a tempo indeterminato, con profilo di Agente di Polizia Locale (cat. C) presso Pubbliche Amministrazioni afferenti al Comparto Regioni ed Autonomie Locali.**

Le amministrazioni di appartenenza devono comunque essere soggette agli stessi vincoli assunzionali applicabili al Comune di Tivoli stabiliti dalle normative di legge vigenti in materia, nonchè aver rispettato il patto di stabilità per l'anno precedente.

2. Aver superato il periodo di prova.
3. Il possesso dei requisiti di cui all'art. 5, comma 2, della Legge 65/86 per il conseguimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza (godimento dei diritti civili e politici, non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione, non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati o destituiti da pubblici uffici).
4. Godere di idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo di Agente di Polizia Locale , ovvero essere immuni da limitazioni fisiche che possano ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio di natura stradale, nonché l'uso e il maneggio delle armi.
5. Non avere condanne penali e procedimenti penali in corso che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la P.A.
6. Non avere riportato, nei due anni precedenti la scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedano l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura.
7. **Essere in possesso del nulla-osta, preferibilmente incondizionato, per il trasferimento presso il Comune di Tivoli rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.**

Ai fini della partecipazione alla procedura in esame il candidato potrà produrre, allegando alla domanda, in alternativa al nulla osta incondizionato comunque preferibile, il nulla osta c.d preventivo impegnandosi, però, a pena di esclusione, a presentare il nulla osta incondizionato richiesto come basilare almeno 5 giorni prima (termine perentorio stabilito a pena di decadenza) rispetto alla decorrenza della presa di servizio presso il Comune di Tivoli come annunciata.

Nel caso in cui il candidato individuato come idoneo a ricoprire il posto non produca tale essenziale documentazione nella inderogabile tempistica sopra indicata, l'Amministrazione provvederà a individuare altro utile candidato.

Il nulla – osta deve, inoltre, contenere la dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che questa è soggetta agli stessi vincoli assunzionali stabiliti per gli enti locali dalle normative vigenti in materia e che ha rispettato il patto di stabilità per l'anno precedente.

Sono ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno, a condizione che accettino di trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale nella modalità *full time* alle condizioni e prescrizioni di cui all' art. 6, comma 4, del D.L. n. 79/1997 conv. dalla Legge n. 140 del 1997 al momento del trasferimento nei ruoli del Comune di Tivoli;

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e *ss.mm.ii* e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rispettivamente:

- le proprie complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita e residenza);
- lo stato civile;
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale rivestita;
- in caso di regime di lavoro c.d. *part time* la disponibilità alla trasformazione a tempo pieno dello stesso secondo le prescrizioni e le condizioni di cui all'art. 6, comma 4, del D.L. n. 79/1997 conv. dalla Legge n. 140 del 1997;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- essere inquadrati nella **categoria "C"** (di cui al CCNL per il personale dipendente di Regioni e Autonomie Locali), con **profilo professionale di "Agente di Polizia Locale"**;
- Il possesso dei requisiti di cui all'art. 5, comma 2, della Legge 65/86 per il conseguimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza (godimento dei diritti civili e politici, non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione, non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati o destituiti da pubblici uffici);
- Godere di idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo di Agente di Polizia Locale, ovvero essere immune da limitazioni fisiche che possano ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio di natura stradale nonché l'uso e il maneggio delle armi;
- Non avere condanne penali e procedimenti penali in corso che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la P.A.;
- non avere riportato, nei due anni precedenti la scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedano l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
- di essere in possesso del nulla-osta per il trasferimento presso il Comune di Tivoli rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 1 nr. 7, commi 1 e 2, del presente avviso e di allegarlo alla presente domanda;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente Avviso;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
- il preciso recapito ai fini della procedura (anche diverso dalla residenza).

Tutti i requisiti di cui sopra devono risultare dal *curriculum* ed essere posseduti entro la data di scadenza del presente avviso, nonché alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINE E MODALITÀ

Gli interessati dovranno, infine, far pervenire, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 11.03.2017**, (**termine perentorio, a pena di non ammissione alla presente procedura di mobilità**) domanda in carta semplice, redatta **esclusivamente** secondo lo schema allegato al presente avviso (All.A1).

