



COMUNE DI CAPRIE

c.a.p. 10040 – Città Metropolitana di Torino
Tel. 011.9632333 - Fax 011.9632917 - C.F. 01468480015
comune.caprie.to@legalmail.it caprie@comune.caprie.to.it

Avviso esplorativo per assunzione mediante mobilità esterna volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura, a tempo indeterminato e pieno, di n. 1 posto di "Agente di Polizia Municipale" - Categoria "C"

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO - (UFFICIO PERSONALE)

Richiamati:

l'articolo 30 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n.165 e successive modifiche e/o integrazioni;

la deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 16/07/2011, esecutiva, con la quale si è approvato il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi successivamente integrato e modificato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 10/07/2017;

Richiamati in particolare gli artt. da 3 a 9 rubricato "*Mobilità esterna in entrata*";

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 10/07/2017 che ha approvato il programma triennale delle assunzioni - periodo 2017-2019, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001;

In esecuzione della determinazione del Segretario Comunale, Responsabile dell'area Amministrativa - (Ufficio Personale) n. 97 del 11 agosto 2017;

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione Comunale intende coprire **n. 1 posto, a tempo indeterminato e pieno, di Categoria "C" - profilo professionale: "Agente Polizia Municipale"**, mediante mobilità esterna volontaria, ai sensi della vigente normativa.

Nel caso in cui si rendessero liberi ulteriori posti di analoga categoria e contenuto professionale, ed in presenza di specifica normativa autorizzatoria, si potrà procedere all'assunzione dei candidati risultati idonei a seguito della presente procedura ed inseriti nella relativa graduatoria.

L'assunzione decorrerà - allo stato della normativa vigente, salvo modifiche che possano intervenire - possibilmente entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente e nel relativo sito internet alla voce "Concorsi". E' opportuno pertanto che i dipendenti interessati alla mobilità, informino fin d'ora gli attuali datori di lavoro, acquisendo in anticipo il nulla osta preventivo alla mobilità.

La mobilità avrà luogo unicamente in caso di lavoratore positivamente selezionato proveniente da ente pubblico soggetto a regime di limitazione delle assunzioni.

La mancanza del nulla osta preventivo non costituisce titolo di esclusione dalla procedura, ma sarà considerato titolo preferenziale a parità di valutazione complessiva.

La mobilità avrà luogo unicamente in caso di lavoratore positivamente selezionato proveniente da ente pubblico soggetto a regime di limitazione delle assunzioni.

Art. 1 - Requisiti per la partecipazione

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, di pari o corrispondente categoria giuridica e profilo professionale del posto da ricoprire (Agente Polizia Municipale - Categoria "C"), in servizio presso una Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni sulla base della vigente normativa;
- b) essere in possesso del titolo di studio: diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado o titolo di studio immediatamente inferiore (Licenza Media) qualora abbiano acquisito la Categoria "C" con progressione verticale interna o procedura similare;
- c) essere in possesso delle patenti di guida categoria "A" e "B" (o solo patente di categoria B se rilasciata prima del 26 aprile 1988)
- d) essere in possesso di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionale nei seguenti ambiti (da esplicitare nel curriculum):
 - diritto amministrativo con particolare riferimento alla Legge 241/90 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
 - disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
 - conoscenza dell'ordinamento degli EE.LL. (D. Lgs. n. 267/2000);
 - significativa conoscenza della normativa per la redazione di atti in materia di circolazione stradale, sanzioni amministrative, polizia commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, stradale, ambientale, pubblica sicurezza o altre materie aventi attinenza con le funzioni proprie del profilo;
 - conoscenza della disciplina del pubblico impiego, diritti, doveri e responsabilità civile, amministrativa e penale dei pubblici dipendenti (D. Lgs. n. 165/2001);
 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, della disciplina del pubblico impiego, diritti, doveri e responsabilità civile, amministrativa e penale dei pubblici dipendenti (D. Lgs. n. 165/2001);
- e) non avere impedimenti al porto o all'uso delle armi, per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: avere rinunciato definitivamente allo status di obiettore ai sensi dell'art. 636 del d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 e s.m.i. "Codice dell'ordinamento militare", ovvero non essere contrari al porto o all'uso delle armi;

