



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email: info@cattolica.net



SETTORE 4°
Ufficio gestione giuridica del personale

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE
DEL COMUNE DI CATTOLICA

VISTA:

- Delibera di Giunta n.76 del 3/5/2010
- Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n.39 . IV serie speciale del 18/5/2010

RENDE NOTO

È INDETTO UN CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE STAGIONALE – A TEMPO DETERMINATO CON QUALIFICA DI "AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE" – CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA C1

LA GRADUATORIA POTRA' ALTRESI', ENTRO I TERMINI DI VALIDITA' DELLA MEDESIMA, ESSERE UTILIZZATA, OLTRE CHE PER ASSUNZIONI STAGIONALI - A TEMPO DETERMINATO ANCHE PER EVENTUALI ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO.

LA COPERTURA DEGLI EVENTUALI POSTI A TEMPO INDETERMINATO E' SUBORDINATA ALL'ESITO DELLA MOBILITA' DI CUI ALL'ART. 34/BIS DEL D.LGS 165/2001 – INTRODOTTO DALL'ART. 7 DELLA LEGGE 3/2003

Sede di lavoro:

- presso il Settore Polizia Municipale del Comune di Cattolica;

Art. 1
REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti attinenti alla professionalità

1. Diploma di scuola media superiore;
2. Patente di guida valida per la guida di autoveicoli e motoveicoli (patente cat. "B" se conseguita prima del 26.04.1988 o patente cat. "A" e cat. "B" se conseguita dal 26.04.1988);

I cittadini della Comunità europea in possesso del titolo di studio comunitario possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa dell'equiparazione del loro titolo di studio, la quale deve comunque essere posseduta entro il termine che l'amministrazione comunicherà all'interessato. Le richieste di equiparazione del titolo di studio devono essere rivolte al Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio PPA, Corso V.Emanuele II n. 116- 00186 Roma tel.06/68991.

Requisiti attinenti alla capacità giuridica

1. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, unitamente ai requisiti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. n° 174 del 07.02.1994. Ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione i cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Possono accedere agli impieghi nella pubblica amministrazione anche coloro che sono dalla legge equiparati ai cittadini dello Stato;

2. età:

- minima: non inferiore agli anni 18;
- massima: non aver compiuto il 45° anno di età alla scadenza del bando;

3. Godimento dei diritti di elettorato politico attivo;

4. Idoneità psico-fisica all'impiego continuativo e incondizionato, con facoltà, da parte dell'amministrazione di esperire appositi accertamenti con le modalità previste dalla normativa vigente, per verificare il possesso dei requisiti psichici, fisici, ed attitudinali necessari per l'accesso ai servizi di polizia locale ai sensi della direttiva regionale di cui alla delibera di G.R. della Regione Emilia Romagna n. 278 del 14/02/2005, indicati negli allegati A) e B) del presente bando, direttiva emanata in esecuzione della Legge Regionale n. 24/2003, art. 12, comma 2, a cui si fa rinvio. Ai sensi dell'art. 3, comma 4°, della Legge n. 68/1999 non possono partecipare candidati in condizioni di disabilità in quanto trattasi di servizi non amministrativi;

5. Per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;

6. Non aver riportato condanne penali o altre misure che escludono dalla nomina o sono causa di destituzione da impieghi presso la Pubblica Amministrazione;

7. Non essere stati destituiti o dispensati dal servizio presso una pubblica amministrazione;

8. Non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, per i motivi indicati nell'art. 127, primo comma, lettera d) del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3/1957.

9. Di essere in possesso dei requisiti, di seguito indicati, previsti dall'art. 5, comma 2 della L. n.65 del 7.3.1986 per il conferimento della qualifica di agente di Pubblica Sicurezza:

- a) godimento dei diritti civili e politici;
- b) di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

- c) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

I requisiti di cui al presente avviso debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Costituiscono cause di esclusione, la mancanza dei requisiti relativi alla capacità giuridica e alla professionalità, nonché la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione.

Art. 2 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITÀ

Le domande di ammissione alla selezione redatte su carta semplice, **preferibilmente secondo lo schema allegato, devono essere firmate, a pena di esclusione.**

Ai sensi dell'art. 46 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nel contesto della domanda di ammissione, hanno valore di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione); nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Comune potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.

Le domande di ammissione alla selezione debbono essere indirizzate a **“COMUNE DI CATTOLICA – SETTORE PERSONALE – PIAZZA ROOSEVELT, 5 – 47841 CATTOLICA (RN)”** e presentate secondo una delle seguenti modalità, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di **30 (trenta) giorni** a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale, e pertanto entro le **ore 17,00 del giorno 17 GIUGNO 2010**

1. **Raccomandata con avviso di ricevimento.** Anche in questo caso, la domanda deve comunque pervenire entro il termine di cui sopra a pena di esclusione dal concorso;
2. **Presentazione diretta al Comune di Cattolica-Ufficio Protocollo – Piazza Roosevelt, 5– 47841 Cattolica RN**

Le domande di partecipazione alla selezione inviate per posta ed i relativi allegati dovranno essere inseriti in busta chiusa, recante all'esterno il **mittente** e gli estremi del presente avviso ossia: **Contiene domanda per il “Concorso pubblico per esami per la formazione di una graduatoria per l'assunzione di personale stagionale a tempo determinato con qualifica di “AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE” – CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA C1 ”.**