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione dalla presente procedura, i seguenti documenti:

- **curriculum vitae, datato e sottoscritto, redatto esclusivamente in base al modello europeo** dal quale risultino in particolare il titolo di studio, le esperienze professionali maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento e quant'altro concorra alla valutazione del candidato in rapporto al posto da ricoprire;
- **Nulla osta come indicato all'art. 1 nr. 7, commi 1 e 2, del presente Avviso Pubblico;**
- **copia di documento di identità personale in corso di validità.**

La domanda deve pervenire all'Ente entro il suddetto termine esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- **MEDIANTE RACCOMANDATA R/R** indirizzata al Comune di Tivoli –Ufficio Personale con sede in Piazza del Governo nr. 1-Cap 00019 Tivoli;

In tal caso si precisa che NON farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante, ma unicamente la data di arrivo all'Ufficio Protocollo del Comune di Tivoli, data risultante dalla etichetta apposta sulla busta e/o domanda dallo stesso Ufficio Protocollo.

Sul retro della busta contenente la domanda il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e la esatta indicazione della partecipazione all'avviso di mobilità in esame;

- **CON CONSEGNA DIRETTA ALL'U.R.P DEL COMUNE DI TIVOLI** sito in Piazza del Governo nr.1- Cap 00019 Tivoli nei seguenti giorni e orari:

dal Lunedì al Sabato ore 09,00 – 12,00. Martedì e Giovedì anche ore 15,00 – 17,00;

- **MEDIANTE P.E.C** (posta elettronica certificata) **da casella di posta elettronica certificata personale del partecipante** al seguente indirizzo: info@pec.comune.tivoli.rm.it.

Qualora venga optato per il sistema di inoltro della domanda tramite P.E.C il candidato dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- Invio della domanda e del *curriculum* in formato europeo *pdf* entrambi sottoscritti con firma digitale, con allegato il Nulla osta come indicato all'art. 1 nr. 7, commi 1 e 2, e copia di valido documento di identità personale del candidato in corso di validità oppure
- Invio della domanda e del *curriculum* in formato europeo *pdf* entrambi sottoscritti con firma autografa, con allegato il Nulla osta come indicato all'art. 1 nr. 7, commi 1 e 2, e copia di valido documento di identità personale del candidato in corso di validità;

La P.E.C deve contenere nel proprio oggetto l'indicazione precisa della presente procedura di mobilità, nonché il cognome e nome del candidato.

La domanda deve pervenire entro e non oltre il termine di scadenza del presente avviso: a tal fine farà fede la data e l'ora certificata dal gestore della P.E.C.

Il Comune di Tivoli non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento delle domande di partecipazione, dovuto ad eventuali disguidi postali o, comunque, imputabile a fatti di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso di questa Amministrazione e, pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati dovranno presentare nuova domanda secondo quanto indicato nel presente avviso.

3. AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE E MOTIVI DI ESCLUSIONE

Tutte le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate e, quindi, vagliate dal Comune di Tivoli.

Comportano l'esclusione dalla presente selezione:

- l'arrivo della domanda oltre i termini stabiliti dal presente avviso;
- la produzione del *curriculum vitae* o di altra documentazione senza la domanda di partecipazione;

- la mancata presentazione del *curriculum vitae*;
- la mancanza della firma in calce alla domanda e al *curriculum vitae*, precisando che:
 - si intendono sottoscritti la domanda e il *curriculum* inoltrati in forma cartacea che rechino la firma autografa in originale;
 - si intendono sottoscritti la domanda e il *curriculum* inoltrati per P.E.C nel rispetto delle modalità descritte al precedente punto 2;
- la mancanza dei requisiti richiesti al precedente punto 1;
- l'inoltro o la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate nel precedente punto 2;
- la redazione della domanda in formato diverso dall'allegato A1;
- la redazione del *curriculum vitae* in formato diverso da quello europeo;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine eventualmente assegnato;
- la mancata produzione di copia del documento di identità personale in corso di validità;
- la mancanza del nulla osta c.d incondizionato al trasferimento presso il Comune di Tivoli rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o, quantomeno, del nulla osta c.d preventivo utile per la partecipazione alla presente procedura, nonché la mancanza nello stesso della dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che questa sia soggetta agli stessi vincoli assunzionali stabiliti per gli enti locali dalle normative vigenti in materia e che abbia rispettato il patto di stabilità per l'anno precedente.

Tutti i requisiti saranno verificati prima dell'assunzione attraverso acquisizione d'ufficio dei relativi documenti.

4. MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione è per *curriculum* e colloquio c.d attitudinale.

La Commissione sarà nominata con successivo provvedimento del Segretario Generale quale Dirigente ad *interim* del I Settore Amministrativo-Sezione "Personale" e risulterà composta da un Dirigente dell'Ente con la funzione di Presidente della stessa e da due dipendenti di posizione funzionale non inferiore alla Cat. "D" n.q di Membri Effettivi Esperti, nonché da un Istruttore verbalizzatore con funzioni di Segretario di posizione funzionale non inferiore alla Cat. "C".

