



COMUNE DI VOLPIANO

Città Metropolitana di Torino
Settore Servizi di Staff



**BANDO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA AI
SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS N. 165/2001 E S.M.I.,
PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED
INDETERMINATO
DI N. 1 POSTO DI "FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE"
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA
QUALIFICAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI
CLASSIFICAZIONE DEL CCNL 16.11.2022**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 27.06.2024 ad oggetto: PIAO 2024/2026 – Sezione 3: Organizzazione e capitale umano. Aggiornamento a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2023. Variazione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024/2026", con la quale viene previsto di provvedere alla copertura di n. 1 posto di "Funzionario di Polizia Locale", area dei funzionari ed Elevata Qualificazione del nuovo sistema di classificazione del CCNL 16.11.2022;

Viste le disposizioni di legge e contrattuali applicabili;

Visto l'art 30 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

In esecuzione della propria Determinazione n. 1003 del 01.07.2024;

RENDE NOTO CHE

È indetto un bando di mobilità per l'assunzione di **n. 1 Funzionario di Polizia Locale area dei funzionari ed Elevata Qualificazione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno** da assegnare al Settore Polizia Locale, mediante trasferimento con cessione del contratto di lavoro a favore del Comune di Volpiano (mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.).

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza da esprimersi in modo preventivo dando atto che il Comune di Volpiano si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le esigenze organizzative dell'ente.

1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla presente selezione possono accedere tutti i dipendenti assunti a tempo indeterminato da pubbliche amministrazioni in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, tempo pieno, presso altra pubblica amministrazione, inquadrato nel profilo professionale equivalente a quello di Funzionario di Polizia Locale area dei funzionari ed Elevata Qualificazione del Comparto Funzioni Locali;

- b) avere superato il relativo periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'amministrazione di appartenenza;
- c) essere in possesso di idoneità psicofisica incondizionata all'espletamento delle mansioni da svolgere (la valutazione verrà fatta da parte del medico competente di questo Ente in data antecedente la presa in servizio);
- d) essere in possesso del titolo di studio idoneo per essere inquadrato nel profilo professionale di Funzionario di Polizia Locale;
- e) essere in possesso della patente di guida categoria B;
- f) essere in possesso di nulla osta preventivo, formale e incondizionato alla mobilità esterna rilasciato dall'ente di appartenenza; il nulla osta potrà essere presentato entro la data del colloquio;
- g) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari né aver procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura;
- h) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;

Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità e devono permanere sino al perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione della procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza del diritto alla nomina, fatta eccezione per il nulla osta, il quale potrà essere prodotto successivamente e comunque entro e non oltre la data fissata per il colloquio.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria dovranno essere presentate, **a pena di esclusione dalla procedura, esclusivamente in via telematica tramite il Portale unico del reclutamento "inPA" (di seguito "Portale"), raggiungibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it/>** entro e non oltre 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso nel portale "InPA".

La procedura di compilazione e invio telematico della domanda dovrà essere completata, a pena di esclusione, entro il giorno 02.08.2024 alle ore 12.00.

Sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro le ore 12.00 di detto termine.

Tale termine è perentorio e sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro la data e l'orario di scadenza.

Qualora il termine di scadenza per l'invio on line della domanda cada in un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

I soggetti interessati a presentare la propria candidatura dovranno registrarsi al portale "InPA". Per accedere al portale è necessario utilizzare le proprie credenziali SPID (Sistema pubblico di identità digitale) o la Carta di Identità Elettronica (CIE) o altra idonea modalità consentita dal Portale stesso. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27.04.2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.

All'atto della registrazione sul portale, l'interessato dovrà compilare il proprio curriculum vitae, che deve essere obbligatoriamente inviato via pec all'Ente al seguente indirizzo protocollo@pec.comune.volpiano.to.it, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.

445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), indicando un indirizzo pec o un indirizzo mail al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura stessa.

Il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, ricercando la procedura nell'apposita sezione.

Il candidato dovrà procedere alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla richiesta di candidatura, seguendo la procedura proposta dal portale, dichiarando il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'avviso pubblico.

La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature".

La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se viene terminata la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso selezionato.

La data di presentazione online della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

In caso di più invii della domanda di partecipazione da parte dello stesso candidato, si terrà conto unicamente della domanda trasmessa cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i disagi causati dal malfunzionamento del portale "InPa" ovvero dipendenti da caso fortuito o forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione da parte del candidato dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi; pertanto è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti.