Considerato che la mancanza di uno solo degli elementi di seguito richiesti non consente al Comune di Cattolica di valutare pienamente la validità dell'istanza di partecipazione, **è fatto obbligo agli aspiranti di dichiarare nella domanda, a pena di esclusione:**

1. Cognome e nome, luogo e data di nascita e residenza;
2. Di possedere i requisiti di accesso al concorso attinenti alla professionalità, previsti dal precedente art. 1, precisando l'Istituto presso i quali il diploma di scuola media superiore o il titolo di studio superiore sono stati conseguiti e la relativa data, nonché l'ente e la data di rilascio della patente di guida;
3. Di possedere la cittadinanza italiana, tenendo conto di quanto espressamente richiesto dall'art. 1 del presente bando, punto 1) dei requisiti attinenti la capacità giuridica;
4. Di godere dei diritti di elettorato politico attivo;

5. Di possedere i requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali di cui agli allegati A) e B) del presente bando;
6. Per i candidati di sesso maschile **nati entro il 31/12/1985** di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;
7. Per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: essere collocati in congedo da almeno 5 anni e aver rinunciato definitivamente alla status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione presso l'ufficio nazionale per il servizio civile, così come previsto dall'art.1, comma 1 della Legge 02/08/2007, n. 130;
8. Le eventuali condanne penali riportate (anche se siano stati concessi amnistia, condono o perdono giudiziale) ed i procedimenti penali eventualmente pendenti e di non aver subito la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza di condanna passata in giudicato;
9. Di non essere stati destituiti o dispensati dal servizio presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
10. Di non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, per i motivi indicati nell'art.127, primo comma, lettera d) del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3/1957;
11. Di possedere i requisiti, di seguito indicati, previsti dall'art. 5, comma 2 della L. n.65 del 7.3.1986 per il conferimento della qualifica di agente di Pubblica Sicurezza:
 - a) godimento dei diritti civili e politici;
 - b) di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - c) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea devono inoltre dichiarare di:

- a) Godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) Essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - c) Avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
12. Di consentire il trattamento e l'utilizzo dei dati personali secondo quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di tutela della privacy;
 13. Di accettare senza riserve quanto previsto dal regolamento del Comune di Cattolica recante la disciplina per l'accesso all'impiego.

Il candidato dovrà inoltre:

- Dichiarare l'indirizzo, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, presso il quale si desidera che siano inviate le comunicazioni relative alla selezione, con l'impegno a comunicare le eventuali variazioni di indirizzo ed un recapito telefonico;
- Dichiarare il possesso di eventuali titoli di preferenza da far valere a parità di merito;
- Dichiarare la disponibilità all'uso dell'arma e di qualsiasi veicolo in dotazione al Comando, compresa la disponibilità a svolgere servizio con l'utilizzo di moto;
- Allegare la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

La dichiarazione generica di essere in possesso di tutti i requisiti **non** sarà ritenuta valida.

Il Comune di Cattolica non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque

imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 3 TASSA DI CONCORSO

I concorrenti sono tenuti al pagamento della tassa di concorso di € 7,00, da effettuarsi mediante:

1. versamento **su C.C.P n. 14353478** intestato a Comune di Cattolica con l'indicazione della causale "tassa di concorso di Agente di Polizia Municipale Cat C1";
2. o tramite vaglia postale intestato al Comune di Cattolica;
3. o versamento presso la tesoreria comunale Banca UNICREDIT – viale Bovio, 1 - Cattolica

L'attestazione del summenzionato versamento dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione alla selezione.

La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché il versamento venga effettuato e la relativa ricevuta sia consegnata all'Ente entro la data di effettuazione della prima prova selettiva o dell'eventuale preselezione.

Art. 4 COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice verrà nominata nel rispetto del vigente "Regolamento di disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione";

Art. 5 ARTICOLAZIONE DEL CONCORSO

Il concorso si articolerà nelle fasi e nell'ordine di seguito dettagliato:

1. **Prova scritta.** Risposte sintetiche a domande oppure quiz a risposta multipla inerenti le materie e gli argomenti oggetto della prova orale
2. **Prova motociclistica.** Sarà volta ad accertare l'abilità a condurre un motociclo di potenza fino a 25 kw con cambio a pedale su un percorso gimcana ad ostacoli, simile a quello previsto per l'esame di guida per l'ottenimento della patente di servizio per i motoveicoli di cui all'allegato C) del decreto del Ministero dei trasporti 11/08/2004 n. 246. Saranno ammesse al massimo 3 penalizzazioni. I candidati che abbiano riportato più di 3 penalizzazioni saranno dichiarati non idonei. Le penalizzazioni da considerare saranno le seguenti:
 - a) abbattere uno o più coni;
 - b) saltare un cono-disegnare un percorso irregolare;
 - c) allontanarsi eccessivamente dai coni;
 - d) mettere un piede a terra;
 - e) impiegare un tempo eccessivo (il tempo massimo verrà indicato prima dell'inizio della prova);
 - f) coordinare in modo irregolare la guida dimostrando scarsa abilità;
 - g) arrestare il motoveicolo con la ruota anteriore oltre il quadrato (prova di frenata).

