



Comune di Faenza
PROTOCOLLO GENERALE
N. 0018638 del 17/04/2014
Class: 03-01 Fasc: 2013/6.1

COMUNE DI FAENZA



AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 2 ISTRUTTORI DIRETTIVI AREA VIGILANZA CATEGORIA GIURIDICA D1 DA ASSEGNARE AL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

LA DIRIGENTE SETTORE RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA

In esecuzione degli atti G.C. n. 313 del 09.10.2012 "Personale comunale – approvazione piano occupazionale triennale 2012-2014" e G.C. n. 333 del 23.10.2013 "Personale comunale – Approvazione piano occupazionale triennale 2013-2015";

Visto l'atto G.C. n. 64 del 25.03.2014 "Personale comunale – dotazione organica e verifica situazione di soprannumero ed eccedenza di personale ex art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 – anno 2014";

Visto l'art. 30 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001;

Visto l'esito negativo della procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, attivata con nota prot. 4555 del 30.01.2014;

Visto il vigente "Regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo" approvato con delibera G.C. n. 339 del 05.10.2010 e s.m.i;

Vista la determinazione n. 104 del 17.04.2014 (prot. 18587/2014) di approvazione dell'avviso pubblico di mobilità volontaria;

RENDE NOTO

che è indetta procedura di mobilità volontaria ad evidenza pubblica attraverso il passaggio diretto di personale assunto a tempo indeterminato presso altre amministrazioni per la copertura di n. 2 posti di Istruttore Direttivo Area Vigilanza, categoria giuridica D1.

Si precisa che non saranno tenute in considerazione le domande di mobilità volontaria pervenute prima della pubblicazione della presente procedura selettiva ad evidenza pubblica.

Alla procedura di mobilità saranno ammessi i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni di personale.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione a procedere all'assunzione qualora:

- la decorrenza dei trasferimenti risulti incompatibile con le scelte organizzative dell'ente;
- tra le candidature esaminate non si rilevi l'esistenza di professionalità adeguate al contesto organizzativo dell'ente;
- non vi sia evidenza del rispetto del patto di stabilità per l'anno corrente.

La copertura dei posti resta comunque subordinata al rispetto della normativa vigente in materia alla data dell'assunzione: in particolare non si procederà alle assunzioni qualora il rispetto dei vincoli di spesa non lo consenta oppure nel caso subentrassero modifiche ai limiti assunzionali derivanti dai decreti attuativi previsti dall'art.16, comma 8, del D.L. 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 135/2012.

Si precisa che le persone assunte potranno essere assegnate anche nell'ambito dell'Unione della Romagna Faentina; in caso di trasferimento di funzioni potranno essere assegnate a tale ente mediante l'istituto della convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 ovvero distacco o comando ai sensi della L. regionale n. 21/2012 e s.m.i.

ART. 1 SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE E MANSIONI PROPRIE DEL RUOLO

Le unità di personale individuate attraverso la procedura di mobilità volontaria ad evidenza pubblica saranno destinate al **Settore Polizia Municipale** che, ai sensi dei vigenti atti organizzativi, assolve alle seguenti funzioni:

Funzioni del Settore Polizia Municipale

Il Corpo di polizia municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni emanate al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti.

La Polizia Municipale concorre a garantire il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato e i Comuni del territorio romagnolo valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico.

Il Corpo di Polizia Municipale adempie alle funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa, previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e rappresenta lo strumento di gestione delle politiche di sicurezza urbana, nell'ambito del quadro normativo vigente, anche attraverso iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, di controllo sociale e di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della pubblica tranquillità.

Al Comandante riportano direttamente

- *i servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive;*
- *i servizi finalizzati alla tutela del consumatore;*
- *i servizi finalizzati alla tutela della vivibilità e della sicurezza urbana;*
- *i servizi finalizzati alla tutela della sicurezza stradale, ed in particolare:*
 1. *l'attività di polizia stradale e di pronto intervento in particolare per quanto riguarda l'esercizio dei servizi connotati dai caratteri della necessità e della urgenza;*
 2. *le attività in materia di infortunistica stradale, tesa alla rilevazione dei sinistri stradali (Pronto Intervento operativo) e alla realizzazione dell'attività istruttoria conseguente;*
- *le funzioni di polizia giudiziaria quali l'esercizio dell'attività di vigilanza tesa alla prevenzione e repressione dei fatti aventi rilevanza penale, nonché la ricezione e trasmissione all'Autorità Giudiziaria competente di denunce, querele ed altro;*
- *i servizi di viabilità attraverso la programmazione e successiva esecuzione dei servizi diversi di viabilità in occasione delle manifestazioni di vario tipo effettuate, particolarmente nelle giornate festive, su iniziativa di soggetti pubblici e privati;*

