

Affari Generali

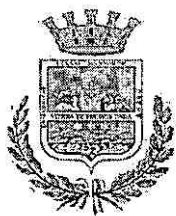
Da: comune.celano [comune.celano@pec.it]
Inviato: venerdì 11 agosto 2017 13:53
A: protocollo@comune.laquila.postecert.it; anagrafe.roccadicambio@legalmail.it; affarigenerali.ovindoli@legalmail.it; amministrativosessanio@legalmail.it; comun.barete.aq@legalmail.it; comune.carapelle.aq@legalmail.it; comune.collepietro.aq@legalmail.it; demografici.ocre.aq@legalmail.it; demografici.poggiopicenze.aq@legalmail.it; demografici.tionedegliabruzzi.aq@legalmail.it; pratadansidonia@legalmail.it; protocollo.capestrano@legalmail.it; protocollo.coomune.casteldelmonte@legalmail.it; protocollo.lucoli.aq@legalmail.it; protocollo.roccadimezzo.aq@legalmail.it; protocollo.sandemetriov@legalmail.it; protocollo.sanpiodellecamere.aq@legalmail.it; segreteria.montereale@legalmail.it; santeusaniof.aq@legalmail.it; sindaco.villasantalucia.aq@legalmail.it; comune.tagliacozzo@mailcertificata.it; comuneroccapia@pec.arc.it; comune.aielli.aq@pec.comnet-ra.it; comune.bugnara.aq@pec.comnet-ra.it; comune.campodigiove.aq@pec.comnet-ra.it; comune.canistro.aq@pec.comnet-ra.it; comune.carsoli.aq@pec.comnet-ra.it; comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it; comune.lucodeimarsi.aq@pec.comnet-ra.it; comune.morino.aq@pec.comnet-ra.it; comune.ortonadeimarsi.aq@pec.comnet-ra.it; comune.villettabarrea.aq@pec.comnet-ra.it; comune@pec.comune.alfedena.aq.it; info@pec.comune.balsorano.aq.it; segreteria@pec.comune.cagnanoamiterno.aq.it; comune.calascio@pec.comune.calascio.aq.it; protocollo@pec.comune.campotosto.aq.it; info@pec.comune.capistrello.aq.it; anagrafe@pec.comune.cappadocia.aq.it; info@pec.comune.civitadantino.aq.it; info@pec.comune.civitella-roveto.aq.it; info@pec.comune.massadalbe.aq.it; comuneopi@pec.comune.opi.aq.it; info@pec.comune.oricola.aq.it; info@pec.comune.pereto.aq.it; posta@pec.comune.pescasseroli.aq.it; protocollo@pec.comune.pizzoli.aq.it; protocollo@pec.comune.pratolapigna.aq.it; postacert@pec.comune.rivisondoli.aq.it; info@pec.comune.roccadibotte.aq.it; info@pec.comune.sanvincenzovalleroaveto.aq.it; mail@pec.comune.surcolamarsicana.aq.it; protocollo@pec.comune.sulmona.aq.it; segreteria@pec.comune.tornimparte.aq.it; amministrazione@pec.comunebarisciano.it; posta@pec.comunecaporciano.aq.it; comunefagnanoalto@pec.comunefagnanoalto.it; accianoaq@pec.it; amministrativo.comunedicorfinio@pec.it; amministrativomaglianodeimarsi@pec.it; anagrafe.ofena@pec.it; anagrafe.ofena@pec.it; anagrafecomunevillalago@pec.it; casteldieri@pec.it; castelvechio.subequo@pec.it; castelvechiocalvisio@pec.it; com.pescocostanzo.prot@pec.it; comune.ateleta.aq@pec.it; comune.barrea@pec.it; comune.civitellalafedena@pec.it; comune.fontecchio@pec.it; comune.pacentro@pec.it; comune.trasacco@pec.it; comunebisegna@pec.it; comunedianversa@pec.it; comunedicansano@pec.it; comunedicastellafiume@pec.it; comunedicerchio@pec.it; comunedicollarmele@pec.it; comunedisantemarie@pec.it; comunedisecinaro@pec.it; comunefossa@pec.it; comunegaglianoaterno@pec.it; comuneintrodacqua@pec.it; comunepettoranosulgizio@pec.it; comuneroccacasale@pec.it; comunescontrone@pec.it; comunevillasantangelo@pec.it; gorianosicoli@pec.it; molinaaterno@pec.it; protocollo.comunedicollelongo@pec.it; protocollo.comunediprezza@pec.it; protocollo.comunevillavallelonga@pec.it; protocollo.comunedivittorito@pec.it; protocollo.roccaraso@pec.it; protocollo@pec.it; protocollo.comunedigioiadeimarsi@pec.it; sanbenedettoinperillis@pec.it; sdcomunediotucchioaq@pec.it; comune.navelli@pec.mailcert.info; comunediscoppito@pecpa.it; comune.avezzano.aq@postecert.it; comune.capitignano@postecert.it; comuneraiano@postecert.it; protocollo.sbmarsi@postecert.it; protocolloleccedeimarsi@postcert.it; protocollopecina@postecert.it; segreteriacappadocia@postecert.it