Per la valutazione della prova motociclistica la commissione giudicatrice sarà integrata da un esperto.

I candidati non idonei saranno esclusi dalla procedura concorsuale

3. Prova orale

Tale prova, la cui durata sarà stabilita dalla commissione esaminatrice, verterà sulle seguenti materie:

- Elementi di Diritto Penale;
- Elementi di Procedura Penale: l'attività di Polizia Giudiziaria nella fase delle indagini preliminari e modalità di acquisizione della notizia di reato;
- Nozioni in materia di leggi di Pubblica sicurezza;
- Codice della strada e Regolamento di esecuzione;
- Normativa nazionale e regionale in materia di Polizia Locale; Regolamento del Corpo PM di Cattolica;
- Vigilanza edilizia e ambientale;
- Nozioni in materia di commercio;
- Ordinamento comunale - T.U.E.L. approvato con decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni: Parte I Ordinamento Istituzionale (con particolare riferimento a: atti normativi e gestionali comunali, organi di governo; organizzazione e personale);
- Nozioni di diritto Amministrativo, con particolare riferimento a: disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti della P.A. (Legge n. 241/1990 come modificata dalla Legge n. 15/2005 e Legge n.80/2005); provvedimenti amministrativi e relativi vizi di legittimità; poteri di autotutela della P.A.;
- Diritti e doveri del pubblico dipendente;
- Nozioni in materia di tutela della privacy: Codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con decreto legislativo n.196/2003 e successive modificazioni; generale.
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato all'atto della domanda, tra Inglese, Francese, Tedesco;
- Eventuale colloquio con uno psicologo, finalizzato a valutare i requisiti psico/attitudinali per l'accesso alla figura professionale di "Agente di Polizia Municipale", categoria contrattuale C, previsti dalla direttiva della Regione Emilia-Romagna n.278/2005 ai sensi della LR n.24/2003 art.12 c.2; il giudizio dello psicologo fornirà utili indicazioni per la valutazione complessiva del profilo esaminato, pur non rappresentando una prova in senso tecnico.

Durante lo svolgimento della prova scritta, non sarà consentita la consultazione di testi di legge e/o codici.

Per lo svolgimento delle prove si osserveranno i principi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 487/1994 e successive modificazioni per quanto non espressamente disciplinato dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cattolica.

Art. 6 DIARIO D'ESAME

Dal giorno 7/6/2010 sul sito INTERNET del Comune di Cattolica www.cattolica.net - verrà pubblicato il diario delle giornate di svolgimento delle prove: scritta, motociclistica e orale, con orari e luogo di svolgimento.

La commissione si riserva di comunicare nel corso della prima prova, eventuali variazioni (posticipazioni) riguardanti le date di svolgimento delle prove successive.

La mancata presentazione dei candidati nella sede di svolgimento delle prove, nei giorni ed agli orari suindicati comporterà l'esclusione dalla selezione degli stessi.

Per essere ammessi a sostenere le prove di selezione, i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento, in corso di validità.

Art. 7
ESITO DELLA PROVA SCRITTA ED AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE

Conseguono l'ammissione alla prova orale, i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21 punti su un massimo di 30, nella prova scritta e che siano risultati idonei alla prova motociclistica.

La prova orale s'intende superata riportando una votazione di almeno 21 punti su un massimo di 30.

Il punteggio finale è dato dalla somma delle votazioni conseguite nelle prove scritta e orale

Art. 8
TITOLI DI PREFERENZA

Nella formazione della graduatoria in caso di parità di merito, verranno applicati i titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4 del DPR 487/1994, come stabilito dall'art. 45, comma -,del Regolamento di disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione;(vedi tabella allegata)

I titoli di preferenza devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Coloro i quali intendano avvalersi delle preferenze, debbono farne espressa dichiarazione nella domanda di partecipazione alla selezione. **Nel caso di mancata dichiarazione in tal senso, non vi sarà accesso al beneficio.**

Art. 9
FORMAZIONE ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La Commissione formula la graduatoria di merito in base al punteggio finale.

A parità di punteggio saranno applicate le disposizioni in materia di preferenze indicate all'art.9 del presente avviso.

La graduatoria concorsuale approvata dal Responsabile del Settore Personale del Comune di Cattolica ha validità per n. 3 anni dalla data di pubblicazione presso l'Albo Pretorio del Comune, salvo diverse disposizioni normative.

Art. 10
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Il candidato contattato per l'assunzione stagionale, ovvero a tempo indeterminato o determinato, potrà essere sottoposto a visita medica presso l'Azienda U.S.L. (o medico convenzionato con il Comune di Cattolica) competente per territorio, per l'accertamento dei requisiti fisico/funzionali di cui all'allegato A) della Direttiva Regionale n. 278/2005.

Il candidato dovrà stipulare con l'ente apposito contratto individuale di lavoro regolato dai CCNL del comparto Enti Locali, anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del contratto stesso.

Art. 11
INQUADRAMENTO PROFESSIONALE

Il candidato contattato per l'assunzione, sarà assunto nel profilo professionale di AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE categoria C, posizione economica C 1.

