Comune di Torri di Quartesolo
Via Roma, 174 - 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)
Codice Fiscale - Partita Iva : 00530900240
Posta Elettronica Certificata (**PEC**) : torridiquartesolo.vi@cert.ip-veneto.net
Official Web Site : www.comune.torridiquartesolo.vi.it

Sistema di Qualità Certificato
UNI EN ISO 9001:2008
Certificato n. 9159.CDTQ

AREA 1 **AFFARI GENERALI – RISORSE UMANE – SERVIZI ALLA PERSONA**

Prot. n. 11447
Fascicolo: 3-1-1/2016

Torri di Quartesolo, 3 giugno 2016

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

L'Amministrazione Comunale di Torri di Quartesolo (VI) vista la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10669 del 29.02.2016 intende valutare la possibilità di provvedere – mediante mobilità volontaria, disciplinata dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di

N. 1 POSTO DI CATEGORIA GIURIDICA C –
PROFILO PROFESSIONALE AGENTE DI POLIZIA LOCALE
A TEMPO PIENO 36 ORE SETTIMANALI
Area Polizia Locale

LA RESPONSABILE DEL PERSONALE

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 14.04.2016 relativa alla Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2016-2018;

VISTO il vigente Regolamento Comunale per l'accesso agli impieghi;

VISTO il D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii;

VISTO l'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii;

VISTO i vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;

IN ESECUZIONE della propria determinazione n. 315 Reg. Gen. del 03.06.2016;

RENDE NOTO

ART. 1 –Indizione della procedura di mobilità volontaria

Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria, per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato - categoria giuridica C, profilo professionale "Agente di Polizia Locale", da destinare all'Area 5 -Polizia Locale.

Ufficio: Risorse Umane *Telefono*: 0444-250249
Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Stefania Pizzato *Fax*: 0444-581891
Informazioni e visione atti: Maria Benedusi *E-mail*: personale@comune.torridiquartesolo.vi.it

File: \\192.168.0.221\nas\Personale\TrattamentoGIURIDICO\Accesso_all'Impiego\AccessoT_Indeterminato\MobilitàEsterna\MobilitàC1_Agente PL_2016\Mobilità_AgentePL\Avviso di mobilità C1 AgentePL Area5 tempo pieno.doc
Mod 033 Lettera generica Rev01 Giu-2013

ART. 2 – Requisiti generali e particolari per la partecipazione e l'ammissione.

Per la partecipazione alla procedura di mobilità esterna è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.
- Essere inquadrato nella categoria giuridica C e con profilo professionale di Agente di Polizia Locale;
- Specifica esperienza lavorativa di almeno due anni in una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con svolgimento di funzioni di Agente di Polizia Locale, documentata mediante idonee certificazioni rilasciate dal datore di lavoro comprovanti le mansioni effettivamente espletate;
- Essere in possesso del Diploma quinquennale di scuola secondaria superiore e della Patente di guida di Categoria B ;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non avere procedimenti disciplinari in corso o ricevuto sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
- Non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati;
- Non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o procedimenti penali in corso;
- Essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire. Data la particolare natura dei compiti che il profilo del posto messo a concorso richiede, risulta incompatibile la posizione di portatore di handicap.

Il presente avviso è diretto a candidati di entrambi i sessi, nel rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro previsto dal D.Lgs n. 198/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.
Tutti i requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna volontaria.
L'accertamento della mancanza anche solo di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura fissata con il presente avviso comporta, in qualunque tempo, la decadenza della nomina.

ART. 3 – Contenuto della domanda - Modalità e termini di presentazione

Gli interessati dovranno presentare domanda, in carta semplice, entro e non oltre le ore 12,30 del 01.07.2016 (termine perentorio) attraverso una delle seguenti modalità:

- consegnandola direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Torri di Quartesolo;
- inviandola a mezzo del servizio postale con raccomandata A/R, al seguente indirizzo: Comune di Torri di Quartesolo, Via Roma 174, 36040 Torri di Quartesolo (VI);
- inviandola con propria Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC del Comune di Torri di Quartesolo: torridiquartesolo.vi@cert.ip-veneto.net entro il termine di scadenza.

Al fine del rispetto della scadenza, NON fa fede il timbro postale e quindi le domande dovranno pervenire entro il termine sopra indicato.

La domanda deve essere redatta compilando lo schema allegato al presente bando.