Oggetto: Comunicazione- BANDO MOBILITA' COMANDANTE DEI VIGILI COMUNE DI CELANO
Allegati: Bando mobilità comandante dei vigili.pdf; Schema di domanda.docx

In rif. al Bando di cui all'oggetto inviato in precedenza alla Vs attenzione, si comunica di darne la più ampia diffusione
Cordiali saluti

N.B. - Altrimenti il Bando in oggetto, qualora non si fosse inviato in precedenza

Comune di



CITTA' DI CELANO
(Provincia di L'Aquila)
AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA
DEMOGRAFICA

Prot. n. 12436

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE - CAT. D3

IL COMUNE DI CELANO

Visto l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;

Visto il Regolamento di Organizzazione e degli uffici e dei servizi;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 28.07.2017, con la quale è stato approvato il vigente fabbisogno di personale;

Vista la determinazione dirigenziale n. 1257 del 07.08.2017, "*Avvio delle procedure di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno nel profilo professionale di Comandante di polizia locale - Cat. D3*"

RENDE NOTO

Art. 1

Indizione avviso mobilità esterna

Il Comune di Celano intende reclutare, tramite l'Istituto della mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. 165/2001, una unità di personale con profilo di "*Comandante Polizia Municipale*", categoria "D3", posizione economica di accesso D3:

La retribuzione lorda iniziale è quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Regioni - Autonomie Locali, vigente al momento dell'assunzione, oltre all'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto.

Tale trattamento giuridico ed economico è assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

Ai candidati si richiede il possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso, da verificare nel corso del processo di selezione.

Art. 2

Requisiti richiesti pena l'esclusione

Per partecipare alla selezione gli interessati devono:

1. essere dipendenti a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica "D3", posizione economica di accesso "D3" del Comparto Regioni ed Autonomie Locali con esperienza almeno

2. essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, ovvero:
 - Diploma di laurea, secondo il vecchio ordinamento, in: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche e titoli di studio del nuovo ordinamento equiparati dal DM 9/7/2009 nonché equivalenti ed equipollenti;
 - Laurea, secondo il nuovo ordinamento, in: Scienze dei servizi giuridici (classe 2); Scienze giuridiche (classe 31); Scienze politiche e delle relazioni internazionali (classe 15); Scienze dell'economia e della gestione aziendale (classe 17); Scienze dell'amministrazione (classe 19); Scienze economiche (classe 28); altri titoli equiparati dalla normativa vigente.
3. possedere i requisiti previsti per il conferimento della qualità di Ufficiale di Pubblica Sicurezza, ovvero:
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - non avere subito condanna a pena detentiva per delitto colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o dalle Forze di Polizia;
4. possedere l'idoneità fisica all'impiego e alla mansione (l'Amministrazione sottoporrà a visita medica preventiva il candidato da assumere);
5. essere in possesso della patente di guida di cat. B;
6. non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
7. non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei 3 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso.

