



# COMUNE DI CAPRIE

c.a.p. 10040 – Città Metropolitana di Torino

Tel. 011.9632333 - Fax 011.9632917 - C.F. 01468480015

[comune.caprie.to@legalmail.it](mailto:comune.caprie.to@legalmail.it)    [caprie@comune.caprie.to.it](mailto:caprie@comune.caprie.to.it)

**BANDO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA TRA ENTI AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1, DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I., PER LA COPERTURA, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DI N. 1 POSTO DI "AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE" - CATEGORIA "C" FINO AD UN MASSIMO DI C4.**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Richiamato l'art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 e s.m.i., ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza;

In esecuzione della propria determinazione n. 12 del 25 gennaio 2021

## RENDE NOTO CHE

E' indetta una procedura di mobilità esterna a domanda del personale di ruolo appartenente alle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del d.Lgs. 165/2001 e s.m. ed i. per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. **1 "Agente di Polizia Municipale" inquadrato nella categoria C - fino ad un massimo di C4 - Area Vigilanza.**

Il presente bando viene diffuso mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online e sul sito internet istituzionale del Comune di Caprie [www.comune.caprie.to.it](http://www.comune.caprie.to.it), nella sezione Amministrazione trasparente/personale/bandi di concorso per trenta giorni, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del d.Lgs 165/2001 così come modificato dall'art. 4 della legge 114/2014 e trasmissione dei Comuni della Città Metropolitana di Torino per la pubblicazione sui rispettivi siti web.

### 1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE.

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, di pari o corrispondente categoria giuridica e profilo professionale del posto da ricoprire (Agente Polizia Municipale - Categoria "C" fino ad un massimo di C4), in servizio presso una Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni sulla base della vigente normativa. 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 loro rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno al momento del trasferimento nei ruoli del Comune di Caprie. Qualora il dipendente selezionato fosse in possesso, nell'inquadramento di provenienza, di profilo professionale

diverso da quello richiesto, all'atto della cessione del contratto verrà inquadrato nel profilo professionale individuato dal Comune di Caprie e indicato nel presente avviso;

b) essere in possesso del titolo di studio: diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado o titolo di studio immediatamente inferiore (Licenza Media) qualora abbiano acquisito la Categoria "C" con progressione verticale interna o procedura similare;

c) essere in possesso delle patenti di guida categoria "A" e "B" (o solo patente di categoria B se rilasciata prima del 26 aprile 1988);

d) essere in possesso di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionale nei seguenti ambiti (da esplicitare nel curriculum):

- diritto amministrativo con particolare riferimento alla Legge 241/90 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- conoscenza dell'ordinamento degli EE.LL. (D. Lgs. n. 267/2000);
- significativa conoscenza della normativa per la redazione di atti in materia di circolazione stradale, sanzioni amministrative, polizia commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, stradale, ambientale, pubblica sicurezza o altre materie aventi attinenza con le funzioni proprie del profilo;
- conoscenza della disciplina del pubblico impiego, diritti, doveri e responsabilità civile, amministrativa e penale dei pubblici dipendenti (D. Lgs. n. 165/2001);
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, della disciplina del pubblico impiego, diritti, doveri e responsabilità civile, amministrativa e penale dei pubblici dipendenti (D. Lgs. n. 165/2001);

e) non avere impedimenti al porto o all'uso delle armi, per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: avere rinunciato definitivamente allo status di obiettore ai sensi dell'art. 636 del d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 e s.m.i. "Codice dell'ordinamento militare", ovvero non essere contrari al porto o all'uso delle armi;

f) essere in possesso dell'attestato di frequenza con profitto del Corso di "Formazione Professionale per Agenti di Polizia Municipale", istituito a livello regionale;

g) non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso;

h) non avere procedimenti disciplinari in corso;

i) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;

j) avere superato positivamente il periodo di prova

k) godere dei diritti civili e politici

l) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica, senza prescrizioni e limitazioni, allo svolgimento della mansione, certificata dal medico competente di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata.