In particolare all'interno del settore

- vengono svolte le attività di controllo con riferimento alla zona del Centro Storico:
 - controllo ZTL,
 - controllo area mercato,
 - controllo soste a pagamento e non,
 - controllo manifestazioni;
- attività di vigilanza e controllo, preventiva e repressiva, relativamente alle attività commerciali (sia in forma fissa che ambulante), industriali e artigianali;
- vengono rilasciate autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico,
- viene effettuata attività di vigilanza finalizzata alla conservazione ed al mantenimento delle caratteristiche ambientali del territorio. In particolare:
 - effettua il controllo dell'edilizia privata e pubblica;
 - verbalizza gli illeciti;
 - accerta i reati in materia.

Funzioni e compiti del Servizio Coordinamento

Svolge le attività necessarie all'attuazione del coordinamento sul territorio, in logica comprensoriale.

Si occupa della gestione organizzativa ed operativa delle risorse disponibili in logica comprensoriale, in relazione alle necessità.

Coordina le attività che coinvolgono più unità operative

Si occupa dei rapporti con altre amministrazioni e/o enti

Attività di supporto per la predisposizione di circolari e disposizioni di servizio.

Predisposizione previsioni di bilancio, supporto alla predisposizione delle relazioni programmatiche;

Gestisce le pratiche amministrative e contabili afferenti al settore.

Gestisce gli acquisti afferenti al settore, del parco auto e della strumentazione.

Coordina, gestisce e svolge i progetti e le iniziative in materia di educazione stradale.

Rilascia permessi ed autorizzazioni relative alla circolazione stradale di particolari categorie di utenti e di veicoli.

Svolge attività istruttoria finalizzata al rilascio di nullaosta, autorizzazioni, concessioni relativamente allo svolgimento di manifestazioni, competizioni sportive, pareri in materia di viabilità e segnaletica.

Si occupa della gestione della centrale Radio Operativa

Cura il ricevimento delle denunce degli oggetti smarriti.

All'interno del servizio sono incardinate le attività connesse al contenzioso ed in particolare:

- gestione dei verbali;
- la gestione dei sequestri e dei fermi amministrativi e della relativa verbalizzazione;
- gestione delle contestazioni;
- notifiche e riscossioni delle contravvenzioni;
- riscossione parcheggi e parchimetri;

Si occupa dell'addestramento e della consulenza in materia di revisione procedimentale e modulistica per i comuni limitrofi aderenti alla convenzione.

Si occupa di attività di studio della legislazione in materia di vigilanza e assistenza alle attività di regolamentazione nelle materie di competenza del servizio; elaborazione progetti per finanziamenti esterni; elaborazione programmi di formazione professionale in accordo con il Servizio Personale e Organizzazione e di addestramento di tiro.

Il preposto al Servizio assolve funzioni vicarie del Comandante.

All'interno del servizio di assegnazione l'unità selezionata espletterà le mansioni connesse al profilo di Istruttore Direttivo Area Vigilanza categoria giuridica D1, in particolare:

Complessità della mansione:

Attività di natura tecnica inerente in particolare allo svolgimento delle funzioni previste nell'ambito della normativa sui lavori pubblici e sulla sicurezza, amministrativa, contabile, informatica, sociale e culturale, consistente nella istruttoria formale di atti e provvedimenti

complessi e nella elaborazione dei dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione, comportanti l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati, collaborazione con titolari di posizioni organizzative e di dirigenza..

Livello di professionalità

Elevate conoscenze pluri-specialistiche acquisite anche a seguito di esperienza pluriennale con costante e approfondito aggiornamento.

Autonomia operativa e responsabilità

Responsabilità dei procedimenti assegnati, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale di categoria inferiore eventualmente coordinato con relazioni al di fuori della struttura organizzativa di appartenenza di natura negoziale e complessa, relazioni esterne di tipo diretto con altre istituzioni, relazioni dirette anche complesse e negoziali con l'utenza.

