



COMUNE DI FAENZA

Comune di Faenza
PROTOCOLLO GENERALE
N. 0056490 del 14/11/2014
Class: 03-01 Fasc: 2013/6.4

Prot. 56490
Class. 03-01
Fasc. 2013/6.4



CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 2 ISTRUTTORI DIRETTIVI POLIZIA MUNICIPALE CATEGORIA GIURIDICA D1 (POSIZIONE ECONOMICA D1) DA ASSEGNARE AL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

LA DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA

Visto l'atto G.C. n. 313 del 09.10.2012 "Personale comunale – Approvazione piano occupazionale triennale 2012-2014" integrato con atto G.C. n. 333 del 23.10.2013 "Personale comunale – Approvazione piano occupazionale triennale 2013-2015" e con atto G.C. 273 del 14.10.2014 " Personale Comunale – Piano occupazionale triennale 2014-2016";

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. 165/2001 – anno 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.;

Visti gli esiti negativi delle procedure di mobilità di cui all'art 34 bis e art. 30 del D.Lgs. 165/2001;

Vista la determinazione n. 496 del 14/11/2014 di approvazione del presente bando;

RENDE NOTO

che è indetto concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 Istruttori Direttivi Polizia Municipale categoria giuridica D1 (posizione economica D1) da assegnare al Settore Polizia Municipale.

Visto quanto disposto dall' art. 52, comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001 e quanto disciplinato dall'art. 7, comma 1, del vigente Regolamento comunale per la disciplina delle assunzioni di ruolo, sui posti messi a concorso si applica la riserva del 50% in favore dei dipendenti del Comune di Faenza in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente bando di concorso e pertanto **n. 1 posto è riservato al personale interno.**

Si precisa altresì che, ai sensi dell'art. 1014 comma 3 e 4 e dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs. 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, **un posto in concorso è riservato prioritariamente ai volontari delle Forze Armate.**

Per poter beneficiare delle suddette riserve, il candidato dovrà dichiarare nell'istanza di partecipazione di avere titolo per l'applicazione della riserva, secondo la declaratoria della legislazione in materia: la mancata dichiarazione esclude il candidato dall'eventuale beneficio e pertanto dal diritto di accedere alla riserva.

Si precisa che tali riserve operano solo qualora vi siano candidati idonei rientranti in dette categorie; pertanto qualora non vi siano candidati idonei rientranti nelle suddette riserve, i posti saranno coperti con altri candidati idonei utilmente collocati secondo l'ordine della graduatoria.

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.

La graduatoria risultante, a discrezione dell'ente, potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato di personale con il medesimo profilo professionale e nella stessa categoria del posto messo a concorso.

ART. 1

SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE E MANSIONI PROPRIE DEL RUOLO

Le unità di personale individuate attraverso la procedura concorsuale 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 Settore, le unità saranno assegnate ed espletteranno le mansioni connesse al profilo di Istruttore Direttivo Polizia Municipale categoria giuridica D1, come declinato negli atti organizzativi dell'ente:

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

Il trattamento economico spettante è quello previsto dal vigente contratto collettivo di lavoro per il personale del comparto Regioni – Autonomie Locali nonché l'assegno per il nucleo familiare ed altre indennità, se ed in quanto dovuti. La retribuzione accessoria verrà definita in relazione alle caratteristiche del ruolo e della professionalità espressa. Gli emolumenti sono soggetti a trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali.

