COMUNE DI TERRICCIOLA
Provincia di Pisa
Via Roma, 37 – 56030 TERRICCIOLA (PI)
Tel. 0587-65651 fax 0587-655205
http://www.comune.terricciola.pi.it – E-Mail: sindaco@comune.terricciola.pi.it

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI LOCALI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE – AREA DEGLI ISTRUTTORI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

Visti:

- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento all'art. 30;
- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- la legge 7 marzo 1986, n. 65;
- la legge regionale Toscana 19 febbraio 2020, n. 11, e la relativa normativa attuativa;
- il vigente CCNL del comparto Funzioni locali;
- il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e la disciplina delle procedure di mobilità;
- il PIAO vigente, con particolare riferimento alla programmazione dei fabbisogni di personale;
- la determinazione n. 473/2026, di approvazione del presente avviso, successive modifiche ed integrazioni;

RENDE NOTO

che il Comune di Terricciola indice una procedura di mobilità volontaria tra enti locali per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato nell'Area degli Istruttori, con profilo professionale di Agente di polizia locale, mediante valutazione del curriculum e colloquio.

Art. 1 – Finalità della procedura e caratteristiche del posto

La procedura è finalizzata a individuare la professionalità maggiormente rispondente alle esigenze operative e organizzative del servizio di polizia locale del Comune di Terricciola.

Le mansioni comprendono le attività proprie del profilo, secondo la normativa vigente, il contratto collettivo e l'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento alla vigilanza sul territorio, alla polizia stradale, alla polizia amministrativa e alle ulteriori funzioni attribuite alla polizia locale.

Il servizio può essere articolato in turni e comprendere prestazioni festive, serali e ulteriori modalità organizzative previste dalla disciplina applicabile.

Il trattamento economico è quello previsto dalla legge e dal CCNL vigente per l'inquadramento di destinazione, tenuto conto delle disposizioni applicabili al passaggio diretto tra amministrazioni.

Art. 2 – Requisiti di partecipazione

Possono partecipare i dipendenti che, alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, possiedono i seguenti requisiti:

a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso un ente locale, con inquadramento nell'Area degli Istruttori e profilo di Agente o Istruttore di polizia locale, oppure altro profilo corrispondente per contenuto professionale e mansioni;

b) avere superato il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;

c) possedere i requisiti previsti dalla normativa vigente per l'esercizio delle funzioni proprie del profilo, compresi quelli necessari per il conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza;

d) possedere la patente di guida di categoria B in corso di validità;

e) possedere l'idoneità alle mansioni specifiche, da accertare secondo la disciplina vigente e in relazione ai rischi effettivi del posto;

f) non trovarsi in condizioni che, per disposizione di legge o provvedimento dell'autorità competente, impediscano la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego o l'esercizio delle funzioni da ricoprire;

g) essere disponibili al trasferimento e alla prestazione lavorativa a tempo pieno. Possono partecipare anche dipendenti attualmente a tempo parziale, purché il passaggio a tempo pieno sia giuridicamente consentito e perfezionabile prima del trasferimento.

h) anzianità di servizio di 3 anni

L'esperienza professionale e la formazione attinenti al posto sono valutate nell'ambito della selezione e non costituiscono autonomi requisiti di ammissione.

I requisiti devono permanere sino al perfezionamento del trasferimento, salvo quelli che, per loro natura o per disposizione normativa, devono essere verificati in un momento diverso.

Art. 3 – Assenso dell'amministrazione di appartenenza

L'assenso dell'Amministrazione di appartenenza è acquisito nei casi e secondo le modalità previsti dalla normativa vigente.

La sua mancata allegazione alla domanda non costituisce causa di esclusione. Il candidato indica l'ente di appartenenza, la propria situazione rispetto al regime di assenso e gli eventuali vincoli o differimenti del trasferimento di cui sia a conoscenza.

