



**CITTÀ DI MOTTOLA**  
**Provincia di Taranto**

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA**

PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO

**DI N° 1 POSO DI ISTRUTTORE DI VIGILANZA PROFILO PROFESSIONALE AGENTE**  
**DI POLIZIA LOCALE – AREA ISTRUTTORI**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

Visti:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n° 62 del 30.04.2024 recante “PIAO 2024-2026”
- la Deliberazione di Giunta Comunale n° 132 del 07.11.2024 di integrazione e modifica del PIAO 2024-2026;
- il riscontro negativo della procedura di cui all’art. 34 bis del vigente Decreto Legislativo 165/2001;
- il Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, approvato con il Decreto Legislativo n° 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni;
- l’art. 30 del vigente Decreto legislativo n° 165/2001;
- i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Regioni ed Enti Locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento comunale dei concorsi e delle assunzioni approvato con D.G.C. 164 del 31.10.2019 e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo n° 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne;
- la Legge n° 125 del 10-4-1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro;

In esecuzione della propria Determinazione n. 85 del 11.12.2024 di approvazione dello schema di Avviso di mobilità;

**RENDE NOTO**

*che é indetta una procedura finalizzata all’assunzione a tempo indeterminato e pieno,  
con procedura di mobilità volontaria esterna, di n° 1 posto di*  
**AREA ISTRUTTORI - PROFILO PROFESSIONALE AGENTE DI POLIZIA LOCALE,**  
*previa selezione per colloquio e titoli, ai sensi del vigente art. 30 del Decreto Legislativo n°  
165/2001 da destinare al Corpo di polizia locale*

**Art. 1**

**Requisiti per la partecipazione**

Alla procedura possono partecipare i candidati che siano in possesso alla data di scadenza dei termini del presente avviso di selezione, pena l’esclusione, i seguenti requisiti:

- a) essere in servizio, con contratto a tempo indeterminato pieno o anche parziale, con inquadramento con profilo di agente di Polizia Locale, area ISTRUTTORI (ex cat. C);
- b) aver superato il periodo di prova presso l’amministrazione di provenienza;
- c) non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando e non abbiano procedimenti disciplinari in corso;
- d) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
- e) non abbiano pendenti cause di lavoro o comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte.

- f) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da ricoprire, accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione;
- g) possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado con indicazione del voto;
- h) possesso di patente di categoria B;
- i) adeguata conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse;
- j) avere ottenuto dall'Amministrazione di appartenenza il provvedimento di nulla osta preventivo, ove richiesto secondo le vigenti disposizioni normative, oppure dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza attestante la non obbligatorietà del rilascio del nulla osta, al trasferimento presso il Comune di Mottola.

Tutti i requisiti sopraelencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, a pena di esclusione e devono permanere inoltre anche al momento del trasferimento. Qualora venisse accertato il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti, si determinerà l'esclusione dalla procedura, ovvero, qualora il mancato possesso intervenisse subito prima del trasferimento, si determinerà la decadenza dal diritto alla nomina.

Saranno ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale, a condizione che accettino di trasformare il loro rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, al momento del trasferimento presso il Comune di Mottola. Questo Comune effettuerà, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28-12-2000 n° 445, artt. 71, 75, 76, idonei controlli sulle dichiarazioni sostitutive formulate dal candidato.

Si precisa che non si procederà alla selezione qualora, ricorrendo la fattispecie di cui al comma 2 bis dell'art. 30 D.lgs. 165/2001, il Comune di Mottola si trovi in presenza di domande di mobilità volontaria eventualmente presentate da candidati in posizione di comando o fuori ruolo presso il Comune stesso, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda.

## **Art. 2**

### **Modalità di partecipazione**

La domanda di partecipazione alla presente procedura, a pena di esclusione, deve essere presentata esclusivamente per via telematica, attraverso il Portale "inPA", previa registrazione del candidato sul Portale <https://www.inpa.gov.it>. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto del GDPR Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196 del 30/06/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018. Il candidato, una volta collegato al predetto indirizzo web, potrà accedere all'applicativo previa autenticazione con SPID/CIA/CNS/eIDAS e compilare il format di candidatura. Per la partecipazione alla procedura selettiva il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata. La domanda di partecipazione dovrà essere presentata esclusivamente in via telematica attraverso il portale del reclutamento InPA, disponibile all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), entro e non oltre 20 giorni dalla pubblicazione sul suddetto portale. Scaduto tale termine il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura e pertanto non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. I/Le candidati/e devono conservare il numero di ID attribuito dal sistema alla domanda di partecipazione, perché tale numero sarà utilizzato per l'identificazione del/la partecipante, in luogo del cognome e nome, nelle comunicazioni pubblicate sul sito InPA e sul sito del Comune di Mottola. In caso di avaria temporanea del sistema, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione, questa Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio delle domande per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema.