Nella domanda, gli aspiranti, consapevoli che le dichiarazioni sono rese ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n.445/2000 ed a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 sulla responsabilità penale per false dichiarazioni, devono indicare:

- cognome e nome, luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo;
- il recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla selezione, recapito telefonico, e-mail;
- Pubblica Amministrazione di appartenenza e data di assunzione a tempo indeterminato;
- categoria giuridica d'inquadramento, categoria economica e profilo professionale;
- l'ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio con descrizione delle mansioni svolte;
- titolo di studio posseduto, l'istituto in cui si è conseguito e la votazione riportata;
- il possesso della Patente di guida di Categoria B;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver avuto procedimenti disciplinari a proprio carico conclusisi con esito sfavorevole;
- di non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati;
- di non aver riportato condanne penali, anche se beneficiate dalla non menzione e non avere procedimenti penali o amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione (ovvero indicare quali eventualmente riportate);
- l'esito della valutazione delle prestazioni rese, secondo il sistema di valutazione in vigore nell'ente di provenienza, nel biennio precedente la data del presente avviso;
- di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- di accettare il rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato;
- l'indicazione delle motivazioni alla base della richiesta di mobilità;
- di aver preso visione e di accettare senza riserve tutte le condizioni e le norme contenute nel presente bando di mobilità e previste dai regolamenti comunali vigenti nel tempo;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs 196/2003.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nonché per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere debitamente sottoscritta in calce e per esteso. La firma in calce alla domanda di ammissione è richiesta a pena di esclusione e non è soggetta ad autenticazione.

Non saranno considerate le eventuali istanze di mobilità pervenute a questa Amministrazione prima della pubblicazione del presente avviso. Le persone che avessero già inoltrato la domanda di trasferimento al Comune di Torri di Quartesolo per la copertura di un posto con profilo professionale corrispondente a quello del posto da ricoprire, se ancora interessate, dovranno ripresentarla per essere ammesse alla presente procedura di mobilità.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- curriculum formativo e professionale debitamente datato e sottoscritto dal candidato, con indicazione di:
  - titolo o dei titoli di studio conseguiti;
  - precedenti esperienze lavorative, con specificazione dell'Ente/i presso il/i quale/i si è prestato servizio, dei periodi lavorativi, dell'inquadramento giuridico, del profilo ricoperto e delle principali mansioni svolte;
  - percorsi formativi e di aggiornamento attinenti al ruolo in oggetto, con indicazione del tipo di intervento formativo seguito (corsi, stage, ecc.) e della relativa durata;
  - possesso di eventuali abilitazioni;
  - conoscenze informatiche;
  - altri titoli o esperienze ritenuti utili per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.
- certificazioni rilasciate dal datore di lavoro comprovanti la richiesta esperienza di servizio;
- fotocopia di ambo i lati del documento d'identità in corso di validità;
- dichiarazione di disponibilità dell'Amministrazione di appartenenza a prestare, su richiesta del Comune di Torri di Quartesolo, il proprio assenso al trasferimento per mobilità e all'assunzione in servizio presso questo Comune entro il 01.08.2016 ;
- ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria.

Sono esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presenteranno istanza di mobilità senza apposita firma;
- i candidati che non si presenteranno nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dalla Commissione per l'effettuazione del colloquio;
- i candidati che non provvederanno al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Comune di Torri di Quartesolo, circa la richiesta di chiarimenti ed integrazioni sulle istanze presentate.

ART. 4 – Ammissione dei candidati

1. Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal servizio Risorse Umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità di cui al precedente art. 2. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.
2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.
3. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 3, ne verrà disposta l'esclusione.

ART. 5 – Commissione esaminatrice

Il Comune di Torri di Quartesolo nominerà apposita Commissione esaminatrice che provvederà:
- all'esame dei curricula formativi e professionali;
- all'esperimento dei colloqui e alla formulazione dei relativi giudizi;
- alla predisposizione della graduatoria finale dei candidati giudicati idonei.

La Commissione si riserva la facoltà di dichiarare fin dalla valutazione dei curricula che nessun candidato risulta idoneo alla copertura del posto in questione.
I candidati, il cui curriculum sia valutato positivamente dalla Commissione esaminatrice, saranno ammessi a sostenere un colloquio inerente il profilo professionale di cui al presente avviso.