Il perfezionamento della mobilità resta subordinato all'acquisizione dell'assenso, ove necessario, e al rispetto degli eventuali obblighi di permanenza e delle altre disposizioni applicabili al rapporto di provenienza.

Art. 4 – Presentazione della domanda

La domanda deve essere presentata esclusivamente attraverso il Portale del reclutamento inPA, all'indirizzo https://www.inpa.gov.it, utilizzando le modalità di autenticazione consentite dal Portale.

Il termine per la presentazione è fissato alle ore 17.48 del 05/12/2026, garantendo un periodo di pubblicazione non inferiore a trenta giorni.

Nella domanda il candidato dichiara, ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- le generalità e i recapiti per le comunicazioni;
- l'ente di appartenenza, il profilo, l'area di inquadramento e il regime orario;
- il possesso dei requisiti di partecipazione;
- le esperienze professionali, le attività svolte e la formazione pertinente;
- l'eventuale titolarità della qualità di agente di pubblica sicurezza;
- le eventuali condanne, i procedimenti penali pendenti e i provvedimenti disciplinari rilevanti rispetto alle funzioni da ricoprire, nei limiti delle informazioni legittimamente richiedibili;
- gli eventuali vincoli al trasferimento conosciuti;
- l'accettazione delle condizioni previste dall'avviso.

Il curriculum è compilato attraverso il Portale e integrato dagli eventuali allegati richiesti nella procedura telematica.

Le dichiarazioni relative a procedimenti o provvedimenti non comportano esclusione automatica, salvo che ne derivi un impedimento previsto dalla legge. Ogni valutazione deve essere pertinente alle mansioni, proporzionata e motivata.

Art. 5 – Ammissione e regolarizzazione

L'ufficio competente verifica le domande e il possesso dei requisiti.

Possono essere richiesti chiarimenti o integrazioni documentali per irregolarità sanabili, nel rispetto della parità di trattamento. La regolarizzazione non può consentire la presentazione tardiva della domanda o l'acquisizione, dopo la scadenza, di requisiti che dovevano essere già posseduti.

L'esclusione è disposta con provvedimento motivato.

Tutti i candidati ammessi sono convocati al colloquio.

Art. 6 – Modalità e criteri di valutazione

La valutazione è effettuata da una commissione nominata secondo la disciplina comunale.

La commissione dispone di **100 punti**, così ripartiti:

A. Curriculum professionale: massimo 20 punti

- pertinenza e contenuto delle esperienze professionali: massimo 15 punti;
- formazione e aggiornamento attinenti alle funzioni: massimo 5 punti.

La valutazione considera le attività effettivamente svolte, la varietà delle competenze e il livello di autonomia maturato. La sola durata del servizio non determina automaticamente un giudizio più favorevole.

B. Colloquio: massimo 80 punti

- competenze tecnico-operative e soluzione di casi pratici: massimo 35 punti;
- capacità di analisi, organizzazione del lavoro e individuazione delle priorità: massimo 20 punti;
- capacità relazionali, gestione del conflitto e rapporti con cittadini e colleghi: massimo 15 punti;
- comprensione del ruolo e motivazione professionale riferita alle attività da svolgere: massimo 10 punti.

Il colloquio riguarda, in relazione al profilo, circolazione stradale, sistema sanzionatorio, polizia amministrativa, funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, ordinamento degli enti locali, comportamento del dipendente pubblico e tutela dei dati personali.

Possono essere proposti casi pratici per verificare la capacità di applicare le conoscenze alle situazioni di servizio.

La commissione definisce e verbalizza, prima di esaminare i curricula e svolgere i colloqui, i criteri applicativi e i descrittori di valutazione, nel rispetto delle voci e dei punteggi stabiliti dall’avviso.

Il colloquio è superato con almeno **56 punti su 80**. Il punteggio del curriculum non compensa il mancato raggiungimento di tale soglia.

