



COMUNE DI VELLETRI
Provincia di ROMA
Piazza Cesare O. Augusto 1 - C.A.P. 00049

AVVISO PUBBLICO

DI MOBILITÀ ESTERNA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE COMANDANTE P.L. AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS 165/2001

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE DEL COMUNE DI VELLETRI

al fine esplorativo, per l'eventuale assunzione di un Dirigente Comandante P.L. ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/01 s.m.i.,

RENDE NOTO

- Che con Delibera di Giunta n. 93 del 14.06.2011, è stato approvato il piano delle assunzioni 2011/2013, secondo cui sarà coperto, previo esperimento delle procedure di mobilità, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., *n. 1 posto di Dirigente Comandante P.L. a tempo indeterminato*;

- Che la procedura prevista dall'art. 34 -bis del D.Lgs. 165/2001 è stata espletata e si è conclusa senza assegnazione di personale collocato in disponibilità.

- Le funzioni che il dirigente è chiamato a svolgere sono quelle relative alla direzione del Corpo di Polizia Locale che, in base alla del. G.C. n. 27 del 2011 di rideterminazione della dotazione organica, comprende le seguenti competenze: Polizia locale, Protezione civile, segnaletica stradale, parcheggi, ordinanze viabilità, sicurezza, videosorveglianza.

- Per partecipare alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza o in Scienze politiche o in Economia e commercio o titolo equipollente;
- Inquadramento, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e tempo pieno, quale Dirigente Comandante P.L. presso un ente locale;
- Conoscenza di una lingua straniera;
- Conoscenza dei principali programmi informatici d'automazione d'ufficio;
- Esperienza maturata presso corpi di polizia locale e capacità gestionali adeguate per organizzare e gestire le risorse assegnate verso il raggiungimento degli obiettivi individuati dal Comune di Velletri e capacità relazionali adeguate alle attività che il ruolo richiede;
- Non aver riportato sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio né avere procedimenti disciplinari in corso;
- Immunità da condanne penali o da procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, con riferimento al ruolo dirigenziale ricoperto;
- Essere in possesso dell'assenso dell'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto nel caso di trasferimento presso il Comune di Velletri.

- I requisiti suddetti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di seguito indicato per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità.

- Per carenza dei requisiti prescritti l'Amministrazione può disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla procedura con motivato provvedimento.
- La domanda di candidatura, corredata dai richiesti allegati, dovrà essere indirizzata al Dirigente dell'ufficio programmazione e gestione risorse umane del Comune di Velletri, P.zza Cesare Ottaviano Augusto n. 1 – 00049 Velletri (RM) e **dovrà pervenire entro il giorno 22 Luglio 2011.**
- Le domande dovranno essere inoltrate con le seguenti modalità:
 - consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Velletri, P.zza Cesare Ottaviano Augusto n. 1 – 00049 Velletri (RM) la cui apertura al pubblico presenta i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12,30, il lunedì e il giovedì pomeriggio anche dalle 15,30 alle 17,30, il sabato dalle 8,30 alle 12,00. Farà fede il timbro del protocollo.
 - a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R. indirizzata a Comune di Velletri, Ufficio Protocollo, P.zza Cesare Ottaviano Augusto n. 1 – 00049 Velletri (RM). Farà fede il timbro postale e la domanda deve comunque pervenire, pena l'esclusione, entro il 27 Luglio 2011 al protocollo del Comune.
 - a mezzo PEC all'indirizzo ramona.vannelli@pec.comune.velletri.rm.it
- In ogni caso sulla busta dovrà essere riportata la seguente dicitura: *Procedura di mobilità per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Comandante P.L. – Comune di Velletri.* La stessa dicitura dovrà essere riportata nell'oggetto nel caso di invio tramite PEC
- L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda nè per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- Ai fini della presente procedura di mobilità non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso dell'Ente. Pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati ad eventuale trasferimento presso il Comune di Velletri dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità e nei termini di cui al presente bando.
- Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, consapevole delle responsabilità penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, quanto segue:
 - ◆ nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale e indirizzo di residenza completo, recapito eventualmente diverso dalla residenza ove inviare le comunicazioni, numero di telefono, indirizzo e-mail, Ente di appartenenza, data di assunzione e qualifica dirigenziale;
 - ◆ Di non avere procedimenti disciplinari pendenti o conclusi con applicazione di sanzione nell'ultimo biennio;
 - ◆ Di non aver riportato condanne penali (ovvero eventuali condanne riportate) e di non aver procedimenti penali in corso (in caso contrario, specificarne la natura);
 - ◆ Di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità;
 - ◆ Dovrà inoltre essere espresso il consenso al trattamento dei dati personali ai fini del D.lgs. n. 196 del 30/06/2006.
- Alla domanda dovrà essere allegato dettagliato curriculum professionale e di studio debitamente sottoscritto con la specificazione del titolo di studio posseduto, dell'esperienza maturata utile ai fini della sua valutazione in relazione al ruolo da ricoprire, le conoscenze di informatica e lingua straniera conosciuta, nonchè ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta.
- Dovrà essere allegata altresì copia dell'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto nel caso di trasferimento presso il Comune di Velletri.
- Dovrà essere inoltre allegata copia fotostatica di un proprio documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.
- **La domanda di ammissione non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione;** pertanto l'Amministrazione si riserva, anche a seguito di colloquio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