- f) essere in possesso dell'attestato di frequenza con profitto del Corso di "Formazione Professionale per Agenti di Polizia Municipale", istituito a livello regionale;
- g) non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso;
- h) non avere procedimenti disciplinari in corso;
- i) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;
- j) avere superato positivamente il periodo di prova.

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di mobilità.

Qualora il servizio prestato sia inferiore al biennio, il requisito di cui al precedente punto g) deve intendersi riferito al diverso periodo di servizio.

Inoltre, l'ammissibilità dell'istanza è subordinata altresì alla verifica del regime assunzionale in cui si trova l'Ente di attuale lavoro, in rapporto a quello del Comune di Caprie ed alla compatibilità del trasferimento con l'assetto normativo in materia di assunzioni tempo per tempo vigente e relative interpretazioni. In caso negativo della verifica, l'istanza non sarà presa in considerazione.

Art. 2 - Presentazione delle domande

Le domande, redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato A) al presente avviso, sottoscritte e datate in calce, accompagnate obbligatoriamente da un dettagliato curriculum, corredate obbligatoriamente di copia fotostatica di documento di riconoscimento, in corso di validità, ed eventualmente del "nulla osta" incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, dovranno pervenire al protocollo del Comune di Caprie - entro e non oltre le **ore 12,30 del 20 settembre 2017**;

Nel caso di trasmissione a mezzo raccomandata A.R., la domanda dovrà essere spedita entro il suddetto termine (farà fede la data di partenza riportata sulla busta recante il timbro postale). La domanda potrà, altresì, essere trasmessa da casella di posta elettronica certificata personale, in formato di documento informatico firmato digitalmente oppure firmato olograficamente, unitamente a copia in formato elettronico di un documento di identità, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Caprie: comune.caprie.to@legalmail.it

Le domande potranno altresì essere consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, Piazza Matteotti 3 10040 Caprie nell'orario stabilito di apertura al pubblico come segue: lunedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 Martedì- Mercoledì Giovedì Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 - Sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00. In questo caso l'Ufficio ricevente consegnerà fotocopia della domanda che, timbrata dall'ufficio, costituirà ricevuta per i candidati.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Caprie. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità ed i tempi sopra indicati.

Alla domanda il candidato dovrà allegare:

allegati obbligatori:

- a) dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo professionale posseduto, i Corpi di Polizia Locale presso cui il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte, i requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta;
- b) fotocopia di un valido documento di riconoscimento;

allegati facoltativi:

- c) il preventivo "nulla osta" incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria rilasciata dall'amministrazione di appartenenza (titolo preferenziale a parità di valutazione complessiva);
- d) il possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza;
- e) altri documenti idonei a comprovare il possesso della specifica professionalità richiesta.
- f) il possesso della patente di guida di cat. D con CQC necessaria per la conduzione dello scuolabus

Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione.

Il Comune di Caprie provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Art. 3 - Valutazione delle domande

Le domande di mobilità saranno valutate come previsto dall'art. 63 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 16/07/2011 e come integrato e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 10/07/2017, dichiarata immediatamente eseguibile, da una commissione sulla base dei seguenti elementi, da documentarsi dettagliatamente a cura dei candidati:

- a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni in servizi attinenti);
- c) posizione di progressione economica;
- d) titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'accesso al profilo professionale da ricoprire;
- e) colloquio o eventuale prova pratica.