La domanda di partecipazione è resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 con le conseguenze previste dall'art. 76 del medesimo decreto. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, qualora dai controlli di cui sopra emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Con la presentazione della domanda il candidato:

- a) accetta senza riserve tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune risultanti dalle norme regolamentari in vigore;
- b) si impegna a presentare, in base alle disposizioni normative vigenti in materia di mobilità fra Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, il nulla osta preventivo, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, entro i termini stabiliti dal Comune di Volpiano;
- c) dichiara di aver preso visione di ogni clausola dell'avviso pubblico di mobilità e di accettarlo integralmente ed incondizionatamente.

Contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione (inviata tramite portale InPa), ed entro il termine perentorio di scadenza della candidatura, il candidato dovrà trasmettere via pec all'indirizzo

protocollo@pec.comune.volpiano.to.it

1. un dettagliato curriculum vitae professionale e formativo datato e **debitamente sottoscritto**, dal quale risultino in particolare i titoli formativi posseduti e le esperienze professionali maturate e quant'altro concorra alla valutazione della professionalità posseduta;
2. copia del nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'ente di appartenenza di cui al paragrafo 1, art. 1, lettera f) del presente bando. In alternativa, il candidato potrà presentare tale nulla osta all'atto del sostenimento del colloquio, pena l'esclusione dallo stesso;
3. copia della patente di guida;
4. copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un proprio documento d'identità personale in corso di validità.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del mittente oppure per la 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 di forza maggiore.

Le domande di mobilità eventualmente pervenute al Comune antecedentemente alla pubblicazione del presente bando non verranno prese in considerazione, pertanto coloro che avessero già presentato domanda di mobilità e fossero ancora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste dal presente bando.

3. AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti ai fini dell'ammissione alla presente procedura di mobilità.

L'esclusione dalla selezione viene disposta dal Responsabile del Settore Servizi di Staff qualora:

- a) in base alle dichiarazioni contenute nella domanda non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti per l'ammissione prescritti dal bando;
- b) manchi, anche uno solo, dei documenti da allegare obbligatoriamente.

L'elenco degli ammessi al colloquio, a seguito della valutazione positiva del possesso dei requisiti delle istanze presentate, sarà pubblicato nel Portale e all'Albo Pretorio on-line del Comune (www.comune.volpiano.to.it).

La pubblicazione all'albo pretorio e nel portale inPA dell'ammissione al colloquio assolve l'obbligo di comunicazione ai partecipanti.

I concorrenti dovranno presentarsi alla selezione muniti di un valido documento di riconoscimento.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

4. MODALITÀ DI VALUTAZIONE E COLLOQUIO

La Commissione preposta, nominata dal Responsabile del Settore Servizi di Staff, provvederà alla valutazione del curriculum individuale ed all'esperimento di un colloquio teso ad individuare le conoscenze tecniche, la professionalità e le pregresse esperienze relative alle

attività proprie del posto da ricoprire, nonché le attitudini e le motivazioni dei candidati, utilizzando i seguenti criteri:

- a) **Valutazione del curriculum**, che tenga conto delle esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente, dei titoli ed attestazioni posseduti, dell'attività svolta presso i vari Enti per i quali ha prestato la propria attività lavorativa, nonché della formazione professionale.

Punteggio massimo attribuibile: punti 5 assegnabili secondo i limiti di cui sotto:

- o per anzianità di servizio ed esperienze professionali: max punti 3
- o per titoli di studio ed attestati professionali: max punti 2

Non è valutabile ai fini di cui sopra il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto oggetto del presente Avviso.

- b) **Colloquio** finalizzato ad accertare le capacità attitudinali e professionali del dipendente, ed in modo particolare alla verifica delle seguenti conoscenze ed esperienze lavorative inerenti il posto che si intende ricoprire:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, necessarie all'esecuzione del lavoro

Punteggio massimo attribuibile: punti 30

Viene collocato utilmente in graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione del curriculum e dall'esito del colloquio.

A parità di punteggio precede il candidato con minore età.

5. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA ED EFFICACIA

L'ammissione al procedimento di selezione (o la motivata esclusione), la sede e il giorno nonché l'ora di svolgimento del colloquio individuale saranno rese note ai candidati, con valore di notifica a tutti gli effetti, tramite pubblicazione sul Portale InPa e sul sito internet del Comune all'indirizzo: **www.comune.volpiano.to.it** nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" – "*Bandi di concorso*".