Art. 3

Termini e modalità di presentazione della domanda

La **domanda** di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato e correlata di curriculum vitae, compilato come da modello europeo, e di fotocopia di documento di identità valido, dovrà essere **presentata, a pena di esclusione, direttamente all'ufficio Protocollo del Comune di Celano - (piazza IV Novembre) entro le ore 13.00 del giorno 06.09.2017**, nel seguente modo:

- **spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro lo stesso giorno**, al seguente indirizzo: **Comune di Celano Area Amministrativa Finanziaria Demografica Piazza IV Novembre, 67043, Celano** indicando sulla busta la seguente dicitura *"Domanda di partecipazione all'avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Comandante di polizia locale - cat. D3"*;
- inoltrata **a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.: comune.celano@pec.it)** secondo quanto specificato dalla circolare n. 12/2010 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione ed indicando nell'oggetto la seguente dicitura: *"Domanda di partecipazione all'avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Comandante di polizia locale - cat. D3"*; la domanda e il curriculum allegati dovranno essere firmati o digitalmente, con certificato valido, o con firma autografa;

La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è attestata dal timbro a data apposto dall'Ufficio competente a ricevere la documentazione di cui trattasi, che rilascia apposita ricevuta. Per le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Per le domande inviate tramite PEC farà fede la data di invio e ricezione registrata dal sistema elettronico.

I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta raccomandata entro i termini previsti, non siano comunque pervenute al Comune di Celano **entro i 5 giorni naturali**

e consecutivi successivi alla scadenza dei predetti termini, non saranno ammessi a partecipare alla procedura.

Le istanze di ammissione presentate con modalità diverse (consegna in qualsiasi altro ufficio della sede comunale, a mezzo posta elettronica non certificata, invio con posta ordinaria, ecc.) non saranno prese in considerazione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda deve essere compilata e firmata, **utilizzando esclusivamente il modulo allegato 1)** al presente bando;

alla stessa andrà inoltre allegato il curriculum vitae dell'interessato in formato europeo e documento d'identità valido.

La firma in calce alla domanda di ammissione alla procedura di mobilità non è soggetta ad autenticazione. La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dalla procedura.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi degli artt. 43 e 46, D.P.R. n. 445/00, e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 47 e 38, citato D.P.R.. In conformità alla vigente normativa, il candidato dovrà allegare alla domanda fotocopia di un documento di identità valido, come sopra richiesto.

II Comune di Celano provvederà ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato.

Ai fini del presente bando non verranno prese in considerazione le domande, pur pervenute entro i termini prescritti, che non saranno compilate utilizzando il modulo allegato 1), di cui sopra, in quanto non riferibili formalmente alla presente procedura, nonché le domande di mobilità pervenute in data anteriore all'indizione del presente bando.

Art. 4

Ammissione dei candidati

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dall'ufficio del Personale al fine di verificarne la rispondenza ai requisiti di ammissibilità richiesti nel presente avviso.

Saranno comunque escluse, in quanto affette da irregolarità insanabili:

- le domande prive di sottoscrizione;
- le domande presentate oltre il termine perentorio stabilito nel presente avviso;
- le domande dei candidati che non provvedano al puntuale riscontro, entro il termine assegnato dall'ufficio del Personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle domande presentate.

Qualora i candidati incorrano in una di tali irregolarità verranno esclusi dalla presente selezione e riceveranno apposita comunicazione prima della data prevista per il colloquio. L'Ufficio competente comunicherà con i candidati tramite e-mail, ovvero con avviso pubblicati direttamente sul sito istituzionale del comune per notizie di interesse generale.

Art. 5

Valutazione dei candidati

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

- max 15 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
- max 25 punti per colloquio.

Il punteggio massimo a disposizione della commissione per la valutazione dei titoli di studio e curriculum professionale, pari a 15 punti, è ripartito nel modo seguente:

Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:

- punti 1 per il possesso del titolo di studio richiesto nel presente avviso;
- punti 1 per il possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto nel presente avviso, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, per un massimo di due titoli.
- Nell'ambito del CURRICULUM PROFESSIONALE, sono valutate le seguenti attività, per un massimo di 12 punti:
- servizio prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella categoria giuridica "D3" e corrispondente inserimento nel corpo di polizia locale, ovvero con profilo professionale di Vice Comandante, ovvero di Comandante.