ART. 3 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

A) REQUISITI GENERALI:

1. cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Non si può prescindere dalla cittadinanza italiana in quanto trattasi di posti di lavoro che implicano l'esercizio diretto di pubblici poteri (art. 38 D.Lgs 165/01 e s.m.i.)
2. età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
3. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati da un impiego presso la Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lett. d), del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con DPR n. 3 del 10 gennaio 1957;
4. non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione;
5. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
6. non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" ovvero, per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori di coscienza, essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver avanzato richiesta di rinuncia allo status di

obiettore di coscienza entro la data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, attraverso presentazione di apposita dichiarazione presso l'Ufficio nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 636, comma 3, del D.lgs. 66/2010;

7. essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 5, comma 2 della Legge n. 65 del 07.03.1986 ai fini del conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza e precisamente:
 - a) godimento diritti civili e politici;
 - b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - c) non essere stato espulso dalle Forze Militari o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
8. idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, nel rispetto di quanto precisato nell'allegato "A" della Deliberazione di Giunta Regionale n. 278 del 14.02.2005 e s.m.i.;
9. possesso dei requisiti psico-attitudinali di cui alla Direttiva approvata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 278 del 14.02.2005 e s.m.i., all'allegato B), punto 2;
10. patente B e patente A abilitante alla conduzione dei motocicli, senza limitazione alcuna in ordine alla tipologia ed alla cilindrata del mezzo, ovvero della sola patente B conseguita in data antecedente il 26/4/1988, senza limitazione alcuna;
11. conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato tra inglese o francese;
12. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla Legge 68/99 (art 3 comma 4 Legge 68/99).

In concomitanza dell'accesso a ruolo l'amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo il vincitore del concorso, in base alla normativa vigente, nel rispetto dei termini previsti dalla legge.

B) REQUISITO SPECIFICO:

1. Laurea triennale ovvero titolo di studio ad esso superiore;

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

Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso per la presentazione della domanda di partecipazione, a pena di esclusione.

ART 4. REQUISITI FISICO/FUNZIONALI



I candidati devono essere fisicamente idonei alle funzioni previste per il posto a concorso ed essere in possesso dei **requisiti fisico/funzionali** necessari per l'accesso nei ruoli di polizia locale di cui alla Direttiva Regionale approvata con Deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna n. 278 del 14.02.2005 e s.m.i.; allegato "A" e precisamente:

- a) sana e robusta costituzione organica:
- visus 16/10 complessivi, con non meno di 6/10 nell'occhio che vede meno. Tale visus è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie. Lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 16/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;
 - senso cromatico e luminoso normale;
 - funzione uditiva normale;
 - assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica quali la magrezza o l'obesità patologica avendo come criterio di riferimento l'Indice di massa corporea.
- b) assenza di condizioni patologiche che costituiscono causa di esclusione e cioè tutte le patologie o menomazioni che implicano danni o esiti di rilevanza funzionale da valutare in sede di accertamento medico diretto, tenuto conto di quanto precisato nell'allegato "A" della Direttiva Regionale sopracitata.

Tale valutazione comprenderà almeno i seguenti accertamenti:

- rilevazione degli indici antropometrici per la definizione della costituzione fisica (altezza, peso, distribuzione adiposa, Indice di Massa Corporea);
- valutazione oftalmologica (visus naturale e corretto, senso cromatico e luminoso, campo visivo);
- valutazione della funzione uditiva tramite audiometria tonale-liminare in cabina silente;
- valutazione funzionale dell'apparato respiratorio tramite spirometria;
- valutazione cardiologica tramite elettrocardiogramma di base;
- valutazione dei risultati degli esami di laboratorio.

Il possesso di tali requisiti verrà accertato al termine delle procedure di selezione e, comunque, prima dell'effettiva immissione in servizio a cura della struttura medica competente.

ART. 5 DOMANDA DI AMMISSIONE: CONTENUTI, TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

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

- a) ricevuta originale del versamento della tassa di partecipazione al concorso;
- b) una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- c) il proprio curriculum vitae **debitamente datato e sottoscritto**. Si precisa che la sottoscrizione ha valore di autocertificazione.

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.

L'avviso di indizione della suddetta procedura concorsuale pubblica è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (IV Serie speciale – Concorsi).

Il **termine di scadenza per la presentazione delle domande** è di 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e verrà comunque precisato nel sito istituzionale dell'ente all'indirizzo www.comune.faenza.ra.it (sezione "Concorsi, selezioni e incarichi").

