



# COMUNE DI GAMBOLO'

Servizio **AFFARI GENERALI** Tel. 0381.937225 e-mail: [affarigenerali@comune.gambolo.pv.it](mailto:affarigenerali@comune.gambolo.pv.it)

## AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

### **PER N. 1 POSTO DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE CAT. "C" A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

\*\*\*\*\*

Visto l'articolo 30 del Decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

In esecuzione della determina del Responsabile del Servizio "Affari Generali" n. int. 132 del 02/11/2022;

### **RENDE NOTO**

#### **Art. 1- INDIZIONE DELLA SELEZIONE**

che questa Amministrazione intende verificare la disponibilità di personale interessato al trasferimento con mobilità, a sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 subordinatamente all'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del medesimo Decreto in corso di esperimento, per la copertura di 1 (UNO) posto a tempo pieno e indeterminato, con il profilo di **Agente di Polizia Locale – Cat. C (ex VI qualifica funzionale)**,

#### **Art. 2- REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

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

- Essere dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno inquadrato nella categoria giuridica C del CCNL Regione – Autonomie Locali– e appartenere al profilo professionale di Agente di Polizia Locale presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, c.2, del D.Lgs.n.165/2001, sottoposte a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1, comma 47, della L.311/2004.

Si precisa che non rileva la posizione economica di inquadramento.

- Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria superiore di secondo grado;
- Avere superato il periodo di prova;
- Non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso;
- Non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;
- Possedere l'idoneità psicofisica e nessuna limitazione al servizio collegata all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- Possedere i requisiti psico-fisici necessari per il porto dell'arma riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.M. 28/04/1998 in Gazzetta Ufficiale n.143 del 22/06/1998);

- Aver terminato i corsi regionali di formazione e abilitazione;
- Essere in possesso della patente di guida valida anche per la guida di motocicli: Cat. B se conseguita prima del 26/04/1988; se conseguita successivamente di Cat. B e di Cat. A;
- Essere in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, del nulla osta preventivo dell'ente di appartenenza (da allegare alla domanda di ammissione alla selezione);

**Occorre, inoltre, essere in possesso dei seguenti requisiti per il conferimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della L.65/86:**

- Godimento dei diritti civili e politici
- Non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo;
- Non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- Non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

L'Amministrazione potrà sottoporre, prima dell'assunzione, a visita medica di idoneità alle specifiche mansioni, in base alla normativa vigente.

### **Art. 3 -DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

I dipendenti interessati, in possesso dei predetti requisiti, potranno presentare motivata domanda, datata, sottoscritta e redatta in carta semplice utilizzando l'allegato modello, che dovrà pervenire perentoriamente, **a pena di esclusione, ENTRO E NON OLTRE LE ORE 10:00 DEL GIORNO 09/12/2022** all'ufficio Protocollo del Comune di Gambolò, indirizzata al Responsabile del Servizio "Affari Generali" mediante una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'ufficio Protocollo del Comune di Gambolò nell'orario di apertura dal lunedì al venerdì dalle **09:00 – 12:30** - lunedì dalle 15:30 alle 17:00;
- posta elettronica certificata: [comune.gambolo@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.gambolo@pec.regione.lombardia.it)
- raccomandata con avviso di ricevimento (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere valutata dall'interessato, in quanto se perverrà oltre le ore 12:00 del giorno di scadenza, anche se spedita anticipatamente, non sarà considerata valida);

La data di presentazione della domanda è stabilita dal timbro di ricevimento dell'Ufficio Protocollo del Comune di Gambolò.

Le domande pervenute prima della pubblicazione del presente avviso e dopo il termine di scadenza non verranno tenute in considerazione.

Non saranno prese in considerazione domande di mobilità di dipendenti inquadrati in categoria superiore o inferiore a quella oggetto del presente avviso.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito o da mancata o tardiva comunicazione di cambio indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Alla domanda dovranno essere allegati, **a pena di esclusione:**

° curriculum vitae **debitamente sottoscritto**, dal quale risultino i titoli di studio posseduti, le attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, la formazione effettuata, l'esperienza professionale maturata presso altri Enti pubblici o aziende private ed ogni altro elemento utile al fine della selezione cui si intende partecipare;

° **il nulla preventivo al trasferimento a far data presumibilmente dal 01/11/2023, (salvo ulteriori termini che si rendano necessari per espletamento della procedura), presso altro Ente, rilasciato dall'Ente di appartenenza;**

° fotocopia di un **documento di identità** in corso di validità del sottoscrittore.

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Responsabile del Servizio "Affari Generali" al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità. Al termine della fase di verifica il Responsabile del Servizio "Affari Generali", con proprio provvedimento, dispone le ammissioni ed esclusioni dei candidati.

Il Responsabile del Servizio "Affari Generali" pubblica sul sito istituzionale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla procedura. I candidati non ricompresi in tale elenco si intendono esclusi dalla procedura. Il Servizio medesimo comunica a ciascun candidato non ammesso la mancata ammissione e la relativa motivazione, mediante l'indirizzo mail o indirizzo PEC indicati dal candidato.