Nel caso in cui il candidato non si presenti in servizio senza giustificato motivo, il Comune comunicherà al medesimo che non procederà alla stipulazione del contratto di lavoro ovvero provvederà alla risoluzione del contratto stesso.

Art. 12
TRATTAMENTO ECONOMICO

Al lavoratore assunto sarà corrisposto, dalla data dell'effettiva assunzione in servizio, il trattamento economico retributivo corrispondente alla posizione economica C1, integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto per legge) e dai ratei di tredicesima mensilità, nonché da eventuali emolumenti previsti dalla vigente normativa. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute nella misura di legge.

Art. 13
PARI OPPORTUNITÀ

Il Comune di Cattolica garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs.198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, ed in attuazione altresì del principio di pari opportunità di cui all'art.57 del D.Lgs 165/2001.

Art. 14
TRATTAMENTO DATI PERSONALE

Ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione del Personale del Comune di Cattolica, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici e comunque idonei a garantirne sicurezza e riservatezza, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della selezione o alla posizione giuridico-economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui agli artt.7, 8 e 9 del citato decreto legislativo tra i quali figura il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonchè il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Art. 15
NORME DI SALVAGUARDIA

Per quanto non previsto dal presente bando trovano applicazione:

1. il Regolamento di disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione
2. il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

3. le disposizioni dettate dai vigenti C.C.N.L.;
4. in quanto compatibili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni e integrazioni.

Il Comune di Cattolica si riserva la facoltà, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, di prorogare, sospendere, annullare oppure modificare il presente avviso di selezione, dandone tempestiva comunicazione agli interessati.

IL RESPONSABILE
SETTORE 4
dott. Ruggero Ruggiero

Il sottoscritt_____ chiede di partecipare al concorso pubblico per esami per la formazione di una graduatoria per l'assunzione stagionale a tempo determinato di "AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE", presso il Settore Polizia Municipale del Comune di Cattolica.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, dichiara:

1. di essere nat_ a _____ (____) il _____;
2. di essere residente a _____ (____) CAP _____ e di avere il seguente recapito _____
 _____ Tel _____ / _____ Cell. _____ al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
3. di essere cittadino italiano;
4. di essere cittadino del seguente stato membro dell'Unione Europea _____ e di avere i requisiti previsti dall'art.1, punto 1 del bando di concorso.
5. di godere dei diritti di elettorato politico attivo;
6. di essere fisicamente idoneo al posto da ricoprire, secondo quanto indicato nella direttiva della Regione Emilia Romagna n. 278/2005, ai sensi della Legge Regionale n. 24/2003 – art. 12 comma 2 e di possedere i requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali di cui agli allegati A) e B) del presente bando;
7. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____, conseguito nell'anno _____, presso l'Istituto _____, con votazione _____;
8. di essere in possesso della patente _____ valida per la guida di autoveicoli e motoveicoli, rilasciata da _____, in data _____;
9. di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
10. di essere collocati in congedo da almeno 5 anni e aver rinunciato definitivamente alla status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione presso l'ufficio nazionale per il servizio civile, così come previsto dall'art.1, comma 1 della Legge 02/08/2007, n. 130 (per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori);
11. di non essere stati destituiti o dispensati dal servizio presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
12. di non aver riportato condanne penali ovvero di non avere procedimenti penali in corso che precludano la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione (in caso contrario indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali in corso _____);
13. di non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per i motivi indicati dall'art. 127, primo comma – lettera d) –del DPR 3/1957;
14. di possedere i requisiti, previsti dall'art. 5, comma 2 della Legge n. 65 del 7/3/1986 per il conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza;
15. (eventuale) di avere diritto alla precedenza o preferenza nella graduatoria di merito, a parità di punteggio, per i seguenti motivi _____;
16. di accettare incondizionatamente le norme previste dal Regolamento per l'accesso all'impiego del comune di Cattolica
17. di dare il consenso all'utilizzo dei propri dati personali, da parte dell'Ente, per finalità concorsuali, (D.Lgs n° 196/2003);
18. di essere disponibile all'uso dell'arma e di qualsiasi veicolo in dotazione al Comando, compresa la disponibilità a svolgere servizio con l'utilizzo di moto;
19. di scegliere la seguente lingua straniera sulla quale sostenere il colloquio _____.

Allega

- fotocopia di documento di identità in corso di validità;
- attestato di versamento della tassa concorso.

IN FEDE

_____ li _____

All. B)

TITOLI PREFERENZIALI PREVISTI DAL DPR 9.5.1994, N. 487, COSI' COME INTEGRATI E MODIFICATI, DAL DPR 30.10.1996, N. 693 E DALLA L. 15.5.1997, N. 127.