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dalla suddetta Commissione ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione.

A seguito della verifica formale della sussistenza dei requisiti richiesti, la Commissione formulerà l'elenco dei concorrenti ammessi e non ammessi al colloquio selettivo.

I candidati ammessi alla selezione saranno, dunque, invitati a sostenere un colloquio c.d attitudinale con la Commissione come sopra costituita, colloquio atto a verificare le competenze acquisite e le mansioni svolte nell'ambito del profilo e delle attività di riferimento.

Nel giorno, luogo ed ora fissati per i colloqui, come da comunicazione appositamente pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, **i candidati ammessi devono presentarsi muniti di valido documento di identità personale pena l'esclusione dalla presente selezione.**

Tale pubblicazione mediante sito *web* istituzionale dell'Ente (www.comune.tivoli.rm.it) sul diario dei colloqui fissati sostituisce ogni ulteriore diretta comunicazione agli interessati ai fini della valida convocazione.

La Commissione, come costituita nei propri componenti individuati, dispone complessivamente di punti 30 (trenta) così suddivisi ai fini della definitiva valutazione dei candidati ammessi:

- **Max 10 punti (dieci)** per il *curriculum* formativo e professionale;

- **Max 20 punti (venti)** per il colloquio c.d. attitudinale finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal *curriculum* ed all'acquisizione di ulteriori informazioni sul possesso dei requisiti e delle competenze professionali richieste per il posto da ricoprire.

Risulterà vincitore della procedura di mobilità il candidato che abbia riportato il punteggio più elevato che, comunque, non potrà essere inferiore al punteggio minimo di 21/30.

5. PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA-ASSUNZIONE

La graduatoria finale del vincitore e degli idonei sarà formulata sulla base del punteggio come attribuito complessivamente in riferimento all'esame del *curriculum* formativo e professionale e al colloquio c.d. attitudinale dei candidati.

La graduatoria verrà pubblicata sull'Albo pretorio informatico e sul sito *internet* del Comune di Tivoli (www.comune.tivoli.rm.it), nonché nella relativa sezione dell'Amministrazione Trasparente-sottosezione Bandi di Concorso.

Tale pubblicazione sostituisce ogni ulteriore diretta comunicazione agli interessati a fini notiziali.

Il candidato vincitore sarà invitato a sottoscrivere con l'Amministrazione Comunale il previsto contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Regioni – Autonomie Locali 06/07/1995, conservando, comunque, la posizione economica fondamentale acquisita presso l'Amministrazione di provenienza.

L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno: il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di *part-time* potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno.

Si precisa che l'assunzione è subordinata al consenso definitivo dell'Ente di appartenenza.

La graduatoria potrà essere utilizzata per la copertura di posti che dovessero, in seguito, rendersi vacanti nel medesimo profilo.

6. RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o di riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di modificare, sospendere o revocare la procedura stessa per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale alla mobilità in entrata dei candidati partecipanti alla procedura in oggetto.

Pertanto l'Amministrazione si riserva di non dar corso alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione valgono comunque, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.

7. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 i dati personali forniti dai

candidati sono raccolti presso l'Ufficio Personale per le finalità di gestione ed espletamento della procedura di mobilità a cura delle persone preposte al procedimento di trasferimento e saranno trattati manualmente e con modalità informatica, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro medesimo e nel rispetto dei vincoli di legge esistenti.

Il conferimento dei predetti dati è obbligatorio al fine della valutazione dei requisiti di partecipazione all'avviso di mobilità, pena l'esclusione dalla procedura in oggetto.

Il titolare del trattamento è il Comune di Tivoli.

In ogni momento il soggetto che ha fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

8. DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna – D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e del D.Lgs. 30.03.2001 n.165.

Responsabile del Procedimento è la Responsabile di P.O del I Settore Amministrativo-Sezione Personale Rag. Maria Lucia Peruzzi Celentano.

Ogni altra informazione relativa al presente avviso può, comunque, essere richiesta agli Uffici della Segreteria Generale nella persona del Dr. Alessio Remollino (nr. di Telefono 0774-453368 il Martedì e il Giovedì dalle ore 15.30 alle 17.30).

Tivoli li 09.02.2017

IL SEGRETARIO GENERALE

Dirigente *ad interim* del I Settore Amministrativo
"Affari Generali e Personale"

Dr.ssa Lucia Leto