Il punteggio massimo attribuibile, nella valutazione delle domande, è di 70 punti complessivi, ripartiti nel modo che

***A) Curriculum formativo e
professionale***

Massimo punti 34

| | |
|-----------------------------------------------|-------------------------|
| B) Posizione di Progressione economica | Massimo punti 33 |
| b1) Possesso della cat. C1 punti | 33 |
| b2) possesso della cat. C2 punti | 24,75 |
| b3) possesso della cat. C3 | 16,50 |
| b4) possesso della cat. C4 | 8,25 |
| b5) possesso della cat. C5 | == |

C) Colloquio ed eventuale prova pratica **Massimo Punti 30**

A) ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

Saranno in particolare oggetto di valutazione i seguenti elementi, ritenuti di particolare rilevanza ai fini della professionalità richiesta:

Anzianità di servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10 e verranno presi in considerazione servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 1

Possesso della patente di guida di Cat. D con CQC necessaria per guida scuolabus punti 5

Attestato di corso professionale attinente il posto di ricoprire con superamento di esame (valutabile fino ad un massimo di 3 attestati) punto 1 per ogni corso

Titoli di studio Massimo Punti 4

Ulteriori rispetto al titolo richiesto per accesso all'impiego

Diploma di laurea punti 2

Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado superiore a quello necessario di accesso punti 2

- possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza punti 5
- partecipazione a corsi di formazione o seminari specifici in materia di circolazione stradale, sanzioni amministrative, polizia commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, stradale, ambientale, pubblica sicurezza o altre materie aventi attinenza con le funzioni proprie del profilo punti 0,25 per ogni corso fino ad un massimo di punti 2
- esperienza certificabile nell'ambito di progetti di educazione stradale e civica nelle scuole punti 1,00 per ogni corso tenuto.
fino ad un massimo di punti 5 punti

Art. 4 - Colloquio - prova pratica

I candidati saranno sottoposti ad un colloquio ed eventuale prova pratica, effettuato dalla Commissione selezionatrice, finalizzato alla verifica e all'approfondimento del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, anche al fine di comparare la maggiore o minore idoneità alle mansioni nel caso di una pluralità di candidati. Tale Commissione sarà costituita con un atto del Segretario Comunale e sarà composta da due componenti oltre allo stesso Segretario Comunale e da due esperti nelle materie oggetto del posto da coprire.

Il provvedimento di ammissione al colloquio, con la data della prova sarà portato a conoscenza mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Caprie, a partire dal quinto giorno successivo alla data di scadenza di presentazione delle domande, la

pubblicazione sul sito internet equivale a pubblicità legale; non si darà corso a trasmissione di avvisi personali a mezzo di raccomandata ai singoli candidati.

Non si procederà ovviamente a colloquio, e le relative istanze non saranno prese in considerazione, nei casi in cui non sia individuabile corrispondenza tra categoria giuridica, come specificato nel presente avviso, e comunque in tutti i casi in cui non risultano sussistere altre condizioni necessarie previste dal presente avviso o dal regolamento.

Il punteggio a disposizione della commissione per il colloquio-prova pratica è di punti 33.

La Commissione valuterà il colloquio e la prova pratica tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione (da art. 7 Disciplina delle procedure di mobilità esterna allegato D al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi):

- (...) ". *Motivazioni generali del candidato;*
- *Particolari doti e abilità umane possedute dal candidato;*
- *Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento delle attività;*
- *Conoscenza di tecniche di lavoro, procedure predeterminate, software informatici, necessari all'esecuzione del lavoro;*
- *Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;*
- *Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro,*
- *Eventuali altri elementi di valutazione, secondo il profilo professionale di destinazione. "*

In particolare verranno accertate le conoscenze normative in materia di:

- diritto amministrativo con particolare riferimento alla Legge 241/90 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- conoscenza dell'ordinamento degli EE.LL. (D. Lgs. n. 267/2000);
- significativa conoscenza della normativa per la redazione di atti in materia di circolazione stradale, sanzioni amministrative, polizia commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, stradale, ambientale, pubblica sicurezza o altre materie aventi attinenza con le funzioni proprie del profilo;
- conoscenza della disciplina del pubblico impiego, diritti, doveri e responsabilità civile, amministrativa e penale dei pubblici dipendenti (D.Lgs. 165/2001);
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62, della disciplina del pubblico impiego, diritti, doveri e responsabilità civile, amministrativa e penale dei pubblici dipendenti (D.Lgs. 165/2001);

Non saranno ritenuti idonei i candidati che, a seguito della selezione, abbiano ottenuto un punteggio complessivo, risultante dalla valutazione dei titoli e del colloquio-prova pratica, inferiore a **70/100**.