Le categorie di cittadini che hanno preferenza a parità di merito sono le seguenti:

1. gli insigniti di medaglia, al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche
- c) dalla minore età;

NUOVO REGOLAMENTO CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE COMUNE DI CATTOLICA

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

La Polizia Locale

Art. 2

Istituzione del Corpo di Polizia Municipale – disposizioni generali e di rinvio

Art. 3

Finalità, ambito territoriale e compiti della Polizia Municipale

Art. 4

Funzioni di Polizia Giudiziaria

Art. 5

Funzioni di Polizia Stradale

Art. 6

Funzioni di Pubblica Sicurezza

Art. 7

Richieste di collaborazione con le altre Forze di Polizia

CAPO II

ORDINAMENTO DEL CORPO

Art. 8

Ordinamento organico

Art. 9

Organizzazione strutturale del Corpo

Art. 10

Dipendenza gerarchica

Art. 11

Attribuzioni del Comandante Responsabile del Corpo e del Vice Comandante

Art. 12

Attribuzioni del Personale della Polizia Municipale

Art. 13

Disposizioni comuni per tutto il personale della polizia Municipale

CAPO III

DISTACCHI COMANDI MOBILITA'

Art. 14

Mutamento di mansioni

Art. 15

Missioni ed operazioni esterne

Art. 16

Distacchi e Comandi

CAPO IV

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 17

Disciplina

Art. 18

Istanze e reclami

Art. 19

Colloquio con il Sindaco o Assessore delegato

Art. 20

Il salute

Art. 21

Uso e foggia dell'uniforme

Art. 22

Custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti

Art. 23

Servizi a carattere continuativo

Art. 24

Obbligo di intervento

Art. 25

Obblighi al termine del servizio

Art. 26

Obbligo di permanenza

Art. 27

Obbligo di reperibilità

CAPO V

ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 28

Accesso al Corpo

Art. 29

Formazione ed aggiornamento professionale

Art. 30

Addestramento fisico

CAPO VI

NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 31

Tipologia del servizio

Art. 32

Impiego in servizio

Art. 33

Disposizioni di servizio

Art. 34

Assegnazione e mobilità del personale

Art. 35

Tessera di riconoscimento

Art. 36

Placca di servizio

CAPO VII

ORARIO DI SERVIZIO – RIPOSI – CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE

Art. 37

Orario e turno di servizio

Art. 38

Riposo settimanale

Art. 39

Congedo ordinario

Art. 40

Festività infrasettimanali

Art. 41

Malattia

CAPO VIII

RICOMPENSE – PUNIZIONI - PROVVIDENZE

Art. 42

Ricompense

Art. 43

Punizioni

Art. 44

Difesa in giudizio

Art. 45

Assicurazione

Art. 46

Festa del Corpo

Art. 47

Bandiera

Art. 48

Norma finale

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

La Polizia Locale

1. La Polizia Locale costituisce il complesso delle attività di vigilanza che sono espletate dagli organi istituzionali del Comune nell'ambito del territorio comunale e che non siano attribuite o riservate dalla legge all'Autorità dello Stato.

2. L'attività di Polizia Locale è diretta all'applicazione delle misure amministrative di prevenzione e repressione a protezione delle comunità e delle istituzioni da ogni azione dei soggetti giuridici pubblici e privati.

Art.2

Istituzione del Corpo di Polizia Municipale - disposizioni generali e di rinvio

3. Per l'espletamento delle funzioni di cui al precedente art. 1, il Comune istituisce il Corpo di Polizia Municipale previsto dagli artt. 1 e 7 della legge n.65/86 e dalla L.R. n. 3/88.

4. Il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale è disciplinato dalle disposizioni contenute nello Statuto e nel presente regolamento, dallo stato giuridico ed economico del personale degli EE.LL. e dagli accordi di comparto già emanati o da emanare, in esecuzione delle leggi vigenti, fatte salve quelle particolari definite nel presente regolamento.

Art.3

Finalità, ambito territoriale e compiti della polizia Municipale

1. Il Corpo di Polizia Municipale è un Corpo, eventualmente anche armato, di polizia locale direttamente dipendente dal Comune . Nell'ambito del territorio comunale esso esercita le funzioni istituzionali di Polizia Locale attribuite dalle leggi e dai regolamenti ottemperando, altresì, alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

2. L'ambito territoriale ordinario dell'attività operativa del Corpo della Polizia Municipale è corrispondente al territorio del Comune di Cattolica, fatti salvi i casi di cui al successivo art. del presente regolamento.

3. Nell'ambito del territorio comunale sono demandate alla Polizia Municipale le seguenti attribuzioni principali:

- a) curare l'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dalle Autorità competenti, con particolare riguardo alle norme relative alla Polizia Urbana, rurale, al commercio e all'annona, all'edilizia, ai controlli di polizia Amministrativa e, in collaborazione con le strutture operative dell'AUSL n.41, all'igiene e sanità pubblica e alla tutela ambientale;
- b) svolgere i servizi di polizia Stradale, ai sensi degli artt. 11 e 12 del NCDS e successive modifiche e integrazioni;
- c) vigilare affinché siano osservate le disposizioni impartite dal Sindaco o assessore delegato a tutela del patrimonio comunale;
- d) prestare soccorso in caso di disastri e pubbliche calamità, nonché di privati infortuni, concorrendo con gli altri servizi operanti nel settore alle funzioni di protezione civile attribuite ai Comuni, secondo le modalità previste dal Piano Comunale per la Protezione Civile;
- e) attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione a richiesta degli altri uffici del Comune e delle alle altre Autorità e uffici autorizzati;
- f) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite ai Comuni dal DPR n. 616/1977 e successive modifiche e integrazioni;
- g) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza richiesti per l'espletamento dei compiti istituzionali dei Comuni
- h) cooperare, nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge, al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica, per assicurare l'incolumità e la tutela delle persone, della proprietà privata e svolgendo le funzioni concernenti il decoro e la quiete pubblica;
- i) accertare e perseguire gli illeciti amministrativi, curandone le procedure fino alla completa definizione o secondo le disposizioni interne;
- j) ottemperare alle disposizioni di servizio e alle attribuzioni di propria competenza;
- k) segnalare le deficienze e gli inconvenienti rilevati nei servizi pubblici e le cause di pericolo per la pubblica incolumità.