Per ciascun candidato la commissione formula un giudizio motivato, riferito ai criteri pubblicati.

Art. 7 – Convocazioni ed esito

Il calendario dei colloqui è pubblicato sul Portale inPA e sul sito istituzionale del Comune con almeno dieci giorni di preavviso.

Le pubblicazioni hanno valore di comunicazione nei limiti consentiti dalla normativa vigente. Il candidato è tenuto a consultare i canali indicati.

La mancata presentazione comporta rinuncia, salve le situazioni tutelate dalla legge.

La commissione forma l'ordine dei candidati che hanno superato il colloquio sulla base del punteggio complessivo. A parità di punteggio prevale il maggior punteggio al colloquio; in caso di ulteriore parità si applicano le disposizioni vigenti e la disciplina comunale, i cui criteri devono essere esplicitati prima della pubblicazione dell'avviso.

L'eventuale trasferimento è proposto al candidato collocato al primo posto. In caso di rinuncia, mancato perfezionamento o impedimento al trasferimento, il Comune può procedere con i candidati successivi, rispettando l'ordine risultante dalla selezione.

Art. 8 – Perfezionamento del trasferimento

Il trasferimento è subordinato:

- alla verifica delle dichiarazioni e dei requisiti;
- all'acquisizione dell'assenso dell'ente di appartenenza, ove necessario;
- alla verifica dell'idoneità alle mansioni secondo la disciplina applicabile;
- alla permanenza dei presupposti organizzativi, finanziari e normativi per la copertura del posto;
- alla definizione della decorrenza nel rispetto dei termini e degli eventuali differimenti previsti dalla legge.

La decorrenza è definita tenendo conto delle esigenze del servizio e della disciplina applicabile all'amministrazione di provenienza. Non costituisce requisito di partecipazione la disponibilità a un trasferimento immediato.

Gli obblighi formativi eventualmente necessari sono assolti secondo la normativa regionale e le disposizioni applicabili.

Art. 9 – Facoltà dell'Amministrazione

La presentazione della domanda e la partecipazione alla procedura non attribuiscono un diritto al trasferimento.

Il Comune può, con provvedimento motivato:

a) prorogare o riaprire i termini, assicurando adeguata pubblicità e parità di trattamento;

b) rettificare l'avviso e, quando la modifica incida sulle condizioni di partecipazione o valutazione, riaprire i termini;

c) sospendere o revocare la procedura per sopravvenute esigenze di interesse pubblico, modifiche della programmazione del personale, impedimenti finanziari o normativi;

d) concludere la procedura senza individuare candidati idonei, qualora nessuno raggiunga la soglia prevista;

e) non dare corso al trasferimento per sopravvenute e documentate ragioni ostative, nel rispetto della normativa vigente.

Le facoltà previste dal presente articolo non consentono di modificare successivamente i criteri di valutazione o di derogare all'ordine risultante dalla selezione.

Gli esiti sono utilizzabili esclusivamente per la copertura del posto oggetto dell'avviso.

Art. 10 – Pari opportunità e protezione dei dati

Il Comune garantisce pari opportunità e assenza di discriminazioni nell'accesso alla procedura e adotta le misure previste dalla legge per i candidati che ne abbiano diritto.

I dati personali sono trattati esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e all'eventuale trasferimento, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003.

L'informativa completa, contenente titolare, contatti del responsabile della protezione dei dati, basi giuridiche, tempi di conservazione e diritti degli interessati, è disponibile al seguente indirizzo: [link].

Art. 11 – Pubblicazione, responsabile e informazioni

L'avviso è pubblicato sul Portale inPA e sul sito istituzionale del Comune di Terricciola, nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso, nonché all'Albo pretorio secondo la disciplina applicabile.

Responsabile del procedimento: Matteo Arcenni.

Ufficio competente: Ufficio Personale comune Terricciola

Telefono: 058765651.

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti.

Il Responsabile del Personale

Matteo Arcenni