



**COMUNE DI LARIANO**  
**Città metropolitana Roma Capitale**  
Piazza Santa Eurosia - 00076 Tel. 0696499208

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1  
POSTO DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE CAT. C – POS. ECOM. C1 O C2**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE I**

Visto l'art. 30 del d.lgs. 30/03/2001 n. 165;

Visto l'art. 2 comma 3 del Regolamento comunale in materia di mobilità volontaria tra Enti approvato con a Delibera di Giunta Comunale n.41/2018;

Visto il piano triennale del fabbisogno del personale 2018/2020 approvato con Delibera di G.C. n.54 del 1/08/2017 e da ultimo modificato con Delibera di G.C. n. 28/2018;

Visto il vigente Regolamento di organizzazione;

In esecuzione della propria deliberazione di Giunta comunale n.28 del 14/02/2018.;

**RENDE NOTO**

Che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura, con contratto a tempo pieno e indeterminato, di **n. 1 posto categoria C- posizione economica C1 o C2 del vigente CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali, profilo professionale "Agente di Polizia locale"**.

La presente procedura di selezione si svolgerà nel rispetto delle norme in materia di pari opportunità.

**Art. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

- a) Essere in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/01 con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato e inquadramento nella stessa categoria contrattuale e posizione economica del posto da ricoprire;
- b) Essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al profilo di "Agente di polizia locale" cat. C: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- c) Essere in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del d.lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- d) Essere in possesso della patente di guida di cat. B;
- e) Non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- f) Non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni superiori alla censura nel biennio antecedente alla data di presentazione della domanda e non essere destinatari di procedimenti disciplinari in essere alla data di avvio della selezione;
- g) Essere in possesso del nulla-osta preventivo rilasciato dall'amministrazione di provenienza o di dichiarazione di disponibilità al rilascio dello stesso.

**Art. 2 - DOMANDA E TERMINE DI AMMISSIONE**

Nella domanda di partecipazione, redatta ai sensi del DPR 445/00, dovranno essere indicati:

- dati personali, con indicazione del recapito presso il quale si desidera ricevere eventuali comunicazioni relative alla presente procedura, il recapito telefonico e l'eventuale indirizzo di P.E.C.
- l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza

- il rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato in essere, con indicazione della data di assunzione, della categoria giuridica, della posizione economica di inquadramento e il profilo professionale
- i titoli di studio posseduti
- eventuali servizi prestati a tempo determinato presso la pubblica amministrazione
- l'indicazione analitica dei singoli periodi di servizio espletati in diversi profili professionali o in categorie o Amministrazioni diverse;
- eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanee o definitive dalle mansioni del profilo professionale rivestito.

Tutte le dichiarazioni sopra indicate dovranno essere rese in modo esplicito. Ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/00, il Comune si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, della veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato.

All'istanza di partecipazione dovranno essere **ALLEGATI**, a pena di esclusione:

- un dettagliato curriculum formativo e professionale, redatto secondo il format previsto per il curriculum vitae europeo, debitamente sottoscritto
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità
- nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza oppure una dichiarazione in cui l'organo competente esprime parere favorevole al trasferimento

La domanda di partecipazione e i relativi allegati, dovranno pervenire al Comune di Lariano – Ufficio gestione del personale – Piazza Sant'Eurosia 1 -00076 LARIANO (RM) entro il termine perentorio del **23/04/2018** alle ore **12,00** con le seguenti modalità:

- **consegna diretta** all'ufficio protocollo
- **raccomandata** con avviso di ricevimento
- **posta elettronica certificata (PEC)**, SOLO mediante invio DA ALTRA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA (le mail provenienti da caselle di posta normali non verranno accettate), all'indirizzo [protocollo@pec.comune.lariano.rm.it](mailto:protocollo@pec.comune.lariano.rm.it).