4. La polizia Municipale, per la particolare natura dei servizi che disimpegna e per la possibilità che i suoi componenti hanno di venire a conoscenza di notizie utili per il disimpegno dei compiti istituzionali e per il miglioramento dei servizi comunali, è incaricata di riferire o segnalare tempestivamente ogni notizia rilevante allo scopo.

Art.4

Funzioni di Polizia Giudiziaria

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita, ex lege, funzioni di Polizia Giudiziaria ai sensi dell'art. 57 del CPP.

Art.5

Funzioni di Polizia Stradale

1. Il personale del Corpo di Polizia Municipale esercita, nell'ambito territoriale del Comune, servizio e funzioni di Polizia Stradale, ai sensi degli artt. 11 e 12 del NCDS.

2. Costituiscono servizi di Polizia Stradale:

- a) la prevenzione e l'accertamento dei reati ed illeciti amministrativi in materia di circolazione stradale;
- b) la rilevazione degli incidenti stradali (ai fini amministrativi e giudiziari: penali e civili);
- c) la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;

d) la scorta per la sicurezza della circolazione;

e) la tutela e il controllo sull'uso della strada.

3. Gli organi di Polizia Stradale concorrono, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere. Possono, inoltre, collaborare all'effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico.

Art.6

Funzioni di Pubblica Sicurezza

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche funzioni ausiliarie di pubblica Sicurezza.

2. A tale scopo, il Prefetto conferisce al predetto personale, previa comunicazione del Sindaco, la qualità di agente di Pubblica Sicurezza, dopo avere accertato il possesso dei requisiti previsti dal punto 2 dell'art.5 della legge n.65/86.

3. Il Prefetto, sentito il Sindaco, può dichiarare la perdita della qualifica nel caso accerti che sia venuto a mancare qualcuno dei requisiti richiesti .

Art.7

Richieste di collaborazione con le altre Forze di Polizia

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, collabora in via generale con le altre Forze di Polizia. Qualora sia avanzata esplicita, motivata richiesta, per particolari operazioni, da parte delle competenti Autorità, tale collaborazione potrà avvenire previa autorizzazione del Sindaco. La predetta autorizzazione potrà essere data dal Comandante del Corpo nei casi di particolare urgenza ma, del fatto, dovrà essere data notizia al Sindaco appena possibile.

CAPO II

ORDINAMENTO DEL CORPO

Art. 8

Ordinamento organico

1. L'ordinamento del Corpo di Polizia Municipale è stabilito nei provvedimenti comunali di disciplina della dotazione organica, ai quali si fa rinvio.

2. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente ed ogni qual volta si rendesse necessario, anche in concomitanza con i rinnovi contrattuali, la rispondenza dell'organico alle effettive esigenze, assicurando che le dotazioni organiche delle singola qualifiche siano sempre tali da garantire la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo.

3. Per le maggiori esigenze di servizio connesse a periodi di particolare afflusso straordinario di persone, l'Amministrazione potrà procedere all'assunzione del personale stagionale o straordinario, nei modi consentiti dalle vigenti disposizioni.

Art. 9

Organizzazione strutturale del Corpo

L'organizzazione strutturale del Corpo è stabilita dal Comandante del Corpo, secondo le direttive impartite dal Sindaco, dopo aver sentito i rappresentanti interni delle OO.SS.

Dovrà essere rapportata a criteri di razionalità tenuto conto dell'organico e delle esigenze cui far fronte.

Art. 10

Dipendenza organica

1. La titolarità delle funzioni in materia di Polizia Locale resta ferma in capo al Sindaco, salvo quanto previsto nello Statuto.

2. Il sindaco, nello svolgimento delle funzioni di Polizia Municipale, impartisce le direttive di massima e vigila altresì sull'espletamento del servizio.

3. Il Comandante è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del Corpo di Polizia Municipale.
4. Al Comandante o al Vice Comandante devono essere trasmesse tutte le istanze, atti e segnalazioni e le richieste di intervento.
5. E' pertanto vietato ai singoli Operatori di Polizia Municipale di corrispondere direttamente alle richieste, salvo nei casi di assoluta urgenza. In tale caso dovranno darne notizia appena possibile al Comandante o al Vice Comandante del Corpo.