Responsabilità di progetto e/o di struttura ed esercizio di funzioni con rilevanza esterna, con facoltà di decisione e di autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi generali.

Responsabilità connesse all'autonomia professionale derivanti dai singoli ordinamenti o albi.

ART. 2

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I lavoratori trasferiti conservano la posizione giuridica ed economica attualmente goduta presso gli enti di appartenenza, compresa l'anzianità di servizio maturata fino al giorno del trasferimento. Prima dell'immissione in servizio si procederà alla stipula di contratto individuale di lavoro subordinato ai sensi del vigente contratto collettivo di lavoro per il personale del comparto Regioni – Autonomie locali.

ART. 3

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione alla procedura pubblica di mobilità volontaria, in sintonia con quanto disposto dall'art 8 del vigente regolamento per la disciplina delle assunzioni, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. **cittadinanza italiana.** Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Ai sensi del D.P.C.M. 174/94 e dell'art. 38 del Dlgs 165/01 i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili del corpo di polizia municipale in quanto profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri;
2. essere dipendente con **rapporto di lavoro a tempo indeterminato** in servizio presso Pubbliche Amministrazioni del comparto Regioni e Autonomie Locali – ovvero di altro comparto qualora sussistano i provvedimenti nazionali equiparativi fra i livelli di inquadramento dei diversi comparti ai sensi della normativa vigente (art. 29 bis del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001) e qualora siano sottoposti al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato;
3. essere collocato nella medesima **categoria contrattuale (categoria giuridica D1)** del posto da ricoprire e con analogo **profilo professionale**;
4. avere una **esperienza lavorativa maturata di almeno tre anni**, con inquadramento nella categoria contrattuale pari al posto da ricoprire con la presente procedura, nell'ambito delle funzioni di polizia locale;
5. essere in possesso del seguente **titolo di studio**:

> Laurea triennale ovvero titolo di studio superiore;

I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dalle competenti autorità.

Si precisa altresì che in applicazione della Deliberazione di Giunta Regionale Emilia Romagna n. 278 del 14.02.2005 e s.m.i. "nel caso di mobilità da altro Ente di personale appartenente all'area di vigilanza nella stessa tipologia di ente (provinciale o comunale) il titolo di studio posseduto è ritenuto comunque idoneo";

6. **non aver subito procedimenti disciplinari nel triennio precedente;**
7. **non avere procedimenti disciplinari in corso;**
8. **non essere stato valutato negativamente** in sede di verifica dei risultati nel triennio precedente;
9. possesso della **patente di guida** di categoria "A" e "B" senza limitazioni;
10. possesso della **qualifica di agente di pubblica sicurezza;**
11. **idoneità psicofisica** allo svolgimento delle mansioni di Istruttore Direttivo Area Vigilanza senza limitazioni che pregiudicano lo svolgimento delle attività;
12. essere in possesso di **preventivo nulla osta al trasferimento per mobilità volontaria** rilasciato dall'amministrazione di appartenenza che consenta il trasferimento nel rispetto della scadenza precisata all'art. 9 del presente avviso.
L'ente di appartenenza dovrà altresì attestare di rientrare tra le pubbliche amministrazioni soggette a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso pubblico di mobilità volontaria per la presentazione della domanda di ammissione, a pena di esclusione.

ART. 4

DOMANDA DI AMMISSIONE: CONTENUTI, TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Per partecipare alla procedura di mobilità volontaria è necessario presentare istanza di partecipazione, utilizzando il modulo allegato, **debitamente sottoscritto a pena di esclusione**, in carta semplice, cui deve essere allegata:

- a) una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità;
- b) il proprio curriculum vitae debitamente sottoscritto;
- c) il nulla osta dell'ente di appartenenza che consenta il trasferimento nei termini di cui all'art. 9 nonchè dichiarazione dell'ente di appartenenza di rientrare tra le pubbliche amministrazioni soggette al regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge.

Qualora il candidato non intenda avvalersi dello schema di domanda allegato al presente bando (Allegato A), deve comunque fornire, a pena di nullità, tutte le informazioni e le dichiarazioni in esso contenute e sottoscriverle a pena di esclusione.