La domanda deve essere presentata **TASSATIVAMENTE**, a pena di esclusione, mediante una delle seguenti modalità:

1. **spedizione postale**, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno - avendo cura di specificare sulla busta: "Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 Istruttori Direttivi Polizia Municipale categoria giuridica D1 (posizione economica D1) da assegnare al Settore Polizia Municipale" - al seguente indirizzo:

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

Per la verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda fa fede la data apposta dell'Ufficio Postale accettante.

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

Ufficio Archivio/Protocollo del Comune di Faenza
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 (PEC) del Comune di Faenza comune.faenza@cert.provincia.ra.it – a pena di esclusione** – attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato conformemente al combinato disposto degli articoli 38 comma 2 del D.P.R. 445/2000 e 65 del D.Lgs. 82/2005, avendo cura di precisare nell'oggetto: "Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 Istruttori Direttivi Polizia Municipale categoria giuridica D1 (posizione economica 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 della 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 dall'ente individuato dalla normativa vigente (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 curriculum vitae 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**.

Non sono ammesse integrazioni alla documentazione presentata successive alla data di scadenza del bando, 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 o di quello degli Uffici Postali, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno feriale o di lavoro immediatamente successivo.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti al malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

ART. 6 ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Alla domanda di partecipazione alla procedura concorsuale pubblica, dovranno essere allegati:

1. **ricevuta originale del versamento di € 3,87** quale tassa di partecipazione al concorso da effettuarsi:
 - sul conto corrente postale n. 15057482 intestato a Comune di Faenza Servizio di Tesoreria – 48018 Faenza (RA), indicando nella causale: "Tassa di partecipazione al concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 Istruttori Direttivi Polizia Municipale categoria giuridica D1 (posizione economica D1) da assegnare al Settore Polizia Municipale";
 - con bonifico bancario presso la Tesoreria del Comune di Faenza: Unicredit S.p.a. Succ. di Faenza (RA), Corso Mazzini, 32 – 48018

Codice IBAN: IT 55 W 02008 23710 000100852766

Codice BIC SWIFT: UNCRITM1PM0 (per versamenti dall'estero)

indicando nella causale: "Tassa di partecipazione al concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 Istruttori Direttivi Polizia Municipale categoria giuridica D1 (posizione economica D1) da assegnare al Settore Polizia Municipale";

2. **copia fotostatica**, fronte e retro, **di un documento di identità in corso di validità**;
3. **curriculum vitae datato e sottoscritto** – contenente tutte le informazioni atte a consentire una adeguata valutazione del proprio *curriculum vitae* – redatto in formato europeo: non saranno presi in considerazione *curriculum vitae* redatti in formati diversi da quello indicato. Non sarà attribuito punteggio ai periodi di attività professionale e/o titoli di studio e di carriera indicati in modo generico ovvero qualora non vengano forniti tutti gli elementi utili ad una corretta e precisa valutazione degli stessi.

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 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. 7 ESCLUSIONI E REGOLARIZZAZIONI

Comporta l'**esclusione** dal concorso:

1. la mancata sottoscrizione dell'istanza di partecipazione alla selezione;

2. la mancanza di anche uno dei requisiti previsti dal bando di concorso;
3. la presentazione della domanda oltre il termine perentorio indicato all'art. 5 del bando;
4. il mancato versamento della tassa di concorso oltre il termine perentorio indicato all'art. 5 del bando.

Tali omissioni **non sono sanabili**.

Sono **sanabili entro i termini di svolgimento del procedimento concorsuale**, le seguenti irregolarità ed omissioni inerenti le domande ed i documenti di rito:

1. omissione, incompletezza o irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni richieste, se tali requisiti non possono essere desunti altrove, ad eccezione di quelle la cui mancanza comporta l'esclusione dal concorso;
2. mancata acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di partecipazione, a condizione che il versamento sia stato effettuato entro i termini di scadenza di presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'amministrazione comunale ha facoltà di invitare il candidato attraverso convocazione con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o con altro mezzo ritenuto idoneo, alla regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Dirigente competente.