Art. 11

Attribuzioni del Comandante Responsabile del Corpo e del Vice Comandante

1. Il Comandante del Corpo è responsabile verso il Sindaco, o l'Assessore suo delegato, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo, ai sensi dell'art. 9 della legge n.65/86.
2. In conformità agli obiettivi dell'Amministrazione, alla cui determinazione può collaborare, il Comandante :
 - a) assicura l'osservanza delle direttive generali e dei programmi elaborati dagli organi del Comune, curando l'esecuzione dei provvedimenti degli organi stessi;
 - b) emana direttive e disposizioni e vigila sull'espletamento del servizio;
 - c) può intervenire di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
 - d) cura l'addestramento e l'aggiornamento professionale degli appartenenti al Corpo;
 - e) dispone l'assegnazione del personale ai vari uffici e reparti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
 - f) cura le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa, mantiene i rapporti con l'Autorità giudiziaria e con l'Autorità di Pubblica sicurezza, nello spirito di collaborazione e del migliore andamento dei servizi in generale;
 - g) presenta alla Amministrazione comunale eventuali proposte atte a migliorare in qualsiasi campo le attività e i servizi comunali, con particolare riguardo a quelli inerenti la Polizia Locale;
 - h) provvede agli interventi richiesti dai casi emergenza con i mezzi a sua disposizione segnalando, appena possibile, le iniziative adottate al Sindaco ;
 - i) adotta o propone riconoscimenti in favore del personale che ne sia risultato meritevole per particolare comportamento in servizio, così come adotta o propone le sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola i doveri in servizio;
 - j) provvede , altresì, con particolare riferimento alla atipica attività di polizia Municipale, alle attività di studio, ricerca ed elaborazioni di progetti, piani e programmi e al controllo e verifica dei risultati complessivi conseguiti dal Corpo di Polizia Municipale;
 - k) rappresenta il Corpo di Polizia Municipale nei rapporti esterni ed interni ed in occasione di funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche.
3. Per l'esercizio delle funzioni di Comandante è necessaria l'appartenenza alla qualifica dirigenziale prevista dal vigente ordinamento del Comune.
4. In caso di assenza o impedimento, il Comandante è sostituito dall'appartenente al Corpo con qualifica più elevata presente in servizio.
5. Le funzioni di Comandante richiedono un impegno e la disponibilità di prestazioni da espletare in relazione al funzionamento del Corpo di Polizia Municipale ; pertanto è esonerato dal rispetto di orari prefissati, garantendo comunque l'assistenza per il funzionamento degli organi elettivi del Comune.

6. Il Comandante è tenuto ad indossare l'uniforme quando rappresenta il Corpo in occasione di cerimonie, manifestazioni e funzioni civili e religiose.

7. Il Vice Comandante coadiuva il Comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo e disimpegna gli incarichi che dal comandante stesso gli sono affidati. Sostituisce il Comandante del Corpo in caso di assenza o impedimento.

Art. 12

Attribuzioni del personale della Polizia Municipale

Il personale della Polizia Municipale, in relazione alle qualità possedute, espleta tutte le mansioni inerenti le funzioni di istituto attenendosi alle disposizioni loro impartite.

Art. 13

Disposizioni comuni per tutto il personale della Polizia Municipale

1. Il personale della P.M. deve dare interamente la propria opera nell'interesse del servizio e della Pubblica Amministrazione, prestando nel disimpegno delle sue attribuzioni diligente attività, avendo cura di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni e direttive impartite.

2. Nei rapporti interni, qualunque sia la qualifica posseduta, dovrà attenersi a criteri impostati ad assidua e continua collaborazione onde associare il massimo rendimento in servizio.

3. Il personale della P.M. ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora fissata dall'ordine giornaliero di servizio, presso il Comando o, in casi eccezionali, nel luogo stabilito dai superiori, nella tenuta prescritta e in perfetto ordine nella persona e nell'uniforme.

4. Ha il dovere di informarsi e controllare preventivamente l'orario, il tipo di servizio da svolgere e le modalità esecutive. Al personale è richiesta abilità, zelo e costante buon comportamento sia in pubblico che in privato.

5. Nel territorio comunale deve considerarsi sempre in servizio, anche se non è comandato e non indossa l'uniforme.

6. E' tenuto al segreto d'ufficio sugli affari trattati o dei quali sia venuto a conoscenza per ragioni di servizio, salvo quanto disposto dalla legge n.241/90.

7. Nei rapporti con gli utenti e con il pubblico deve tenere un contegno ineccepibile, usare modi cortesi e fermi in modo da ispirare fiducia e rispetto nei confronti del Corpo di Polizia Municipale.

8. Alla ripresa del servizio, dopo qualsiasi assenza, è tenuto a prendere visione delle disposizioni nel frattempo emanate.

9. Il personale della P.M. non può essere impiegato in incarichi diversi da quelli relativi ai compiti d'istituto propri della P.M., fatto salvo quanto riportato nei successivi articoli sul mutamento di mansioni

10. E' assicurata parità di mansioni e di condizioni di lavoro tra il personale appartenente ai due sessi.

CAPO III

DISTACCHI COMANDI MOBILITA'

Art. 14

Mutamento di mansioni

1. Il personale addetto alla Polizia Municipale riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite alla Polizia Municipale, non potrà essere dispensato dal servizio prima che venga esperito ogni utile tentativo per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse, possibilmente di profilo corrispondente alla medesima categoria o qualifica funzionale ovvero immediatamente inferiore.

