



## COMUNE DI BAREGGIO

Provincia di Milano

### **AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA**

PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI

**AGENTE POLIZIA LOCALE - CAT. C - TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

**EVENTUALMENTE ESTENSIBILE A TRE**

#### **IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI**

- In esecuzione alla determinazione Settore Affari Generali n. 52 del 20.03.2014 relativa all'avvio della procedura di mobilità esterna ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- Visti gli artt. 30 e seguenti del Titolo III del vigente *Regolamento per l'Accesso agli Impieghi*;
- Vista la deliberazione n. 22 del 12.2.2013, adottata dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale, con la quale si è provveduto all'approvazione della Programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2013 - 2015, successivamente integrata dalle delibere G.C. n. 33 del 23.9.2013 e n. 74 del 16.12.2013;

#### **RENDE NOTO CHE**

È avviata la procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Agente di P.L. cat. C a tempo pieno ed indeterminato - eventualmente estensibile a n. 3;

#### **REQUISITI D'AMMISSIONE**

Alla selezione possono partecipare i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 che risultino in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

- a) esperienza di almeno **1 anno** di ruolo nella categoria giuridica C con profilo professionale del posto da ricoprire, ovvero con un profilo professionale non identico, ma che comprenda le stesse identiche mansioni;
- b) assenza di qualsiasi provvedimento disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso;
- c) possesso della patente di guida di categoria "A" e "B" oppure solo la patente "B" se rilasciata prima del 26.04.1988;
- d) essere in possesso della idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice sulla base del facsimile allegato all'avviso, corredata da curriculum e da fotocopia leggibile di documento legale di riconoscimento dell'interessato in corso di validità, dovrà essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa. La domanda dovrà essere presentata entro le **ore 12.00** del giorno **5 APRILE 2014** esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

1. **presentata a mano** direttamente all'UFFICIO PROTOCOLLO presso la Sede Municipale
2. **spedita a mezzo raccomandata** con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: "Comune di Bareggio - Piazza Cavour - 20010 BAREGGIO (MI)" - Saranno considerate tempestive le domande spedite entro il termine ultimo (fa fede la data del timbro postale di spedizione), purché pervengano entro il giorno 15.4.2014.
3. **Inviata alla casella P.E.C [comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it)** specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA N. 1 POSTO AGENTE DI POLIZIA LOCALE CATEGORIA C":
  - da una casella P.E.C. con allegati sottoscritti mediante firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato (art. 65 comma 1, lett. a D.Lgs. 82/2005);
  - da una casella CEC - PAC oppure da una casella PEC - ID (art. 65 comma 1, lett. c bis D.Lgs. 82/2005);

L'Amministrazione non assume responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o

comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata, né per disguidi nella trasmissione informatica o, dovuti a malfunzionamento della posta elettronica.

La domanda dovrà contenere le seguenti informazioni:

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| - Cognome e nome;                  | - Servizi prestati presso Pubbliche          |
| - Luogo e data di nascita;         | Amministrazioni;                             |
| - Residenza e recapito telefonico; | - Stato civile;                              |
| - Codice fiscale;                  | - Posizione in merito agli obblighi di leva; |
| - Ente di appartenenza;            | - Indicazione dei requisiti posseduti;       |
| - Titolo di studio;                |  |
| - Possesso patente di guida;       |  |

### **CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE**

La selezione verrà effettuata da un'apposita Commissione, mediante valutazione del curriculum e sulla base di un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La commissione disporrà di 100 punti per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:

**CURRICULUM Punti 40** da attribuire a competenze professionali acquisite anche attraverso esperienze differenziate presso Pubbliche Amministrazioni purché coerenti con il profilo professionale in oggetto, a percorsi di aggiornamento attinenti al posto ed eventuali titoli conseguiti.

**COLLOQUIO Punti 60** Il colloquio sarà finalizzato a verificare conoscenze, capacità e attitudini pratiche professionali acquisite relativamente alle mansioni da svolgere, con riferimento a: Codice della strada (D.lgs. 285/92) e suo Regolamento di attuazione con successive modificazioni e integrazioni; Legge n. 689/81; reati contro la pubblica amministrazione (codice penale, libro II, titolo II "Dei delitti contro la pubblica amministrazione"); Legge n. 65/86 (legge quadro sull'Ordinamento della Polizia Locale); Legge regionale 4/03; infortunistica stradale, attività di polizia giudiziaria (codice procedura penale, libro V, titolo IV).