La mancata regolarizzazione della domanda entro i termini assegnati comporta l'esclusione dal concorso pubblico.

ART. 8 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

All'ammissione dei candidati si procederà a seguito dell'analisi delle domande di partecipazione presentate entro i termini di cui all'art 5 del presente bando di concorso, verificando il solo possesso dei requisiti richiesti immediatamente rilevabili nella stessa.

E' fatta salva la facoltà dell'ente di disporre l'ammissione con riserva, nel rispetto di quanto disposto dall'art 14, comma 3, del vigente regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo, nonché di prevedere una eventuale preselezione nel rispetto di quanto precisato dall'art. 16 del suddetto regolamento.

L'ammissione o l'eventuale esclusione dei candidati al concorso pubblico verrà comunicata mediante pubblicazione all'albo pretorio *on line* del Comune di Faenza, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per i candidati, e contestuale pubblicazione sul sito Internet del Comune di Faenza all'indirizzo www.comune.faenza.ra.it (sezione "Concorsi, selezioni e incarichi"), **a partire dal giorno 2 febbraio 2015.**

L'eventuale revoca del bando potrà essere disposta prima dell'ammissione dei candidati e verrà data apposita comunicazione esclusivamente attraverso il sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.faenza.ra.it (sezione "Concorsi, selezioni e incarichi").

In caso di revoca i candidati potranno essere rimborsati del solo onere della tassa versata, senza nessun'altra pretesa, secondo le modalità e i tempi che saranno resi noti contestualmente alla comunicazione sopra richiamata.

ART. 9 COMMISSIONE DI CONCORSO

I candidati saranno esaminati da Commissione Esaminatrice nominata con apposito atto nel rispetto di quanto disposto dagli artt. 21 e 22 del vigente Regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo.

ART. 10 PROVE DI ESAME E VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il concorso prevede lo svolgimento delle seguenti prove:

- A) **I^ PROVA SCRITTA:** avente ad oggetto le materie previste per la prova orale e consistente in una o più delle seguenti verifiche: svolgimento di un elaborato teorico e/o questionario a risposta aperta e/o test a risposta multipla.
- B) **II^ PROVA SCRITTA:** avente ad oggetto le materie previste per la prova orale e consistente in una o più delle seguenti verifiche: svolgimento di un elaborato tecnico inerente allo svolgimento delle funzioni relative al profilo ricercato e/o redazione di un provvedimento.
- C) **PROVA ORALE:** consistente in un colloquio individuale sulle seguenti materie:
- **Diritto costituzionale e amministrativo;**
 - **Legislazione Europea, Nazionale, Regionale e relativa all'ordinamento degli Enti Locali;**
 - **Contabilità degli Enti Locali;**
 - **Principi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale;**
 - **Principi di diritto civile e penale;**
 - **Norme per l'igiene e la sicurezza del lavoro;**
 - **Conoscenze informatiche;**
 - **Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente;**
 - **Normativa nazionale e regionale relativa alla polizia locale;**
 - **Discipline ordinamentali attinenti alla sicurezza urbana;**
 - **Nozioni di diritto penale - con particolare riguardo ai delitti contro la pubblica amministrazione, la fede pubblica e contro la persona - e di procedura penale, con particolare riguardo alle funzioni, all'attività e all'organizzazione della polizia giudiziaria;**
 - **Norme e regolamenti in materia di disciplina della circolazione stradale e norme complementari – infortunistica stradale- regolamenti comunali e ordinanze;**
 - **Legislazione concernente la depenalizzazione;**
 - **Procedura sanzionatoria amministrativa;**
 - **Leggi di Pubblica Sicurezza;**
 - **Normativa nazionale e regionale in materia di igiene, tutela ambientale ed edilizia;**
 - **Disciplina del commercio in sede fissa su aree pubbliche, sui pubblici esercizi e relativi provvedimenti sanzionatori;**
 - **Legislazione in materia di immigrazione.**

Nel corso della prova orale verrà accertata la conoscenza di una **lingua straniera** scelta dal candidato tra inglese o francese.