Nella domanda di partecipazione occorre dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del DPR 28-12-2000, n° 445, a pena di esclusione:

- a) nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza; inoltre, si dovrà indicare indirizzo pec

presso il quale ricevere le comunicazioni inerenti il presente Avviso, numero telefonico ed eventuale indirizzo di posta elettronica;

- b) il possesso dei requisiti richiesti dal presente Avviso;
- c) il possesso del titolo di studio richiesto con indicazione del voto;
- d) dichiarazione di idoneità psico-fisica al posto da ricoprire;
- e) l'impegno a permanere nella sede per la quale viene chiesto il trasferimento per un periodo non inferiore a cinque anni;
- f) nel caso di appartenenza a Pubblica Amministrazione di comparto differente da Enti locali, precisare i riferimenti normativi relativi all'accesso al profilo ricoperto;
- g) che non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando e non abbiano procedimenti disciplinari in corso;
- h) che non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
- i) che non abbiano pendenti cause di lavoro o comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte;
- j) il possesso di Patente di guida di categoria B;
- k) l'accettazione, senza riserve, delle prescrizioni contenute nel presente Avviso.

Alla domanda devono essere allegati **a pena di esclusione**:

- il *curriculum* professionale in formato europeo reso nella forma della dichiarazione sostitutiva (artt.46 e 47 del DPR 445/2000), debitamente sottoscritto in ogni sua pagina, dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, la formazione e le esperienze lavorative con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività, al fine dell'assegnazione del punteggio;
- fotocopia di un documento d'identità in corso di validità;
- il provvedimento di nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, ove richiesto secondo le vigenti disposizioni normative, oppure dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza attestante la non obbligatorietà del rilascio del nulla osta. A conclusione della procedura verrà richiesto all'Ente di provenienza dei / delle candidati / e che risulteranno individuati quali vincitori/vincitrici il nulla osta definitivo alla mobilità entro i termini che saranno assegnati dalle Amministrazione pena la non attivazione del trasferimento.

Con la sottoscrizione della domanda il/la candidato/a autorizza il Comune di Mottola alla pubblicazione del proprio nominativo per le comunicazioni relative alla presente procedura. La pubblicazione sul sito web e sul sito InPa ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai/alle candidati/e. Dalla data di pubblicazione delle sopra indicate comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati per regolarizzazioni, presentazione documentazione o ricorsi.

Il/la candidato/a si assume la responsabilità di comunicare tempestivamente ogni variazione rispetto ai dati indicati nella domanda di partecipazione, in particolare recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica. L'Amministrazione declina ogni responsabilità rispetto a comunicazioni non andate a buon fine nel caso di mancata segnalazione da parte del/la candidato/a delle suddette variazioni.

Non saranno, tra l'altro, ammesse le domande:

- pervenute oltre il termine sopra indicato;
- inoltrate con modalità differenti dal portale INPA
- che non siano firmate in calce dai candidati;
- mancanti delle dichiarazioni di cui al presente articolo,
- mancanti dei requisiti previsti dall'art.1 del presente avviso.

### **Art. 3**

#### **Procedura di ammissione e commissione esaminatrice**

Saranno ammessi al colloquio tutti coloro che presenteranno domanda di selezione nel termine stabilito in base al contenuto della posizione professionale posseduta e del curriculum. Nel caso in cui dall'analisi della domanda e del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dall'avviso di mobilità, il candidato non sarà ammesso al colloquio e sarà escluso dalla selezione.

Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione. L'Ufficio Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Ufficio Personale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la Sede comunale alla presenza di apposita Commissione nominata con determinazione del Responsabile del Settore Personale. La Presidenza della Commissione è assegnata al Responsabile del 6° settore. La Commissione giudicatrice sarà composta oltre che dal Presidente da due componenti che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali

I candidati ammessi saranno invitati al colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

La data e il luogo del colloquio saranno comunicati sul sito internet del Comune di Mottola, nonché sul portale INPA, con valore di notifica.

I candidati che non saranno presenti alla data e ora fissata per il colloquio, verranno considerati rinunciatari, anche se la mancata presenza fosse dipendente da forza maggiore.

L'elenco degli ammessi al colloquio verrà pubblicato sul sito internet [www.comune.mottola.ta.it](http://www.comune.mottola.ta.it) - sezione Amministrazione trasparente e sul portale INPA.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

### **Art. 4**

#### **Selezione**

Il colloquio è finalizzato all'approfondimento del curriculum vitae e delle motivazioni della richiesta nonché all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire.

Il superamento del colloquio è condizione per il prosieguo della procedura di mobilità.

Il colloquio si riterrà superato con una valutazione minima di punti 17 su 33 previsti.

Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:

- Il colloquio si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello);
- Terminato il colloquio da parte di ciascun candidato questi viene fatto uscire dai locali;
- La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 33 in ragione di massimo punti 11 per ciascun componente;
- Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio;
- Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato;

- Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

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

Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Per i soli candidati che hanno superato il colloquio, verrà formulata dalla Commissione una graduatoria in centesimi sulla base dei seguenti punteggi:

- esito del colloquio svolto dal dipendente, fino a punti 33;
- esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'Ente, di cui al curriculum presentato, fino a punti 67 così ripartiti:

#### **1. Servizio prestato fino a punti 34:**

- a) servizio di ruolo con mansioni superiori fino a 4 punti: 0,20 ad anno; 0,0166 a mese o frazione superiore a 15 giorni;
- b) servizio di ruolo con mansioni analoghe al posto da ricoprire fino a 24 punti: 2,4 ad anno, 0,20 a mese o frazione superiore a 15 giorni;
- c) servizio di ruolo con mansioni inferiori fino a 6 punti: 0,60 ad anno, 0,05 a mese o frazione superiore a 15 giorni;

#### **2. Incarichi fino a punti 16:**

- a) Responsabilità di servizio nel posto analogo a quello da ricoprire punti 7;
- b) Responsabilità di servizio in posti diversi a quello da ricoprire punti 4;
- c) Responsabilità di procedimento: punti 3;
- d) Consulenze o incarichi assolti presso altre P.A.: punti 2

#### **3. Curriculum fino a punti 4:**

Verrà esaminato il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della propria vita lavorativa (anche presso privati) che si ritengono significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale da ricoprire

#### **4. Posizione di progressione economica conseguita, fino ad un massimo di punti 13:**

Esso è determinato dividendo i 13 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria ed assegnando il punteggio equivalente ad ogni singola posizione.

In caso di parità di punteggio tra i concorrenti verrà preferito quello più giovane d'età.

### **Art. 5**

#### **Formazione ed approvazione della graduatoria**

Dopo l'espletamento del colloquio e la valutazione dei titoli, la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria provvisoria di merito e la trasmetterà al Servizio Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

La graduatoria della procedura di mobilità volontaria è unica e in essa i candidati sono collocati secondo l'ordine decrescente del punteggio totale conseguito, con l'indicazione, in corrispondenza del rispettivo cognome e nome, del punteggio totale attribuito, costituito dalla somma del voto del colloquio e dei titoli.

Il Servizio Personale effettua un controllo esclusivamente sulla conformità dell'attività concorsuale alle norme vigenti nella materia che qui interessa.

Si precisa che il presente Avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che ha la facoltà, una volta selezionate le domande ed eventualmente invitato i candidati al colloquio individuale, di non dare seguito alla procedura di mobilità in presenza di cause ostative o valutazioni di interesse dell'Ente, nonché di prorogare o riaprire i termini dell'Avviso.

La selezione è finalizzata esclusivamente alla copertura dei posti indicati, compatibilmente con le esigenze organizzative di questo Comune.