In considerazione del profilo professionale da ricoprire, nel colloquio potranno essere accertate le attitudini del candidato allo svolgimento delle attività previste dal profilo stesso.

Per la valutazione del curriculum gli aspiranti potranno allegare i documenti e gli attestati che riterranno opportuno o redigere il curriculum sotto forma di autocertificazione. Nel curriculum dovranno essere indicate le specifiche esperienze maturate nelle attività inerenti le materie del colloquio.

La data del colloquio è fissata per il giorno **16.4.2014** alle ore **10.00** presso la sede Comunale di Bareggio - Piazza Cavour, ove i candidati si dovranno pertanto presentare senza ulteriore avviso, con un documento di identità valido. Eventuali variazioni verranno comunicate, direttamente ai candidati, almeno 5 giorni prima della selezione a mezzo telegramma.

La decorrenza del trasferimento è prevista presumibilmente entro il mese di **MAGGIO 2014** ed è subordinata al provvedimento di nulla osta dell'Ente di appartenenza che dovrà pervenire **entro 8 giorni** dalla richiesta che verrà formalizzata da questo Ente. La data di assunzione verrà comunicata all'interessato dall'Amministrazione. Per l'assunzione si terrà conto sia dell'ordine della graduatoria sia della compatibilità dei tempi richiesti dall'Amministrazione di provenienza per il trasferimento rispetto alla data programmata. L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica C e posizione economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia. Al candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione part-time, il Comune di Bareggio richiederà, ai fini del trasferimento, la sottoscrizione di contratto individuale di lavoro a tempo pieno. L'assunzione è comunque subordinata alle disposizioni di legge in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

**L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di non procedere alla copertura del posto mediante mobilità esterna, anche dopo la conclusione della selezione.**

L'Amministrazione garantisce la parità di trattamento tra uomo e donna.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

Con riferimento all'obbligo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, in materia di privacy, al bando viene allegata idonea informativa.

L'avviso di selezione e la domanda di partecipazione sono disponibili sul sito web comunale [www.comune.bareggio.mi.it](http://www.comune.bareggio.mi.it).

Per qualsiasi informazione l'Ufficio Personale del Comune di Bareggio è a disposizione nei giorni di lunedì e giovedì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e mercoledì dalle ore 16.15 alle ore 18.15 - (Tel. 02/902.58.204), e-mail [ufficio.ced@comune.bareggio.mi.it](mailto:ufficio.ced@comune.bareggio.mi.it) -

Bareggio, 20.03.2014

**F.TO IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI**  
( Antonia BUSCEMI )

## **CATEGORIA "C"**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Approfondite conoscenze mono specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi e specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto . Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Il lavoratore inquadrato in questa categoria può essere adibito alle mansioni sotto indicate, in riferimento al profilo professionale posseduto e all'area professionale.

### **Profilo Professionale : AGENTE DI POLIZIA LOCALE**

#### **Contenuti dell'attività:**

Svolge attività istruttoria connessa all'attività di polizia locale che implica conoscenza e applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni e/o rapporti giudiziari e amministrativi.

Svolge attività di notifica degli atti dell'Amministrazione Comunale.

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti.

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Guida gli automezzi e motomezzi di servizio dell'Amministrazione Comunale.

Può svolgere servizio di informazione all'utenza.

Svolge attività di prevenzione, controllo e repressione, in sede amministrativa, di comportamenti e atti contrari a norme di legge o regolamentari, in materia di polizia locale.

Svolge attività di polizia giudiziaria e di polizia amministrativa nell'ambito delle competenze della polizia locale.

Svolge inoltre le funzioni previste dalla Legge 7.3.86 n. 65, della L.R. 43/85, nonché dal regolamento del corpo di P.M. in vigore presso l'Ente.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sotto indicati profili, appartenenti alla medesima categoria : Coordinatore Operai Geometra - Educatore Asilo Nido - Istruttore Amministrativo/Informatico.

.....