Nel corso della prova orale si procederà all'accertamento dei requisiti psico-attitudinali per l'accesso alla figura di Dirigente, così come individuati dalla direttiva approvata dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 278 del 14.02.2005, all'allegato B), punto 2.

A tal fine la Commissione sarà integrata da un esperto in psicologia del lavoro.

I candidati non potranno portare nelle sale degli esami carta da scrivere, appunti, libri, pubblicazioni o altro, né utilizzare telefoni cellulari o qualsiasi altro dispositivo utile a consultare o ricevere informazioni di qualsiasi natura. La Commissione Esaminatrice disporrà della possibilità di consultare testi di legge non commentati nella prima seduta il cui verbale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Per la valutazione delle prove d'esame, la Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi massimi:

- a) **punti 30**: valutazione massima prima prova scritta;
- b) **punti 30**: valutazione massima seconda prova scritta;
- c) **punti 30**: valutazione massima prova orale.

Ciascuna prova si intende superata con il conseguimento di una **votazione minima di almeno 21/30** e pertanto, non saranno ammessi a sostenere la prova successiva ovvero non saranno collocati nella graduatoria finale i candidati che non abbiano raggiunto il punteggio minimo in ciascuna delle prove previste.

La Commissione Esaminatrice dispone altresì di un massimo di **punti 10** per la valutazione del curriculum formativo e professionale.

Tale valutazione verrà effettuata dopo lo svolgimento della seconda prova e prima della prova orale, limitatamente ai candidati ammessi al colloquio in virtù della votazione riportata.

Il punteggio complessivo attribuibile è suddiviso nelle seguenti categorie:

- **Titoli di studio** (punteggio massimo attribuibile: **3**)
- **Titoli di servizio o professionali** (punteggio massimo attribuibile: **4**)
- **Titoli vari** (punteggio massimo attribuibile: **3**)

Ai fini dell'assegnazione del punteggio di cui sopra la Commissione Esaminatrice, nel corso della prima seduta utile, determina i criteri e le modalità di valutazione dei titoli in osservanza delle vigenti disposizioni regolamentari e rende pubblico il verbale della seduta tramite pubblicazione sul sito istituzionale e all'albo pretorio *on line* del Comune di Faenza.

Il risultato finale sarà determinato dalla media dei voti conseguiti nelle due prove scritte, cui andranno sommati il punteggio attribuito dalla Commissione Esaminatrice relativamente ai titoli posseduti dal candidato e il punteggio conseguito nel corso del colloquio individuale.

Si rende noto il verbale dell'ultima seduta della Commissione Esaminatrice tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

La **graduatoria finale** è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze indicate dal candidato nella domanda di partecipazione (allegato A – nota 2).

ART. 11
DIARIO E COMUNICAZIONI RELATIVE ALLE PROVE D'ESAME

Non saranno effettuate convocazioni individuali.

La data di svolgimento delle prove ovvero della preselezione sarà comunicata attraverso apposito avviso pubblicato all'albo pretorio on line del Comune di Faenza, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per i candidati, e sul sito del Comune di Faenza al seguente indirizzo: www.comune.faenza.ra.it (sezione "Concorsi, selezioni e incarichi") **a decorrere dalla data di pubblicazione dell'elenco degli ammessi** alla procedura concorsuale di cui al precedente art. 8, nel rispetto comunque dei termini di cui all'art. 23 del vigente Regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo.

E' cura dei candidati verificare di volta in volta la sede e l'orario di svolgimento delle prove e/o della preselezione e presentarsi, senza nessun altro preavviso, nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, muniti, a pena di esclusione, di valido documento di identità.
La mancata presentazione comporterà l'automatica esclusione dal concorso.