I candidati che abbiano riportato un punteggio superiore a 70/100 saranno iscritti in un elenco di idonei in base al punteggio conseguito.

Fatto salvo quanto previsto dal paragrafo precedente, a parità di valutazione complessiva, costituirà titolo di preferenza il possesso del nulla osta al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 5 - Formazione della graduatoria

Il Comune formulerà apposita graduatoria in base ai criteri generali per la mobilità di personale proveniente da altre Amministrazioni approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 10 luglio 2017, privilegiando, a parità di punteggio i dipendenti in possesso del nulla osta al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza, all'interno i dipendenti più giovani di età.

In caso di rifiuto a prendere servizio del primo collocato in graduatoria o di mancanza del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza, nei termini indicati dalla richiesta, il Comune procederà allo scorrimento della graduatoria medesima.

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione, che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, in presenza di domande che non soddisfano i requisiti di professionalità necessari per il posto da coprire ed evidenziati nel presente avviso, o per altri motivi di pubblico interesse o sopravvenienza di norme o atti amministrativi generali dello Stato, ovvero nel caso in cui, per qualunque motivo, non risulti possibile definire e attivare l'assunzione entro termini oltre i quali l'assunzione non risulti più possibile, e in ogni altro caso in cui l'assunzione non sia possibile, o sia ritenuta non più opportuna dall'Ente; e ciò senza che i concorrenti possano pretendere indennità, diritti, risarcimenti di alcun genere.

Il trasferimento è comunque subordinato al parere favorevole definitivo dell'Amministrazione di appartenenza, da rendersi entro 15 giorni dalla richiesta di nulla osta avanzata dall'amministrazione del Comune, eventualmente prorogabili per un ulteriore periodo fissato dall'Ente in caso di comprovata necessità. In mancanza dello stesso nei termini prescritti, si procederà a scorrimento della graduatoria.

Il personale assunto mediante la procedura di mobilità volontaria, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso Responsabile del servizio, ha l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni 5 e decorrenti dalla data di assunzione.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Caprie e sul sito internet dell'Ente per la durata di quindici giorni consecutivi. La pubblicazione varrà quale comunicazione a tutti gli effetti per tutti i concorrenti, e dalla pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

Art. 6 - Pubblicità

Il presente avviso è pubblicizzato mediante:

- a) affissione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- b) inserimento sul sito internet dell'Ente alla voce "Concorsi";

c) invio per la pubblicazione ai Comuni facenti parte dell'Unione Montana Valle Susa

Art. 7 - Informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 D. Lgs. 30/06/2003 n. 196

In ordine ai dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento, si informa che:

- i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge e dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi e successive modifiche ed integrazioni;
- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato;
- il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è reso obbligatorio dalla seguente normativa: D.Lgs. 165/2001 e relativo regolamento comunale di attuazione; L. 104/1992 e L. 68/1999;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto a fornirli rende l'istanza inammissibile;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono:
 - a) il personale interno dell'Amministrazione coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio;
 - b) ogni altro soggetto, nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, nonché del D.Lgs. 267/2000;
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 a cui si rimanda;
- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Caprie; responsabile del trattamento è il sottoscritto Segretario Comunale, a cui gli interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Art. 8 - Disposizioni finali

Il trasferimento è sempre subordinato al consenso definitivo dell'Amministrazione di appartenenza da esprimersi entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Caprie che si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Al dipendente trasferito si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto dal C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali.