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di mobilità.

Qualora il servizio prestato sia inferiore al biennio, il requisito di cui al precedente punto g) deve intendersi riferito al diverso periodo di servizio.

Inoltre, l'ammissibilità dell'istanza è subordinata altresì alla verifica del regime assunzionale in cui si trova l'Ente di attuale lavoro, in rapporto a quello del Comune di Caprie ed alla compatibilità del trasferimento con l'assetto normativo in materia di assunzioni tempo per tempo vigente e relative interpretazioni. In caso negativo della verifica, l'istanza non sarà presa in considerazione.

## 2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: MODALITÀ E TERMINI.

Le domande, redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato A) al presente avviso, sottoscritte e datate in calce, accompagnate obbligatoriamente da un dettagliato curriculum, corredate obbligatoriamente di copia fotostatica di documento di riconoscimento, in corso di validità, ed eventualmente del "nulla osta" incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, dovranno pervenire al protocollo del Comune di Caprie entro le **h. 12:00 del 01 marzo 2021**, attraverso una delle seguenti modalità:

- **a mano** presso l'ufficio protocollo, Piazza Matteotti n. 3 - 10040 Caprie, previa prenotazione telefonica nel rispetto del DPCM 14 gennaio 2021. In questo caso l'ufficio protocollo consegnerà fotocopia della domanda che timbrata dall'ufficio costituirà ricevuta per i candidati;
- **spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento** all'indirizzo suddetto ed entro il termine sopra indicato;
- **con modalità telematica inviando un messaggio tramite posta elettronica certificata (PEC)** avente ad oggetto: "Partecipazione al bando di mobilità per n. 1 posto di Agente di Polizia Municipale categoria C - fino ad un massimo di C4" con allegata la domanda e la relativa documentazione, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Caprie [comune.caprie.to@legalmail.it](mailto:comune.caprie.to@legalmail.it).

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Caprie, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità ed i tempi sopra indicati.

Nella domanda, redatta come da modulo allegato al presente, i candidati, sotto la propria responsabilità, dovranno dichiarare di possedere i requisiti specificati e richiesti dal presente bando.

Allegati obbligatori:

- a) dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo professionale posseduto, i Corpi di Polizia Locale presso cui il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte, i requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta;
- b) copia di un valido documento di riconoscimento;
- c) copia della patente di guida.

Allegati facoltativi:

- c) il preventivo "nulla osta" incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria rilasciata dall'amministrazione di appartenenza (titolo preferenziale a parità di valutazione complessiva);
- d) il possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza;
- e) altri documenti idonei a comprovare il possesso della specifica professionalità richiesta.

### Non saranno ritenute valide:

- **le domande pervenute oltre il termine del 01 marzo 2021** (anche se spedite prima di tale data);
- **le domande non sottoscritte.**

La firma in originale apposta in calce alla domanda ha validità anche come sottoscrizione di tutte le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive in essa contenute. Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino non veritiere, non ne sarà consentita la rettificazione ed il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non

veritiera; si procederà inoltre a denunciare penalmente il dichiarante ai sensi degli artt. 496 e 640 del Codice Penale e dell'art. 76 del T.U. in materia di documentazione amministrativa D.P.R. n. 445/2000. Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e l'aspirante non provveda al completamento e/o regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, si provvederà all'esclusione dal procedimento ovvero dai benefici derivanti da tali dichiarazioni.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, né per eventuali ritardi o disguidi postali imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione, qualora l'istanza di partecipazione al bando di mobilità in oggetto sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare, per ogni comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante.

### **3. MODALITÀ DI SELEZIONE**

Le domande pervenute entro il termine stabilito saranno preliminarmente esaminate al fine dell'accertamento dei requisiti di ammissione di cui all'art. 1.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato il giorno successivo alla scadenza del bando. Tutti i candidati ammessi sono invitati a presentarsi al colloquio in data:

**08 MARZO 2021 ALLE ORE 10:00**

La predetta informazione sostituisce ogni altra comunicazione diretta agli interessati; chi non si presenterà sarà considerato rinunciatario al posto.