Le domande ed i curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi in formato elettronico o cartaceo, alla Commissione Giudicatrice incaricata di effettuare la procedura di selezione.

Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia alla selezione.

Nel caso in cui gli uffici siano chiusi per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nel giorno di scadenza, il termine stesso sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli uffici.

#### **Non saranno ammesse alla procedura di mobilità le domande:**

- a) dalle quali non risulti, in capo al candidato, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- b) prive della sottoscrizione della domanda e del curriculum;
- c) prive degli allegati richiesti;
- d) pervenute fuori termine.

Non sarà consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione nè degli allegati che presentino omissioni e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto. Tuttavia tali omissioni non comportano l'esclusione dalla selezione qualora il possesso del requisito possa ritenersi implicito nelle altre dichiarazioni o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata.

#### **Art. 4 - VALUTAZIONE DEI CANDIDATI E GRADUATORIA**

La Commissione, appositamente nominata, procede alla valutazione dei curricula e successivamente ai colloqui.

Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di **punti 30** così ripartiti:

- a) al curriculum professionale : *massimo punti 10*;
- b) al colloquio : *massimo punti 20*.

Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano un punteggio inferiore a **14/20** nel colloquio.

#### **Valutazione del curriculum professionale e colloquio**

1. I **10** punti attribuibili al curriculum professionale verranno assegnati con riferimento:
  - a) alla consistenza e attinenza dei titoli di studio dichiarati/presentati dal candidato, alle specializzazioni e/o abilitazioni professionali ovvero alla formazione del candidato rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprire;
  - b) al servizio prestato dal candidato a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno o parziale, presso l'Ente di appartenenza nonché in quelli di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001; verrà inoltre valutata l'attività di studio/professionale/lavorativa svolta presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire nonché ogni altro elemento utile ai fini della valutazione.
2. L'esito della valutazione dei candidati è pubblicato sul sito istituzionale del Comune. I candidati saranno convocati a sostenere il **colloquio** nel giorno, ora e luogo che verrà loro indicato **con un preavviso di almeno 5 giorni** all'indirizzo mail o indirizzo PEC indicato nella domanda.

Il colloquio è finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.

Il colloquio per la categoria C) consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, sulla conoscenza delle tecniche e delle procedure necessarie allo svolgimento dell'attività propria del posto da ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'assunzione delle responsabilità concernenti la posizione da ricoprire in relazione alle peculiari esigenze dell'Amministrazione.

La Commissione giudicatrice terrà altresì conto delle sollecitazioni individuali del candidato in ordine agli aspetti motivazionali ed alle prospettive di inserimento nella struttura dell'Ente.

**L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.**

Al termine dei lavori la Commissione redigerà un elenco con i candidati ritenuti idonei a ricoprire il posto.

I candidati che non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciatari.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

A parità di punti precede, nell'ordine, il candidato:

- a) con nucleo familiare con portatore di handicap;
- b) che sia unico genitore con figli a carico;
- c) con genitore/i ultra 65nni conviventi;
- d) più giovane di età.

La graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Gambolò, nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza e di protezione dei dati personali.

Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato, entro i 30 giorni successivi, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali. Tale termine può essere differito in accordo tra le Amministrazioni interessate.

Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata; sono altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi dell'Amministrazione Comunale di Gambolò.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese anche successivamente all'immissione in servizio; in caso di esito negativo il dichiarante decadrà, in qualsiasi tempo, dal beneficio acquisito con la dichiarazione non veritiera. Il Comune si riserva inoltre di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune.

All'atto dell'assunzione il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

**La graduatoria avrà validità di 1 anno**, decorrente dal giorno di approvazione della stessa.

L'inserimento nella graduatoria non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di scorrere l'elenco dei candidati idonei, secondo la lista formulata, nel caso di rinuncia del candidato.

## **ART. 5 – DICHIARAZIONI FINALI**

E' garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne, come previsto dalla legge 10.4.1991 n. 125 e s.m.i. e dall'art. 57 del D Dlg. 165/2001.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e di quanto previsto dall'art. 13 del nuovo Regolamento Europeo 2016/679, efficace dal 25.5.2018, i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati ai fini della procedura della mobilità nonché trattati anche per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. si comunica che il Responsabile del Procedimento è la Responsabile del Servizio "Affari Generali" Angela Scaglione.

Per prendere visione degli atti e chiedere chiarimenti gli interessati possono contattare il Responsabile del Procedimento al seguente numero 0381-937225 dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13:30 e il Lunedì e Mercoledì anche nel pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

**Il presente avviso non fa sorgere alcun diritto all'assunzione da parte dei richiedenti e non vincola in alcun modo l'Ente, il quale si riserva sia la facoltà di revocare, in qualunque momento, la presente procedura di mobilità sia la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non da corso alla mobilità in questione.**

Gambolò 07/11/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
"AFFARI GENERALI"  
( *Angela SCAGLIONE* )