



Comune di Rovereto

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
Ufficio gestione personale e Concorsi



Rovereto, 08 aprile 2021

Prot. n° 25989/2021

AVVISO DI DISPONIBILITA'

DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI

COORDINATORE DI POLIZIA MUNICIPALE **categoria C – livello evoluto**

PRESSO IL SERVIZIO POLIZIA LOCALE

DA COPRIRE ATTRAVERSO L'ISTITUTO DELLA MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 81 – 2° COMMA DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO DD. 1° OTTOBRE 2018 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE

IL DIRIGENTE

DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Vista la L.P. n. 18/2017 e s.m.;

visto l'art. 81 – 2° comma del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale – dd. 1° ottobre 2018;

visto l'art. 91 - 1° comma, lett. c) del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige (L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss. mm.);

vista la propria determinazione n. 551 dd. 08 aprile 2021

RENDE NOTO

Il Comune di Rovereto intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità per passaggio diretto, alla copertura di n. 1 posto di Coordinatore di Polizia Municipale categoria C – livello evoluto, presso il Servizio Polizia Locale, riservato ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria, livello e figura professionale in servizio a tempo indeterminato presso un Ente Pubblico in cui si applica il vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale – per il triennio 2016/2018 dd. 1° ottobre 2018.

Comune di Rovereto
piazza Podestà, 11 - 38068 Rovereto TN
centralino 0464 452111 - nr. verde 800 186595
indirizzo web www.comune.rovereto.tn.it
p. iva e c.f. 00125390229

Organizzazione e Risorse Umane – Personale
piazza Podestà, 13 – 38068 Rovereto TN
tel. 0464/452158-143
fax 0464/452176
e-mail personale@comune.rovereto.tn.it
pec personale@pec.comune.rovereto.tn.it

MODALITÀ' DI SCELTA

La scelta sarà effettuata sulla base della valutazione dei *curricula* e a seguito di colloquio che gli aspiranti saranno chiamati a sostenere, colloquio teso a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare motivazioni, conoscenze e competenze attinenti il ruolo da ricoprire nell'ambito delle materie di competenza della Polizia Locale quali, a titolo esemplificativo:

- diritto penale (e procedura penale);
- diritto amministrativo;
- norme di depenalizzazione (e procedimento sanzionatorio amministrativo);
- Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza;
- norme di polizia urbana, annonaria, commerciale, edilizia e ambientale.

La valutazione dei *curricula* presentati da ciascun candidato e del colloquio saranno operati da apposita Commissione, in relazione al posto da ricoprire.

Non si procederà, comunque, alla formazione di graduatoria finale di merito.

Il diario del colloquio, la sede di svolgimento e l'elenco dei candidati ammessi saranno pubblicati all'Albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Rovereto all'indirizzo: www.comune.rovereto.tn.it, sezione: bandi di concorso almeno 15 giorni prima dell'inizio della prova medesima.

La pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale circa la convocazione ai colloqui.

I candidati convocati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nella data, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dalla procedura di mobilità per passaggio diretto, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i concorrenti dovranno essere muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento:

- carta d'identità o patente automobilistica o passaporto o tessera postale o porto d'armi;
- tessera personale di riconoscimento rilasciata da una pubblica amministrazione;

I suddetti documenti non devono essere scaduti per decorso del termine di validità previsto per ciascuno di essi.

REQUISITI RICHIESTI

Gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- ◆ essere in servizio a tempo indeterminato presso un Ente Pubblico in cui si applica il vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale – per il triennio 2016/2018, dd. 1° ottobre 2018;
- ◆ essere inquadrato nella figura professionale di Coordinatore di Polizia Municipale categoria C - livello evoluto o figura equivalente;
- ◆ aver superato il periodo di prova;
- ◆ possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- ◆ non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

Non è consentita la partecipazione alla procedura di mobilità di dipendenti che appartengono a categoria superiore.

A norma dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si precisa che la condizione di privo della vista, in relazione alle caratteristiche proprie della figura professionale di Coordinatore di Polizia Municipale comporta inidoneità fisica specifica al posto per il quale è indetta la presente procedura.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti.

L'esclusione sarà comunicata agli interessati.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA SCADENZA

La domanda di mobilità per passaggio diretto, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo in carta libera, deve essere presentata **entro le ore 12.00 del giorno 30 aprile 2021.**

Data l'attuale emergenza epidemiologica da Covid-19 la presentazione della domanda dovrà avvenire esclusivamente mediante:

- spedizione a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC del comune di Rovereto: personale@pec.comune.rovereto.tn.it. In questo caso il **candidato** dovrà essere **personalmente titolare** della casella di posta elettronica certificata;
- spedizione mediante raccomandata (preferibilmente, a tutela dell'iscritto, con avviso di ricevimento) entro la data e l'ora sopra indicata, purché pervenga al Comune entro i 10 giorni successivi a quello di scadenza. La domanda verrà accettata se dal timbro postale risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Nel caso di presentazione della domanda tramite PEC, la stessa deve essere firmata, scansionata in formato.pdf e deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Sono accettati anche i formati JPEG, JPG.

Tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità e allegati alla domanda devono essere scansionati nello stesso formato. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio: .zip).

La spedizione da casella di posta elettronica certificata personale dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopra indicata; la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso.

Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del comune di Rovereto qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale (non Pec) o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare.

Le domande presentate o pervenute fuori termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione e verranno pertanto escluse dalla procedura di mobilità per passaggio diretto.

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi

ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dai documenti richiesti dall'Avviso.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e ss.mm. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita e residenza);
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale rivestita;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- i titoli di studio posseduti con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - le votazioni finali riportate;
 - l'Istituto o la Scuola presso cui sono stati conseguiti;
 - date di conseguimento;
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
- il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'art. 3 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento della prova, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame. I candidati dovranno allegare certificazione datata relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio; per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno, sarà necessario allegare un certificato medico;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- le eventuali condanne penali riportate od i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
- di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente Avviso;
- la precisa indicazione del domicilio/indirizzo di residenza/PEC/indirizzo posta elettronica normale al quale devono essere trasmesse tutte le eventuali comunicazioni; in caso di variazioni inerenti i dati di indirizzo o altro, queste dovranno essere comunicate via mail a: concorsi@comune.rovereto.tn.it, allegando una fotocopia di un documento d'identità valido;
- di prendere atto che la convocazione al colloquio verrà pubblicata tramite apposito Avviso che sarà pubblicato all'Albo Pretorio *on line* e sul internet del Comune di Rovereto all'indirizzo www.comune.rovereto.tn.it, sezione: bandi di concorso, almeno 15 giorni prima dell'inizio della prova medesima e che tali forme di pubblicità hanno valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriori avvisi circa lo svolgimento della prova stessa.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.200 n. 445 e ss.mm., le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico.

La domanda dovrà essere firmata dal concorrente a pena di esclusione.

Ai sensi del DPR 445/2000 la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione e va apposta dall'interessato in forma leggibile e per esteso.

DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. un dettagliato **curriculum formativo e professionale**, datato e firmato, redatto nella forma di autocertificazione/dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà. Il curriculum sarà utilizzato nello svolgimento del colloquio al fine di conoscere l'esperienza maturata dal candidato;
2. **fotocopia semplice di un documento di identità valido**, a pena di esclusione. In alternativa la domanda deve essere inoltrata via PEC con firma digitale;
3. potrà essere allegata un'autocertificazione inerente eventuali titoli, atti e documenti che gli aspiranti ritengono di presentare nel loro interesse per comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto di cui al presente avviso, oppure potranno essere allegati i documenti stessi. L'autocertificazione dovrà contenere tutti gli elementi riportati nel corrispondente certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza.

In attuazione di quanto disposto dal DPR 445/2000 e ss.mm., il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Rovereto o che essa stessa sia tenuta a certificare, qualora ne faccia specifica e circostanziata dichiarazione in apposito elenco allegato alla domanda.

Si fa presente altresì che, secondo quanto disposto dalla Legge 12.11.2011 n. 183, non è possibile richiedere o accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni che restano utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

TRASFERIMENTO

Ai sensi dell'art. 81 – 2° comma del CCPL dd. 1° ottobre 2018, il trasferimento del candidato ritenuto idoneo è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza; il mancato consenso o il differimento del passaggio diretto oltre un termine di tempo ritenuto accettabile, comporterà il mancato trasferimento.

Il dipendente sarà trasferito nel ruolo unico dell'Amministrazione comunale di Rovereto, con le modalità previste dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro e previa verifica dei requisiti richiesti.

Il rapporto di lavoro continua senza interruzioni, al dipendente è garantita la continuità della posizione pensionistica e previdenziale, nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni. Il dipendente è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio, mentre è esentato dall'obbligo del periodo di prova.

La sede principale del Comando del Corpo Intercomunale di Polizia Locale Rovereto e Valli del Leno è ubicata in Via Parteli, 27. Sono presenti inoltre altre sedi distaccate, alle quali il dipendente potrà essere assegnato su disposizione del Comandante del Corpo di Polizia Locale.

Il Comune di Rovereto potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm., relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente Avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute

nel “Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige”, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Rovereto.

L'amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, di modificare il numero dei posti da coprire, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Nel caso di eventuale revoca dell'Avviso di mobilità per passaggio diretto, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domanda nei termini, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del comune; tale forma di pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa la revoca stessa.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti presso il Servizio Organizzazione e Risorse Umane del Comune di Rovereto – P.zza Podestà n. 13, per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati presso banca dati cartacea e automatizzata del Comune di Rovereto, eventualmente anche ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità, e può riguardare anche categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 e dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento UE 2016/679.

I dati saranno oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge e verranno utilizzati per lo svolgimento della procedura di mobilità o utilizzati per la gestione della posizione giuridico-economica del candidato.

Il candidato può esercitare il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla Legge.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Rovereto, che è il titolare del trattamento.

INFORMAZIONI

Il presente avviso è pubblicato sul sito Internet del Comune, all'indirizzo: www.comune.rovereto.tn.it; sezione: bandi di concorso.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al:

Servizio Organizzazione e risorse umane
Piazza Podestà, 13
Tel.: 0464/452173 Angela Pooli - @-mail: concorsi@comune.rovereto.tn.it.

f.to: Il Dirigente
del Servizio Organizzazione e risorse umane
- dott. Mauro Amadori -