Nella valutazione delle attività svolte la Commissione terrà conto anche delle dimensioni dell'Ente Locale e del Corpo di Polizia Locale ai quali le stesse attività si riferiscono. La Commissione si riserva di valutare ogni altro elemento utile relativo allo stato di servizio del candidato, comprese le valutazioni delle prestazioni professionali rese.

Art. 6

Colloquio

Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento ai Comuni e loro attività, alle competenze della polizia locale alle disposizioni in materia di sicurezza;
- elementi di diritto costituzionale e amministrativo;
- legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale e normativa regionale sull'attività di istituto della Polizia Locale;
- nozioni di diritto penale e di procedura penale con particolare riguardo alle funzioni e all'organizzazione della polizia giudiziaria;
- nozioni inerenti al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza e al relativo regolamento;
- norme sull'immigrazione;
- leggi e regolamenti di attuazione in materia di disciplina di circolazione stradale e norme complementari - infortunistica stradale - regolamenti comunali e ordinanze - norme in materia di vigilanza sull'attività edilizia ed urbanistica
- disciplina del commercio in sede fissa, su aree pubbliche, sui pubblici esercizi e relativi provvedimenti sanzionatori;
- nuove norme in materia di procedimento amministrativo, di diritto d'accesso ai documenti amministrativi e di riservatezza;
- rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo alla responsabilità, ai doveri ed alle sanzioni disciplinari cui è soggetto il pubblico dipendente.
- Nozioni in materia di atti e competenze dei responsabili di servizi e di posizioni organizzative, in particolare in riferimento alle deliberazioni e determinazioni;
- gli strumenti di programmazione e gestione, anche economica, del servizio (bilancio, p.e.g., d.u.p.) ed i sistemi di valutazione e misurazione della performance;

Il colloquio si svolgerà presso il Comune di Celano, in Piazza IV Novembre **il giorno 18.09.2017 alle ore 10.00** salvo modifiche pubblicate sul sito internet del Comune.

Tale comunicazione inerente il giorno di svolgimento del colloquio ha valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio, nel giorno e all'ora stabiliti muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Non saranno considerati idonei i candidati che avranno riportato al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

Art. 7 Graduatoria

Dopo il colloquio, la Commissione redigerà la graduatoria generale di merito, in ordine decrescente di votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punti conseguiti nella valutazione dei titoli con il punteggio riportato nel colloquio. In sede di formazione della graduatoria, verrà data precedenza ai candidati che provengano dalle Amministrazioni secondo il seguente ordine:

1. Comuni e Province;
2. Regioni;
3. Amministrazioni statali.

In caso di parità di punteggio, si sceglierà il candidato più giovane d'età.

L'esito del colloquio sarà pubblicato sul sito web istituzionale (www.comune.celano.aq.it).

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi e sarà efficace dal primo giorno di tale pubblicazione. Da tale data decorre il termine per eventuali impugnative della graduatoria. Precedentemente al trasferimento del vincitore, il Comune di Celano verificherà l'effettivo possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione.

Art. 8 Assunzione in servizio e costituzione del rapporto di lavoro

Il candidato dichiarato vincitore, che risulterà in possesso di tutti i requisiti prescritti, sarà invitato ad assumere servizio, fatto salvo il rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

La mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro la data fissata dall'amministrazione, implica la decadenza dalla nomina. A conclusione della procedura selettiva e prima dell'assunzione in servizio, il Comune di Celano sottoporrà il vincitore all'accertamento dell'idoneità fisica a svolgere le funzioni attinenti al posto da ricoprire.

Il Comune di Celano si riserva la facoltà di procedere ad 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 i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Art. 9 Periodo minimo di permanenza

Il vincitore delle procedure di mobilità dovranno permanere presso il Comune di Celano per un periodo non inferiore a cinque anni.