Il colloquio si svolgerà alla presenza dell'intera Commissione, secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno e ora stabiliti, si considererà rinunciatario e verrà pertanto escluso dalla selezione.

La graduatoria di cui sopra sarà pubblicata sul Portale InPa, all'Albo Pretorio online dell'Ente nonché sul sito internet del Comune all'indirizzo: **www.comune.volpiano.to.it** nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" – "*Bandi di concorso*".

Successivamente, l'Amministrazione del Comune di Volpiano, provvederà a dar corso all'iter per il trasferimento per mobilità.

In caso di esito positivo della procedura di mobilità, il candidato primo classificato e l'amministrazione di provenienza saranno invitati alla sottoscrizione dell'accordo, ex art. 1406 e ss del codice civile, di cessione del contratto individuale di lavoro. La stipulazione dell'accordo dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria.

La graduatoria esaurisce la propria efficacia al momento dell'immissione in servizio del candidato primo classificato. In caso di rinuncia del primo classificato o di candidati successivi utilmente collocati in graduatoria, la stessa cesserà la sua efficacia al momento dell'immissione in servizio del primo candidato che accetterà l'assunzione.

6. RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità con la mancata individuazione di soggetti idonei. Il presente avviso, infatti, è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione. L'effettivo trasferimento, inoltre, sarà subordinato alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli enti locali.

La presentazione delle domande non dà luogo all'insorgere di alcun diritto in capo al richiedente, né vincola in alcun modo a procedere l'Amministrazione Comunale, riservandosi la stessa di recedere in qualsiasi momento dalla procedura. Il presente Avviso, in particolare, non comporta la costituzione di alcun diritto all'assunzione in capo ai partecipanti alla procedura.

Il Comune di Volpiano si riserva, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi della mobilità nonché la facoltà di rinunciarvi e, quindi, di non procedere alla copertura del posto, qualora dagli esiti dell'esame dei curricula dei candidati e dai colloqui non si rilevi la professionalità coerente con le funzioni proprie del posto da ricoprire. È facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative o, comunque, qualora nuove circostanze lo rendessero opportuno.

7. INFORMAZIONI GENERALI

Il Comune di Volpiano, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati personali conferiti con la trasmissione della domanda di ammissione alla procedura sopradescritta e relativi allegati, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità di ricerca e selezione del personale, nel contesto dell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati contenuti nella domanda e nella documentazione allegata è facoltativo ma il loro mancato inserimento o trasmissione non consente di completare la partecipazione alla procedura.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente alla conclusione dello stesso, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare e dei soggetti (imprese ed altri operatori che svolgono per conto del Titolare servizi contabili, fiscali e di gestione degli adempimenti connessi con il trattamento del personale) espressamente designati come responsabili del trattamento, oltre che da altri soggetti a cui i dati devono essere obbligatoriamente comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge (quali ad esempio, la Legge 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi).

I dati personali, nella misura in cui ciò sia previsto, potranno altresì oggetto di pubblicazione nei termini e con le modalità previste dalla legge. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dalla legge.

I dati sono trattati garantendo la loro sicurezza e riservatezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e seguenti del RGPD). L'apposita istanza al Titolare è presentata ai recapiti e-mail e pec contenuti nel presente avviso. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo secondo le procedure previste.

Gli interessati possono inoltre richiedere in qualunque tempo maggiori informazioni in merito alla individuazione delle norme giuridiche che presidono l'attività del Titolare con specifico riferimento al procedimento in corso.

Il Titolare rende noto di aver provveduto alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) in conformità alla previsione contenuta nell'art. 37, par. 1, lett a) del RGPD, e che il medesimo è raggiungibile ai seguenti recapiti: Telefono: 0292345896 - E-mail: info@sistemasusio.it; PEC: info@pec.sistemasusio.it.

Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi alla Persona Dott. Franco CAGNA.

Per eventuali chiarimenti od informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'**Ufficio Personale del Comune di Volpiano – P.zza Vittorio Emanuele II n. 12 – Volpiano (TO) tel. 011/9954511** nei seguenti orari:

dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13,00 il lunedì e il giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

e-mail: personale@comune.volpiano.to.it

Volpiano, li 03.07.2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI DI STAFF
Firmato digitalmente
BARBATO Dott.ssa Susanna