Il **termine di presentazione delle domande** di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria scade il giorno:

3 maggio 2014

La domanda deve essere presentata tassativamente mediante una delle seguenti modalità:

1. **spedizione postale**, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno - avendo cura di specificare sulla busta: "Avviso pubblico di mobilità volontaria per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 Istruttori Direttivi Area Vigilanza categoria giuridica D1 da assegnare al Settore Polizia Municipale" - al seguente indirizzo:

Sindaco del Comune di Faenza – Piazza del Popolo, 31 – 48018 FAENZA (RA)

2. **presentazione diretta**, entro il giorno di scadenza della selezione nell'orario di apertura dell'ufficio, presso:

Ufficio Archivio/Protocollo del Comune di Faenza, sito in Piazza del Popolo, 31 – 48018 FAENZA (RA)

In caso di consegna diretta all'ufficio Archivio/Protocollo, **la sola prima pagina della domanda di ammissione (allegato A) va redatta in duplice copia**, in modo da consentire l'immediata restituzione di una copia, valevole come ricevuta di avvenuta presentazione della domanda, con l'apposizione del timbro e della data di arrivo da parte dell'ufficio ricevente.

Si ricorda che l'Ufficio Archivio/Protocollo osserva i seguenti orari di apertura al pubblico:

Lunedì – Mercoledì – Venerdì: 08.30 – 13.30

Martedì – Giovedì: 08.30 – 13.30; 14.30 – 16.30

3. **invio alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Faenza (PEC) comune.faenza@cert.provincia.ra.it esclusivamente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato**, avendo cura di precisare nell'oggetto: "Avviso pubblico di mobilità volontaria per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 Istruttori Direttivi Area Vigilanza categoria giuridica D1 da assegnare al Settore Polizia Municipale".

In questo caso farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata del Comune di Faenza (ricevuta di avvenuta consegna), quest'informazione sarà inviata automaticamente alla casella di PEC del mittente, dal gestore di PEC del Comune.

Tutti i documenti allegati (compreso il modulo della domanda se allegato) e inviati tramite PEC devono essere sottoscritti con firma digitale utilizzando un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal CNIPA (previsto dall'art. 29, comma 1 del D.lgs. 82/2005) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e dall'art. 65 del D.lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni. I documenti così firmati elettronicamente dovranno essere prodotti in formato pdf non modificabile.

Nel caso in cui il candidato non disponga della firma elettronica come sopra definita, la domanda di partecipazione e il curricula dovranno risultare sottoscritti (firma in calce), acquisiti elettronicamente in formato PDF non modificabile e trasmessi come allegati.

Si precisa che verranno accettate solo le domande inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente – non saranno ritenute valide le istanze inviate ad altro indirizzo e-mail dell'ente – nel rispetto delle modalità sopra precisate, pena l'esclusione.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio: non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre lo stesso termine per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore e il fatto di terzi.

Le domande di partecipazione dovranno pertanto pervenire al Comune di Faenza, pena l'esclusione, utilizzando unicamente le suddette modalità (consegna a mano ovvero spedizione postale, ovvero invio alla casella di posta elettronica certificata dell'ente da casella di posta certificata del candidato) inderogabilmente entro e non oltre la data di scadenza dell'avviso pubblico: **il suddetto termine indica pertanto la data ultima entro cui le domande devono essere in possesso della pubblica amministrazione.**

Non sono ammesse successive integrazioni alla documentazione presentata, se non esplicitamente richieste dai competenti servizi comunali.

Nel caso in cui il termine di scadenza per la presentazione delle domande coincida con un giorno festivo, ovvero di sciopero del personale comunale, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno feriale o di lavoro immediatamente successivo.

ART. 5 ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria dovranno essere allegati:

1. Copia del preventivo nulla osta al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'amministrazione di appartenenza che consenta il trasferimento entro i termini di cui all'art. 9 del presente avviso;
2. Copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità;
3. Curriculum vitae redatto in carta semplice, **datato e sottoscritto**, contenente, tenuto conto di quanto precisato all'art. 8 del presente avviso, tutte le informazioni atte a consentire una adeguata valutazione del proprio curriculum:

In particolare:

Per quanto riguarda le esperienze di studio/corsi di formazione, specificare:

- denominazione del corso ed ente promotore e/o gestore;
- eventuale qualifica conseguita;
- numero ore ed eventuale votazione finale (precisare se vi è stata una valutazione finale e/o esame)

Per quanto riguarda le esperienze professionali, specificare:

- esatta indicazione degli estremi identificativi del datore di lavoro;
- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio e conclusione (con indicazione di giorno, mese e anno), regime orario, categoria/ruolo, qualifica e mansioni svolte.