L'istanza e gli allegati dovranno essere firmati digitalmente e in formato P7M o PAdES ovvero sottoscritti con firma autografa e scansionati, unitamente ad un documento di identità valido, in formato PDF o PDF –A. In tutti i casi, ad eccezione dell'invio a mezzo PEC, farà fede la data di ricevimento all'ufficio protocollo, mentre **non farà fede il timbro postale di partenza**.

### **Art. 3 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dall'Ufficio Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità. E' motivo di esclusione dalla selezione:

- domanda non pervenuta nei termini (anche se spedita antecedentemente la scadenza)
- mancanza dei requisiti richiesti dal Bando e dal Regolamento comunale in materia di mobilità volontaria
- domanda, relative dichiarazioni e allegati non sottoscritti
- mancanza degli allegati indicati all'avviso a pena di esclusione
- in caso di irregolarità della domanda di partecipazione, mancata regolarizzazione nei termini indicati dall'Amministrazione

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile delle Risorse Umane, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni ed esclusioni dei candidati.

E' comunque facoltà dell'Amministrazione disporre l'esclusione del candidato in qualsiasi momento successivo allo svolgimento della procedura, qualora si riscontri il mancato rispetto delle condizioni previste.

### **Art. 4 – PROCEDURA SELETTIVA**

I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curricula da parte della Commissione Esaminatrice all'uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste, verranno convocati dalla medesima Commissione Esaminatrice per sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale.

Il colloquio con i candidati sarà finalizzato ad accertare, in particolare, l'attitudine a ricoprire il ruolo della figura professionale vacante nonché le competenze possedute e la tipologia di attività e servizi svolti.

La Commissione Esaminatrice opererà una valutazione del curriculum vitae, professionale e formativo, sulla base dei criteri seguenti, attribuendo massimo 70 punti, di cui:

**max 30 punti per le esperienze lavorative presso la P.A. ed in particolare:**

3 punti per ogni anno di lavoro presso la Pubblica Amministrazione a tempo pieno e indeterminato e nella medesima categoria e medesimo profilo professionale richiesti dal presente bando;

1,5 punti per ogni anno di lavoro presso la Pubblica Amministrazione a tempo pieno e determinato nella medesima categoria e medesimo profilo professionale richiesti dal bando;

1 punto per ogni anno di lavoro presso la Pubblica Amministrazione a tempo pieno e indeterminato ovvero determinato e nella medesima categoria o superiore ma con diverso profilo professionale;

0,5 punti per ogni anno di lavoro presso la Pubblica Amministrazione a tempo pieno e indeterminato ovvero determinato e nella categoria immediatamente inferiore a quella prevista dal bando;

in caso di precedenti rapporti di lavoro a tempo parziale il punteggio sarà determinato in proporzione dell'orario di lavoro prestato.

**max 20 punti per gli ulteriori titoli culturali e professionali:**

laurea triennale in materie giuridiche: punti 5

laurea specialistica in materie giuridiche: ulteriori punti 5 (totale 10 punti)

abilitazioni professionali richieste per iscrizioni ad Albi professionali: punti 1 per ciascuna abilitazione

attività di Vice Procuratore Onorario: 1 punto per ogni anno per max 5 punti;

attività di docente in corsi e giornate formative in materie attinenti al posto messo a concorso: 2 punti per ogni incarico documentabile per max 10 punti complessivi;

conoscenza documentabile della lingua inglese livello B1 punti 2

conoscenza documentabile di altra lingua straniera comunitaria livello B1 punti 1

patente europea del computer punti 1

per ogni patente di guida ulteriore oltre la B punti 1

abilitazione al porto d'armi punti 5

**max 20 punti per formazione professionale in materie attinenti alla professionalità del posto di cui all'Avviso di mobilità:**

corsi biennali di specializzazione universitaria con esame finale punti 5,

corsi annuali di perfezionamento universitaria con esame finale punti 3

corsi di aggiornamento e giornate formative tenuti da Enti pubblici ed Enti privati di formazione punti 1 per ciascun corso sino a max 10 punti.

frequenza corsi di lingua straniera o di informatica, senza esame finale, 1 punto per ogni corso fino a max 2 punti.

Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum vitae abbia riportato una valutazione inferiore a punti 40 di cui almeno 10 per le esperienze lavorative.

La Commissione Esaminatrice procederà all'esame dei candidati ritenuti idonei in sede di valutazione del curriculum vitae professionale e formativo, attraverso un colloquio motivazionale e attitudinale.

**Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti.**

Il colloquio verterà su tematiche attinenti le attività di polizia locale e polizia giudiziaria, sul codice di comportamento dei dipendenti della P.A. e sull'approfondimento del curriculum presentato.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno e nell'ora stabiliti dalla Commissione è in ogni caso considerata rinuncia alla selezione e, pertanto, determina automaticamente l'esclusione del candidato assente.

**Art.5 - GRADUATORIA**

La Commissione Esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei curricula professionali e formativi a quello conseguito in sede di eventuale colloquio.

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, prederà il candidato con maggiore anzianità di servizio con riferimento al profilo professionale richiesto per la presente procedura.

In caso di ulteriore parità prederà il candidato più giovane d'età.

La graduatoria provvisoria sarà approvata dalla Commissione e trasmessa all'Ufficio Risorse Umane per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente unitamente ai verbali dei lavori della Commissione stessa. La graduatoria sarà definitivamente approvata con determinazione del Responsabile delle Risorse

Umane pubblicata all'Albo Pretorio on line per quindici giorni nonché sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

L'Amministrazione potrà procedere all'utilizzo della graduatoria fino alla copertura dei posti oggetto di mobilità. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento presso il Comune di Lariano.

#### **Art. 6 – COMUNICAZIONI INERENTI LA PROCEDURA**

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura, compresa la data fissata per il colloquio, saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet comunale all'indirizzo dell'Albo pretorio on line. Tali comunicazioni avranno valore di notifica.

L'Amministrazione si riserva comunque di adottare anche altri canali di comunicazione, in particolar modo per eventuali comunicazioni urgenti.

#### **Art. 7 – VERIFICHE E ASSUNZIONE**

Il presente avviso non vincola in alcun modo quest'Amministrazione che si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini dell'avviso o di non dar seguito alla procedura di mobilità, in caso di sopravvenute cause ostative o di diversa, insindacabile, valutazione dell'Amministrazione stessa.

L'assunzione è comunque subordinata alla verifica, al momento dell'assunzione, del rispetto della normativa vigente in materia di pubblico impiego con particolare riferimento alle disposizioni di legge finalizzate agli obiettivi di finanza pubblica e di contenimento della spesa.

L'assunzione è altresì subordinata all'esito della procedura di mobilità avviata ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/01.

Qualora i tempi di trasferimento del candidato prescelto siano incompatibili con le esigenze di questo ente ovvero per il caso di ritardato rilascio del nulla osta definitivo, l'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione del suddetto candidato.

#### **Art. 8 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi del d.lgs. 196/03, i dati forniti dai candidati sono trattati gli uffici comunali per finalità di gestione della presente procedura e saranno utilizzati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

#### **Art. 9 – INFORMAZIONI**

Il presente avviso è disponibile sul sito del comune di Lariano [www.comune.lariano.rm.it](http://www.comune.lariano.rm.it) e pubblicato all'Albo pretorio on-line, oltre che nella Sezione Amministrazione Trasparente.

#### **Art.10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è il Funzionario RICASOLI Nicoletta – Ufficio del Personale.

Tel. 0696499208

Mail [nicoletta.ricasoli@comune.lariano.rm.it](mailto:nicoletta.ricasoli@comune.lariano.rm.it)

Lariano, 23 marzo 2018.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I  
Il Segretario generale Avv Michele Pagliuca