Art. 10 Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*, si informa che il trattamento dei dati personali forniti al Comune di Celano è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali nelle materie della gestione delle procedure selettive e del personale, ed avverrà presso la sede dell'Amministrazione comunale di Celano, titolare del trattamento dei dati, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato codice ed in particolare il diritto ad accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo richiesta al Segretario Generale del Comune di Celano.

Articolo 11

Pari opportunità

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, di cui alla L. n. 125/91.

Si applicano, inoltre, nei casi previsti, i benefici di cui alla L. n. 104/92.

Articolo 12

Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Daniela Di Censo, Dirigente dell'Area Amministrativa Finanziaria Demografica del Comune di Celano.

Art. 11

Norme finali

E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Il presente avviso non fa sorgere per i partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Celano, il quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito all'assunzione.

Il presente bando di mobilità costituisce "lex specialis" della procedura; pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio del Personale del Comune di Celano (Tel. 0863/7954212).

Il presente bando, completo del relativo modulo Allegato n. 1, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, e consultabile sul sito Web del Comune di Celano (www.comune.celano.aq.it). Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed al regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Celano.

Celano, 07.08.2017

Il Dirigente

f.to dott.ssa Daniela Di Censo

Allegato 1)

SCHEMA DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
Al Comune di Celano – Ufficio Personale
Piazza IV Novembre
Celano (AQ)

OGGETTO: Avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto nel profilo professionale di Comandante P.M. Cat. D3, a tempo pieno ed indeterminato.

Il/La sottoscritto/a Cognome (per le donne indicare il cognome da nubile) _____
Nome _____ Nato/a _____
il _____ Residente a _____
Prov. _____ CAP _____ in Via _____
_____ n. _____ Tel. _____ e-mail (cui saranno
inviare tutte le comunicazioni) _____
PEC (se in possesso) _____

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura, a tempo indeterminato e pieno, di n. 1 posto nel profilo professionale di Comandante P.M. - Categoria D3 presso il Comando Polizia Locale del Comune di Celano, secondo le modalità indicate nell'avviso pubblico di selezione.

A tal fine, ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR, in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi e sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

- a) Di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
b) di avere una comprovata esperienza quinquennale nello svolgimento, con qualifica di Comandante – Cat. D3, delle attività di coordinamento e controllo delle attività del nucleo di Polizia Municipale, con particolare riferimento alle seguenti attività di vigilanza:

- Programmazione e pianificazione delle attività del nucleo secondo obiettivi di efficienza, efficacia e economicità;
- Controllo e coordinamento dell'azione degli istruttori di vigilanza assegnati al servizio per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- Coordinamento costante dell'aggiornamento professionale degli addetti al servizio;
- Programmazione, organizzazione e direzione di attività di particolare rilievo del nucleo che coinvolgono un cospicuo numero di personale;
- Elaborazione di atti regolamentari in relazione alle attività svolte;
- Analisi, redazione e gestione di contratti inerenti le attività svolte

- c) Di avere la conoscenza di nozioni di informatica legata ai programmi di uso comune;
d) di essere dipendente di ruolo presso: (indicare quale)

- _____;
- e) di essere inquadrato nella Amministrazione di provenienza nella categoria giuridica "D3", profilo "Comandante" e di possedere le competenze richieste dal presente avviso di mobilità per la posizione da ricoprire;
f) l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali in corso);
g) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi tre anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di non avere in corso procedimenti disciplinari;
h) l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
i) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente Avviso;
j) di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, il trattamento dei propri dati personali forniti con la domanda di partecipazione al Bando;
k) di essere a conoscenza che l'assunzione alle dipendenze di questa Amministrazione, conseguente al superamento delle prove selettive ed all'idonea collocazione nella graduatoria di merito, sarà subordinata al preventivo rilascio del "Nulla Osta", da parte dell'Ente di provenienza; la mancata presentazione di tale documento costituisce motivo di esclusione dalla selezione;
l) Di essere domiciliato/a in (indicare tale informazione se diversa dalla residenza);

Si allegano alla presente:

- Curriculum professionale in formato europeo;
- Fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità.

_____, li _____

FIRMA