### **4. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di mobilità saranno valutate come previsto dall'art. 63 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 16/07/2011 e come integrato e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 10/07/2017, dichiarata immediatamente eseguibile, da una commissione sulla base dei seguenti elementi, da documentarsi dettagliatamente a cura dei candidati:

- a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni in servizi attinenti);
- c) posizione di progressione economica;
- d) titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'accesso al profilo professionale da ricoprire;

Il punteggio attribuibile nella valutazione delle domande è ripartito nel modo che segue:

#### **A) Curriculum formativo e professionale Massimo punti 34**

Saranno in particolare oggetto di valutazione i seguenti elementi, ritenuti di particolare rilevanza ai fini della professionalità richiesta:

**Anzianità di servizio:** verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10 e verranno presi in considerazione servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi **punti 6**

**Attestato di corso professionale** attinente il posto di ricoprire con superamento di esame (valutabile fino ad un massimo di 3 attestati) **punto 1 per ogni corso**

**Titoli di studio**

**Massimo Punti 4**

*Ulteriori rispetto al titolo richiesto per accesso all'impiego*

Diploma di laurea

**punti 2**

Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado superiore a quello necessario di accesso

**punti 2**

- possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza **punti 5**
- partecipazione a corsi di formazione o seminari specifici in materia di circolazione stradale, sanzioni amministrative, polizia commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, stradale, ambientale, pubblica sicurezza o altre materie aventi attinenza con le funzioni proprie del profilo punti 0,25 per ogni corso **fino ad un massimo di punti 2**
- esperienza certificabile nell'ambito di progetti di educazione stradale e civica nelle scuole **fino ad un massimo di punti 5 punti 1,00 per ogni corso tenuto.**

**B) Posizione di Progressione economica**

**Massimo punti 33**

b1) Possesso della cat. C1

punti 33

b2) possesso della cat. C2

punti 24,75

b3) possesso della cat. C3

punti 16,50

b4) possesso della cat. C4

punti 8,25

**5. COLLOQUIO - PROVA PRATICA**

I candidati saranno sottoposti ad un colloquio ed eventuale prova pratica, effettuato dalla Commissione selezionatrice, finalizzato alla verifica e all'approfondimento del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, anche al fine di comparare la maggiore o minore idoneità alle mansioni nel caso di una pluralità di candidati. Tale Commissione sarà costituita con un atto del Segretario Comunale e sarà composta da due componenti esperti nelle materie oggetto del posto da coprire oltre allo stesso Segretario Comunale.

Non si procederà ovviamente a colloquio, e le relative istanze non saranno prese in considerazione, nei casi in cui non sia individuabile corrispondenza tra categoria giuridica, come specificato nel presente avviso, e comunque in tutti i casi in cui non risultano sussistere altre condizioni necessarie previste dal presente avviso o dal regolamento.

**Il punteggio a disposizione della commissione per il colloquio-prova pratica è di punti 33.**

La Commissione valuterà il colloquio e la prova pratica tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione (da art. 7 Disciplina delle procedure di mobilità esterna allegato D al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi):

- (...) ". *Motivazioni generali del candidato;*
- *Particolari doti e abilità umane possedute dal candidato;*
- *Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento delle attività;*
- *Conoscenza di tecniche di lavoro, procedure predeterminate, software informatici, necessari all'esecuzione del lavoro;*
- *Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;*

- *Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro,*
- *Eventuali altri elementi di valutazione, secondo il profilo professionale di destinazione. "*

In particolare verranno accertate le conoscenze normative in materia di:

- diritto amministrativo con particolare riferimento alla Legge 241/90 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- conoscenza dell'ordinamento degli EE.LL. (D. Lgs. n. 267/2000);
- significativa conoscenza della normativa per la redazione di atti in materia di circolazione stradale, sanzioni amministrative, polizia commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, stradale, ambientale, pubblica sicurezza o altre materie aventi attinenza con le funzioni proprie del profilo;
- conoscenza della disciplina del pubblico impiego, diritti, doveri e responsabilità civile, amministrativa e penale dei pubblici dipendenti (D.Lgs. 165/2001);
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62, della disciplina del pubblico impiego, diritti, doveri e responsabilità civile, amministrativa e penale dei pubblici dipendenti (D.Lgs. 165/2001);

Fatto salvo quanto previsto dal paragrafo precedente, a parità di valutazione complessiva, costituirà titolo di preferenza il possesso del nulla osta al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza.

## **6. ESITO DELLA SELEZIONE**

Il colloquio si intenderà superato favorevolmente qualora venga attribuito un punteggio complessivo, risultante dalla valutazione dei titoli e del colloquio-prova pratica, non inferiore a 70/100.

Ultimata la procedura di selezione la Commissione provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.caprie.to.it](http://www.comune.caprie.to.it) dell'elenco dei candidati sulla base dei criteri sopra elencati ed approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 10 luglio 2017, privilegiando, a parità di punteggio i dipendenti in possesso del nulla osta al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza, all'interno i dipendenti più giovani di età.

In caso di rifiuto a prendere servizio del primo collocato in graduatoria o di mancanza del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza, nei termini indicati dalla richiesta, il Comune procederà allo scorrimento dell'elenco medesimo.

Il personale assunto mediante la procedura di mobilità volontaria, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Responsabile del servizio, ha l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni 5 e decorrenti dalla data di assunzione.

## **7. ASSUNZIONE**

La data di effettivo trasferimento sarà formalizzata con atto del Responsabile dell'ufficio personale, che ne disporrà l'immissione nell'organico del Comune.

A seguito del passaggio diretto, il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.

Dalla data di inquadramento presso il Comune di Caprie, al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi, si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni - Autonomie locali. Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del Comune di Caprie.

#### **8. RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione, che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, in presenza di domande che non soddisfano i requisiti di professionalità necessari per il posto da coprire ed evidenziati nel presente avviso, o per altri motivi di pubblico interesse o sopravvenienza di norme o atti amministrativi generali dello Stato, ovvero nel caso in cui, per qualunque motivo, non risulti possibile definire e attivare l'assunzione entro termini oltre i quali l'assunzione non risulti più possibile, e in ogni altro caso in cui l'assunzione non sia possibile, o sia ritenuta non più opportuna dall'Ente; e ciò senza che i concorrenti possano pretendere indennità, diritti, risarcimenti di alcun genere.

Il trasferimento è sempre subordinato al consenso definitivo dell'Amministrazione di appartenenza da esprimersi entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Caprie che si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

#### **9. NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente allegato si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna nonché alle norme contenute nel testo del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

#### **10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 i dati forniti dai candidati saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione del presente bando e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Ai sensi della Legge n. 241 del 07/08/1990, come novellata dalla Legge n. 15/2005, il responsabile del presente procedimento è la dott.ssa Maria Margherita LAPAGLIA, Segretario Comunale, Responsabile del servizio personale.

#### **11. INFORMAZIONI**

Per informazioni o comunicazioni in merito, è possibile rivolgersi all'Ufficio Segreteria Comunale del Comune di Caprie e/o consultare il sito internet del Comune di Caprie all'indirizzo: [www.comune.caprie.to.it](http://www.comune.caprie.to.it)

Il presente bando e il relativo modello di domanda sono pubblicati all'Albo pretorio on-line del Comune di Caprie e sul sito internet [www.comune.caprie.to.it](http://www.comune.caprie.to.it) in home page a decorrere dalla data di pubblicazione del presente bando.

Caprie, 29 gennaio 2021

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**  
Dr.ssa LAPAGLIA Maria Margherita  
(firmato digitalmente)