Per quanto riguarda le eventuali pubblicazioni, queste dovranno essere prodotte in una delle seguenti modalità:

- Articoli:
 - originale;
 - copia legale o autenticata ai sensi di legge;
 - fotocopia semplice, corredata da autocertificazione di conformità all'originale, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, utilizzando il modulo allegato (**Allegato B**).
- Libri:
 - fotocopia semplice della copertina e dell'indice, corredata da autocertificazione di conformità all'originale, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, utilizzando il modulo allegato (**Allegato B**).

Non è consentita la regolarizzazione o l'integrazione delle dichiarazioni di cui al punto 3 dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande.

**ART. 6
COMMISSIONE**

I candidati saranno esaminati da Commissione nominata con apposito atto, così come disposto dall'art. 8, comma 7, del vigente regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo.

**ART. 7
AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Le domande pervenute nei termini di cui all'art. 4 saranno preventivamente esaminate dal Servizio Personale e Organizzazione ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura selettiva.

La mancanza anche di uno dei requisiti richiesti per la partecipazione, così come precisati all'art. 3, comporta l'esclusione dalla selezione mentre, in caso di mancanza o incompletezza di una o più dichiarazioni relativamente al possesso dei suddetti requisiti richiesti, l'amministrazione comunale ha facoltà di invitare il candidato a regolarizzarle prima dell'adozione del provvedimento di ammissione.

I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno invitati a presentarsi al colloquio previsto per il giorno

**VENERDI' 23 MAGGIO 2013
ORE 11.00 SALA BIGARI
Residenza Municipale, Piazza del Popolo n. 31**

L'elenco dei candidati ammessi e l'eventuale modifica della sede e dell'orario del colloquio saranno comunicati attraverso apposito avviso

**A decorrere da MERCOLEDI' 21 MAGGIO 2014
mediante pubblicazione**

all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Faenza al seguente indirizzo
www.comune.faenza.ra.it (sezione "Concorsi, selezioni e incarichi")

Non saranno effettuate convocazioni individuali. Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

E' pertanto cura dei candidati verificare la sede, il giorno e l'orario di svolgimento del colloquio e presentarsi, senza nessun altro preavviso, nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, **muniti di valido documento di identità.**

La mancata presentazione comporterà l'automatica esclusione dalla procedura selettiva.

Nel caso in cui il numero di candidati sia cospicuo, la commissione dopo l'appello provvederà a definire un calendario dei colloqui, applicando il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio.

**ART. 8
SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

La scelta del candidato avverrà in base ad una **valutazione per titoli e colloquio.**
I **30 punti** complessivamente a disposizione della Commissione sono così ripartiti:

a) **punteggio per titoli e curriculum: 10 punti;**

Questi punti vengono attribuiti sulla base dei seguenti elementi documentati:

- **Curriculum professionale:** comprende la valutazione dei titoli di studio superiori a quelli per l'accesso, dei diplomi di specializzazione e/o di particolare abilitazione, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, della valutazione conseguita presso altri enti e tutto

ciò che concorre all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire, per un massimo attribuibile di **punti 5**;

- **Anzianità di servizio:** comprende la valutazione del servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato (saranno oggetto di valutazione esclusivamente i periodi di servizio prestati con rapporto di lavoro subordinato) presso pubbliche amministrazioni, nella stessa categoria e profilo professionale, per un massimo attribuibile di **punti 5**. Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio è ripartito nel seguente modo:

Servizio prestato in attività di contenuto professionale analogo che possono qualificarsi come "eccedenti" la categoria e profilo del posto oggetto di mobilità (quali incarico di posizione organizzativa e/o mansioni superiori e/o incarico dirigenziale)	Punti 1,5/anno (punti 0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)
Servizio prestato nella stessa categoria e profilo in attività di contenuto professionale analogo a quello del posto oggetto della mobilità	Punti 1,2/anno (punti 0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)
Servizio prestato nella stessa categoria e profilo in attività di contenuto professionale diverso rispetto a quello del posto oggetto di mobilità	Punti 0,6/anno (punti 0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)

Per attività di contenuto professionale analogo si intendono le attività attinenti alle specifiche funzioni del servizio per il quale è stata bandita la selezione, esplicitate al precedente art. 1.

b) punteggio per il colloquio: 20 punti.

Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso da parte del candidato delle competenze e conoscenze professionali ritenute necessarie per il posto da ricoprire nonché dei requisiti attitudinali e motivazionali.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

- conoscenza tecniche e specialistiche (professionalità acquisita e dimostrata);
- grado di autonomia;
- capacità individuali.

Prima dello svolgimento del colloquio, la Commissione procede alla valutazione dei titoli e dei curricula. Le risultanze di tale valutazione sono rese pubbliche mediante affissione alla porta della sala in cui si tiene il colloquio.

Il colloquio si svolge in una sala aperta al pubblico, previa individuazione delle domande da sottoporre ai candidati da parte della Commissione.

L'idoneità viene conseguita con una valutazione minima di 21/30 (curriculum, servizio e colloquio): al termine della procedura viene redatto un elenco degli idonei in ordine prioritario.

ART. 9

FORMAZIONE DELL'ELENCO DEGLI IDONEI ED ASSUNZIONE

Il Dirigente preposto al personale procede all'approvazione dei lavori della Commissione e dell'elenco degli idonei con propria determinazione, immediatamente efficace, che viene pubblicata all'albo pretorio on-line: dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative. La graduatoria costituita può essere utilizzata esclusivamente per il posto oggetto della selezione e ha validità 18 mesi dalla data di approvazione della stessa.

L'assunzione dei soggetti selezionati avverrà, previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro subordinato ai sensi del vigente contratto collettivo di lavoro per il personale del comparto delle

Regioni - Autonomie Locali, entro il 01.10.2014; pertanto entro tale termine, previa richiesta di nulla osta all'ente di appartenenza dei soggetti selezionati, dovrà perfezionarsi il trasferimento. In caso di diniego o non rispetto di tale scadenza, l'ente è legittimato a non dar corso all'assunzione e a procedere nello scorrimento della graduatoria.

ART. 10 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza a quanto disposto dal D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 e dalle successive modifiche, i dati personali forniti dai concorrenti ovvero raccolti dall'Amministrazione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della selezione pubblica e successivamente per le pratiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per la partecipazione alla procedura selettiva, pena l'esclusione dalla stessa.

Le medesime informazioni saranno comunicate al personale dipendente dell'Amministrazione Comunale coinvolto nel procedimento, ai membri della Commissione.

Si fa presente che sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato acconsente al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura selettiva (ivi compresa la pubblicazione all'albo e/o al sito Internet delle risultanze delle prova).

L'interessato gode dei diritti stabiliti nel citato decreto, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di chiederne l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Faenza, Piazza del Popolo n. 31, in qualità di titolare del trattamento. Il responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione del Comune di Faenza.

ART. 11 COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241 DEL 07.08.1990

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni, si intende realizzata con la pubblicazione del presente avviso ed il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 8 della richiamata legge, inoltre, si informa che la responsabile del procedimento è la Dr.ssa Angela Buzzi e che gli atti possono essere visionati presso l'Ufficio Personale e Organizzazione del Settore Risorse Interne e Demografia.

Il procedimento sarà concluso nel rispetto dei termini di cui all'art. 9 del presente avviso.

ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso pubblico di mobilità volontaria si fa riferimento alle norme legislative, contrattuali e al Regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo del Comune di Faenza.

Il presente avviso costituisce lex specialis, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso di mobilità viene pubblicato integralmente all'albo pretorio, sul sito istituzionale alle sezioni "Concorsi, selezioni e incarichi", nonché trasmesso in via telematica alle organizzazioni sindacali rappresentative del vigente contratto nazionale enti locali, ai Comuni e alla Provincia di Ravenna.



Tutta la procedura si svolgerà nel pieno rispetto delle normativa vigente a garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per ogni eventuale informazione è possibile rivolgersi presso gli uffici del Servizio Personale e Organizzazione del Comune di Faenza negli orari di apertura al pubblico (Lunedì – Mercoledì – Venerdì: 08.30 – 13.00; Martedì – Giovedì: 08.30 – 13.00; 15.00 – 16.00) ovvero contattare il personale ai seguenti recapiti:

Dr.ssa Francesca Del Giacco tel. 0546/691230, e-mail: francesca.delgiacco@comune.faenza.ra.it.

Dr. Denis Salucci tel. 0546/691231, e-mail: denis.salucci@comune.faenza.ra.it.

Faenza, 17.04.2014

LA DIRIGENTE SETTORE RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA

Dr.ssa Chiara Cavalli