#### **Art. 6**

##### **Presa in servizio**

Approvata la graduatoria, il Responsabile del Settore Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito il titolo al trasferimento presso questo Comune, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. N. 165 / 2001. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile del Settore Personale la comunica all'interessato con atto formale invitandolo ad assumere effettivo servizio entro la data indicata nella lettera di comunicazione, La mancata presa di servizio, senza giustificato motivo, in caso di impossibilità al perfezionamento delle procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento entro i termini stabiliti, di rinuncia, espressa o tacita, al trasferimento da parte del vincitore costituisce a tutti gli effetti rinuncia al trasferimento e si procederà allo scorrimento della graduatoria. A seguito di tutte le procedure, il candidato vincitore, sarà tenuto a produrre prima dell'assunzione in servizio e ove non acquisibile d'ufficio ai sensi di legge, i documenti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione e comprovanti l'effettivo possesso dei requisiti generali e speciali nonché dei titoli vantati ai fini della partecipazione alla medesima selezione. Dopo l'effettiva assunzione in servizio, l'Ufficio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

In ogni caso, il periodo di prova non si applica al dipendente passato ad altra Amministrazione per mobilità, perché nel caso di passaggio per mobilità non si realizza una nuova assunzione, ma si configura unicamente una cessione del contratto di lavoro da un'Amministrazione ad altra con continuità del rapporto e conservazione dell'anzianità e del profilo.

#### **Art. 7**

##### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., e nel rispetto delle disposizioni del GDPR n.679/2016 si informa che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato alla gestione della procedura selettiva nonché all'eventuale procedimento di assunzione ed avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e la loro mancata consegna preclude la partecipazione al concorso e l'eventuale successiva instaurazione del rapporto di lavoro. I dati saranno conservati presso gli uffici del Responsabile del settore personale per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso, saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Il trattamento dei dati raccolti avverrà a cura del personale autorizzato ed istruito del Settore preposto al procedimento selettivo e verrà effettuato con modalità manuale e informatizzata.

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 ss. del GDPR).

L'apposita istanza va rivolta al Responsabile della protezione dei dati. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno altresì il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, secondo le procedure previste pubblicate sul sito dell'Autorità.

### **Art. 8**

#### **Accesso agli atti**

L'accesso alla documentazione afferente le procedure concorsuali è differito per esigenze di celerità e speditezza della procedura di selezione – ai sensi dell'art. 24, comma 4, legge 241/1990 e ai sensi di quanto previsto dalla LR n. 19/2001 recante 'Norme sul procedimento amministrativo, la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso' (Testo coordinato con le modifiche e le integrazioni di cui alle LL.RR. 21 agosto 2006, n. 7, 11 maggio 2007, n. 9, 12 dicembre 2008, n. 40, 6 aprile 2011, n. 11 e 5 luglio 2017, n. 29) – al termine dei lavori della Commissione esaminatrice e della trasmissione dei relativi atti all'ufficio del Responsabile del procedimento da parte della stessa.

### **Art. 9**

#### **Altre informazioni**

Questa Amministrazione si riserva, comunque, di procedere o meno all'assunzione del candidato che risulterà vincitore, tenuto conto di eventuali limiti e divieti stabiliti da norme di legge e dal persistere delle esigenze di servizio che hanno determinato la pubblicazione del bando di mobilità volontaria esterna.

L'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, la facoltà di prorogare o di non dar corso alla procedura in oggetto.

In ogni caso, dall'attivazione della suddetta procedura di mobilità non scaturisce né un diritto del candidato né un obbligo dell'amministrazione a procedere all'instaurazione del rapporto di lavoro. Il Comune di Mottola non si ritiene vincolato alla scelta di alcun candidato qualora non ravvisi l'opportunità e l'interesse a procedere o sopraggiungessero cause ostative ovvero non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.

### **Art. 10**

#### **Norme finali**

Gli esiti saranno pubblicati sul portale INPA, sul sito internet del Comune di Mottola, Albo Pretorio on line e in Amministrazione Trasparente, Sezione "Bandi di concorso", con valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, dalla data di esso decorrono i termini anche per eventuali impugnative.

Ai sensi della vigente Legge 241/1990, il Responsabile del procedimento è la dipendente dott.ssa Rosanna Fasano

Per ogni chiarimento o informazione gli interessati possono telefonare a seguente numero: 0998866967.

Mottola, 11 dicembre 2024

F.to IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Dott.ssa Domenica Latorrata