ART.12
FORMAZIONE DELL'ELENCO DEGLI IDONEI ED ASSUNZIONE

Al termine dei propri lavori la Commissione Esaminatrice formulerà una graduatoria finale provvisoria sulla base dei risultati delle prove, del colloquio e della valutazione dei titoli dichiarati dal candidato.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuata dal Servizio Personale e Organizzazione, secondo quanto disposto dall'art. 30 del vigente Regolamento comunale per la disciplina delle assunzioni di ruolo, prima dell'approvazione della graduatoria finale definitiva.

Al fine delle verifiche di cui sopra, i concorrenti interessati, che saranno risultati idonei, saranno invitati a far pervenire entro il termine massimo di 10 giorni decorrenti dalla data del colloquio, i documenti oggetto di valutazione e attribuzione del punteggio riservato ai titoli, in una delle seguenti modalità:

1. in originale;
2. in copia autenticata.

Il riscontro di dichiarazioni mendaci o la mancanza di anche uno dei requisiti prescritti comporterà, in qualunque tempo, l'esclusione dal concorso ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro (fatte salve le sanzioni penali previste), mentre dichiarazioni mendaci od erronee sul possesso dei titoli dichiarati produrrà un'eventuale modifica della graduatoria finale ovvero la decadenza dagli eventuali benefici conseguenti sulla base di dichiarazioni non veritiere.

La graduatoria finale definitiva verrà approvata nelle forme previste dalla vigente normativa e resa pubblica mediante pubblicazione all'albo pretorio *on line* e sul sito internet del Comune di Faenza all'indirizzo www.comune.faenza.ra.it (sezione "Concorsi,

selezioni e incarichi”), entro il termine massimo di sei mesi decorrenti dalla data di effettuazione delle prove scritte.

Contestualmente alla pubblicazione della graduatoria finale definitiva sarà pubblicato all’albo pretorio *on line* e sul sito internet del Comune di Faenza all’indirizzo www.comune.faenza.ra.it (sezione “Concorsi, selezioni e incarichi”) il verbale dell’ultima seduta della Commissione.

La Commissione prima dell’inizio delle prove concorsuali, tenuto conto del numero dei partecipanti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico.

La graduatoria del concorso è immediatamente efficace e rimane valida per la durata prevista dalla legge a decorrere dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione.

ART. 13

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 Esaminatrice.

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 pretorio *on line* e/o sul sito internet del Comune di Faenza dell’ammissione ovvero dell’esclusione dal concorso, delle risultanze delle prove, dei lavori della Commissione risultanti dai verbali della prima e dell’ultima seduta).

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. 14

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 il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione e che gli atti possono essere visionati presso gli uffici del Servizio medesimo.

Il procedimento si concluderà entro i termini previsti dal regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo.

La tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di sospendere o revocare il presente bando senza che i candidati possano vantare alcun diritto in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili nonché in applicazione delle disposizioni di contenimento della spesa che impediscano le assunzioni di personale.

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

L'Amministrazione Comunale si riserva ogni facoltà in ordine alla procedura di assunzione, compreso il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente bando di concorso pubblico nonché gli atti conseguenti senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta, subordinatamente all'esistenza di un pubblico interesse concreto ed attuale, ivi compreso il rispetto delle disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale.

Si precisa che il personale assunto potrà essere assegnato 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. 267/2000 ovvero trasferimento o distacco o comando ai sensi della Legge Regionale n. 21/2012 e s.m.i.

Il presente bando di concorso pubblico viene pubblicizzato nelle forme previste dall'art. 10, comma 3, del vigente Regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo del Comune di Faenza.

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, dell'art. 15 del vigente regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo.

Per ogni eventuale informazione e per ritirare copia del bando di concorso pubblico e relativi allegati, gli aspiranti potranno consultare il sito internet del Comune all'indirizzo www.comune.faenza.ra.it (sezione "Concorsi, selezioni e incarichi"), oppure 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 al seguente recapito:

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

Faenza, 14 NOV. 2014



La Dirigente del Settore Risorse Umane e Demografia
Dr.ssa Chiara Cavalli