Per informazioni o comunicazioni in merito, è possibile rivolgersi all'Ufficio Segreteria Comunale del Comune di Caprie e/o consultare il sito internet del Comune di Caprie all'indirizzo: www.comune.caprie.to.it

Responsabile del procedimento è la dott.ssa M. Margherita LAPAGLIA, Segretario Comunale - Responsabile del Servizio Amministrativo - Ufficio Personale.

IL SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO A)

Al Comune di CAPRIE
Piazza Matteotti 4
10040 CAPRIE (TO)

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione tramite mobilità esterna volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura, a tempo indeterminato e pieno, di un posto di "Agente di Polizia Municipale" - Categoria "C",".

Il/la sottoscritto/a.....
con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto di "Agente di Polizia Municipale" - Categoria "C" a tempo pieno ed indeterminato,

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla relativa procedura di selezione e a tal fine, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e di uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. le proprie generalità sono:

Cognome.....Nome.....
nato/a.....il.....
residente aProv.Cap.
in Via/Piazza.....nr.
telefono.....cell.....e_mail.....;

2. di impegnarsi a comunicare eventuali successive variazioni, riconoscendo che il Comune di Caprie non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni a causa di inesatta indicazione del recapito o di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero di disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

3. di essere in servizio a tempo indeterminato e pieno con il profilo professionale di
..... presso.....
..... comparto.....a
far data dalCategoria.....posizione economica..... numero di telefono
lavoro:.....e_mail lavoro

4 di essere in possesso del titolo di studio di
conseguito presso
nell' Anno Scolastico/Accademico

5. di essere in possesso delle patenti di guida categoria "A" e "B" (o solo patente di categoria B se rilasciata prima del 26.4.1988), come da allegata copia;

7. di essere / non essere in possesso della qualifica di Agente di P.S. (in caso affermativo allegare copia);
8. di non avere impedimenti al porto o all'uso delle armi, di avere rinunciato definitivamente allo status di obiettore ai sensi dell'art. 636 del d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 e s.m.i. "Codice dell'ordinamento militare", ovvero non essere contrario al porto o all'uso delle armi;
9. di aver frequentato con profitto il Corso di "Formazione Professionale per Agenti di Polizia Municipale" istituito dalla Regione, come da allegata copia;
10. di essere / non essere in possesso del preventivo nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di provenienza (in caso affermativo allegare copia);
11. di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) e l'assenza di ogni altra sanzione disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso;
12. di non avere procedimenti disciplinari in corso;
13. di non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;
14. di avere superato positivamente il periodo di prova;
15. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità.
16. di essere in possesso della patente di guida di cat. D con CQC necessaria per la conduzione dello scuolabus (in caso affermativo allegare copia):

Dettagliato curriculum professionale (*titolo di studio, attività svolta nella P.A. con profilo professionale, presso i corpi di polizia locale cui ha prestato servizio e delle relative mansioni, degli incarichi affidati, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al profilo professionale da ricoprire*);

copia (eventuale) del preventivo "nulla osta" incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;

copia (eventuale) della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza;

copia del corso di "Formazione Professionale per Agenti di Polizia Municipale" istituito dalla Regione;

fotocopia del seguente documento di riconoscimento, in corso di validità:

..... (*altri elementi utili al fine della valutazione della richiesta: patente guida di cat. D con CQC, attestato regionale corso formazione Agenti polizia Municipale, qualifiche ed attestazioni possedute*).

Con la sottoscrizione della presente domanda, dichiaro di avere preso visione di tutte le clausole e le prescrizioni dell'avviso di mobilità relativo al posto suddetto e di accettarle integralmente; contestualmente, autorizzo il Comune di Caprie al trattamento dei miei dati personali esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi e derivanti dall'effettuazione della procedura in oggetto (D.Lgs. n. 196/2003).

Il/La richiedente

(luogo e data)

(firma leggibile)