- Il Comune di Velletri, mediante apposita Commissione, procederà alla valutazione dei curricula dei candidati ammessi alla selezione sulla base delle esperienze professionali documentate o dettagliatamente e chiaramente dichiarate maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati, dei percorsi formativi e di aggiornamento.
- Si valuterà anche tutto quant'altro abbia concorso all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per il perfezionamento delle capacità e delle attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione da ricoprire.
- La commissione, terminata la valutazione dei curricula, avrà la facoltà di convocare i candidati che abbiano ottenuto una valutazione del loro curriculum ritenuta sufficiente e soddisfacente per accedere al successivo specifico colloquio individuale, per approfondire ulteriormente il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
- Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considererà rinunciatario e, pertanto, verrà escluso dalla selezione.
- Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.
- Nel caso in cui la Commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui facoltativi di cui sopra, ultimati gli stessi riporterà all'Amministrazione l'esito complessivo delle valutazioni espresse sui candidati sulla base dei curricula e dei colloqui.

- L'Amministrazione si riserva la facoltà, prima del trasferimento, di procedere a idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000; qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti ai provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere.
- **L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto di Dirigente qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non rilevi la presenza fra i candidati stessi della professionalità, della preparazione e dell'attitudine necessarie per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.**
- In ogni caso l'Amministrazione si riserva di non procedere al trasferimento per motivi di carattere economico-finanziario e/o in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative dell'Ente.
- La data di effettivo transito nei ruoli del Comune di Velletri è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza che dovrà essere formalizzata a seguito di richiesta formulata dal Comune di Velletri.

- Ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196, si informa che i dati personali contenuti nella domanda saranno trattati esclusivamente ai fini della procedura finalizzata alla mobilità presso il Comune di Velletri anche con procedure informatizzate, da parte degli incaricati dell'Ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle norme citate, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

- Gli interessati potranno utilizzare il fac-simile allegato per la domanda o altro formato libero, purchè recante gli stessi dati e le stesse dichiarazioni previste dal fac-simile stesso.
Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Rita Giretti.
Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Settore III – Ufficio Programmazione e gestione risorse umane – ai nn. Telefonici 06/96158279 – 06/96158230.

Velletri, 07.07.2011

IL DIRIGENTE
(Dott.ssa Ramona VANNELLI)



Al Dirigente dell'ufficio
programmazione e gestione
risorse umane del Comune di Velletri
P.zza Cesare Ottaviano Augusto n. 1
00049 Velletri

Oggetto: Avviso pubblico per passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001.

Io sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Codice fiscale n. _____

Residente in _____ cap. località _____

In Via _____ n. _____

Tel. _____ Cell. _____

E-mail _____

Recapito (se diverso dalla residenza) _____

Dirigente a tempo indeterminato con il profilo di: _____

Presso: _____

dal ____/____/____

In possesso del titolo di studio _____

DICHIARO

- di essere interessato/a a partecipare alla selezione finalizzata alla copertura presso il COMUNE di VELLETRI tramite mobilità volontaria, di n. 1 posto di DIRIGENTE COMANDANTE P.L.;
- di non avere carichi penali pendenti passati in giudicato o procedimenti giudiziari in corso riferiti al ruolo dirigenziale ricoperto;
- di non avere procedimenti disciplinari pendenti o conclusi con applicazione di sanzione nell'ultimo biennio;
- di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del relativo avviso di mobilità;
- di essere in possesso dell'assenso dell'Amministrazione di appartenenza da cui dipende alla cessione del contratto in caso di trasferimento presso il Comune di Velletri.

A tale fine autorizzo il trattamento dei dati personali per le finalità relative alla selezione e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 ed allego:

- Curriculum dettagliato formativo e professionale debitamente sottoscritto;
- Copia dell'assenso dell'Amministrazione di appartenenza;
- Fotocopia di un valido documento di identità.

Luogo e data _____

Firma