ART. 6 - Colloquio

La comunicazione della data, del luogo di effettuazione del colloquio e dell'elenco dei candidati ammessi sarà effettuata esclusivamente mediante pubblicazione su sito web istituzionale del Comune (**www.comune.torridiquartesolo.vi.it**) alla sezione "Appalti e concorsi".
Sarà cura dei candidati verificare, sul sito del Comune di Torri di Quartesolo, la conferma o l'eventuale modifica della data, dell'ora e del luogo del colloquio. La presente comunicazione ha valore di notifica per tutti i candidati.
I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati sarà considerata quale rinuncia alla procedura ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

Il colloquio, finalizzato ad accertare la professionalità posseduta, terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:
- preparazione professionale specifica in relazione alle funzioni da svolgere, con particolare riferimento a conoscenze e competenze relative a:
    - ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.) e Legislazione in materia di documentazione amministrativa e accesso agli atti e sulla tutela della privacy;
    - Legislazione sulla circolazione stradale;
    - Legislazione sulla depenalizzazione e procedure sanzionatorie;
    - Elementi di diritto penale e di procedura penale, con particolare riferimento all'attività di Polizia Giudiziaria;
    - Nozioni sull'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.
- capacità relazionali e comunicative interne ed esterne;
- descrizione e soluzione di alcuni casi pratici.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
- Preparazione professionale specifica;
- Conoscenza di procedure determinate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato a seguito del colloquio una valutazione minima di 21/30.

L'esito del colloquio sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune **www.comune.torridiquartesolo.vi.it** alla sezione "Appalti e concorsi".

ART. 7 – Formazione della graduatoria

1. A seguito della selezione è compilata una graduatoria dei candidati che abbiano superato il colloquio. La graduatoria di merito sarà determinata sommando i punteggi attribuiti dalla Commissione ed è redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio finale ottenuto.
2. A parità di punteggio sono preferiti i candidati più giovani di età.
3. La graduatoria verrà pubblicata per quindici giorni consecutivi esclusivamente sul sito web istituzionale del Comune **www.comune.torridiquartesolo.vi.it** alla sezione "Appalti e concorsi".

ART. 8- Riserva dell'Amministrazione - Proroga, riapertura termini e revoca della procedura.

Il presente avviso, la valutazione delle domande pervenute e i successivi eventuali colloqui hanno, comunque, valore meramente esplorativo e non vincolano in alcun modo il Comune di Torri di Quartesolo all'assunzione. Il Comune, pertanto, potrà, a suo insindacabile giudizio, sospendere, interrompere, revocare o annullare la procedura di cui al presente avviso o, comunque, non darne corso a seguito di norme successive che modifichino la facoltà di assunzione da parte dell'Ente o per sopravvenute cause ostative o valutazioni di interesse economico o di pubblico interesse senza che, per questo, gli aspiranti possano vantare diritto o pretesa alcuna.

Parimenti, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura previa determinazione del Responsabile del Servizio. In tal caso varranno le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

Il trasferimento è comunque subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

ART. 9 –Costituzione del rapporto di lavoro.

La costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Torri di Quartesolo viene stabilita con determinazione del Responsabile del Personale.

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

Il candidato idoneo 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 del 06.7.1995, conservando la posizione economica acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza.

L'eventuale assunzione è subordinata all'acquisizione del parere favorevole al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'aspirante entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Torri di Quartesolo, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato idoneo, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

ART. 10 – Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

ART. 11 – Trattamento dei dati personali

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione ed il curriculum saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'attivazione della presente procedura di mobilità e dell'eventualità di assunzione in servizio. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003.

Il Responsabile del trattamento è individuato nella Responsabile del Personale.

ART. 12 – Disposizioni finali e transitorie

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si applicano le norme vigenti in materia, nonché i regolamenti vigenti nell'Ente.

Per eventuali ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane (tel. 0444/250249).

Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.: Dott.ssa Stefania Pizzato.

Il presente avviso viene diffuso mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito internet del Comune Torri di Quartesolo all'indirizzo **www.comune.torridiquartesolo.vi.it**, nonché mediante l'invio a mezzo posta elettronica a tutti i Comuni della Provincia di Vicenza.

LA RESPONSABILE DEL PERSONALE
Dott.ssa Stefania PIZZATO

COMUNE di TORRI DI QUARTESOLO (Prov. di Vicenza)