2. Detto mutamento di mansioni sarà regolato in conformità alle disposizioni dell'istituto in

questione per cui, dal momento del nuovo inquadramento, il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica funzionale senza alcun riassorbimento del trattamento in godimento.

Art. 15

Missioni ed operazioni esterne

1. Le missioni del personale della Polizia Municipale al di fuori del territorio comunale sono autorizzate:

a) dal Sindaco, per soccorso in casi di pubbliche calamità o disastri, in rinforzo ad altri Corpi o servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi fra le amministrazioni interessate;

b) dal Comandante del Corpo, per fini di collegamento e rappresentanza, oppure nelle missioni che abbiano carattere contingente e urgente per prestare soccorso in pubblici o privati infortuni e calamità, fermo restando, in quest'ultimo caso, l'obbligo per il Comandante di darne tempestiva comunicazione al Sindaco e al Prefetto;

2. Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono consentite esclusivamente in caso di flagranza di illecito commesso nel territorio del Comune.

3. Il trattamento economico per le missioni esterne di collegamento e rappresentanza, sarà quello previsto dalle vigenti disposizioni in materia. Negli altri casi i rapporti economici dovranno essere definiti nei piani o accordi di cui alla lett. a) e liquidati con provvedimento del Comandante del Corpo.

Art. 16

Distacchi e comandi

1. Il personale del Corpo di Polizia Municipale può essere distaccato o comandato a prestare servizio presso altri settori del Comune o presso altri Enti. I distacchi e i comandi devono essere deliberati dalla Giunta comunale, previo parere del Comandante, per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano affini alle funzioni di Polizia Locale e la disciplina sia impostata con gli stessi criteri dell'organizzazione di provenienza.

2. L'ambito ordinario di servizio del personale in distacco o comando è quello del territorio Comunale. Previo consenso dell'interessato, può avvenire anche al di fuori del territorio Comunale.

3. L'Ente che utilizza il predetto personale, dovrà rimborsare gli oneri diretti e indiretti al Comune.

CAPO IV

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 17

Disciplina

1. Il buon funzionamento e la buona organizzazione del Corpo hanno per base una ferma disciplina che obbliga tutti gli addetti alla P.M. al costante e pieno adempimento di ogni dovere inerente al proprio grado, alla rigorosa osservanza delle leggi, dei regolamenti e degli ordini ricevuti, alla ottemperanza scrupolosa dei doveri civili che incombono su ogni cittadino ed, in particolare, sui dipendenti della Pubblica Amministrazione.

2. A tale scopo, l'addetto alla P.M. deve conformare la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità nell'espletamento del servizio, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri o altrui, in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, l'addetto alla P.M., tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del servizio impartite dal Comando anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/90;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n.241/90 e dai relativi regolamenti d'attuazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Comandante o di chi per lui;
- f) durante l'orario di servizio, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta conformata a principi di correttezza astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattia o infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie mansioni o funzioni che gli siano state impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto funzionamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità ;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà del Comune per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- o) astenersi dal partecipare a decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Art. 18

Istanze e reclami

1. Gli appartenenti al Corpo di P.M. possono rivolgere direttamente al Comandante richieste di colloquio, istanze e reclami.
2. Il Comandante non può ricusare di ricevere le istanze e i reclami. Dopo aver, eventualmente, espresso il proprio parere per iscritto, deve trasmettere a chi di dovere le istanze e i reclami del personale sottoposto.
3. In ogni caso le istanze e i reclami non possono essere firmati che da un solo appartenente al

Corpo.

4. Alle istanze e ai reclami deve essere sempre data risposta da chi di dovere.

Art. 19

Colloquio con il Sindaco o Assessore delegato

Gli appartenenti alla P.M. che intendono conferire, per motivi inerenti al servizio, con il Sindaco o con altri Amministratori del Comune, devono inoltrare domanda motivata al Comandante.

Art.20

Il saluto

1. Il saluto, da parte del personale in divisa, è dovuto ai cittadini con i quali si viene a contatto per ragioni d'ufficio, alla bandiera nazionale, al gonfalone del Comune, alle Istituzioni e alle Autorità che le rappresentano, ai cortei funebri nonché in pubblico verso i superiori che debbono rispondervi.

2. E' dispensato dal saluto:

a) il personale che presta servizio di regolazione del traffico, o che ne sia materialmente impedito dall'espletamento dei compiti d'istituto;

b) il personale alla guida o a bordo di veicoli;

c) il personale in servizio di scorta ai gonfaloni civici e alla bandiera nazionale.

3. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta ed a dita unite, all'altezza della visiera del copricapo. Il polso è posto in linea con l'avambraccio ed il braccio in linea con la spalla.

Art. 21

Uso e foggia dell'uniforme

1. Gli appartenenti al Corpo della P.M. prestano servizio in uniforme.

2. L'attività di servizio può essere svolta in abito civile, ove ricorrano particolari motivi di impiego tecnico operativo, su disposizione del Comandante o, in sua assenza, di chi ne fa le veci.

3. Il Comandante e il Vice Comandante sono dispensati dall'uso dell'uniforme, salvo in occasione di cerimonie, manifestazioni, funzioni civili e religiose e quando rappresenta ufficialmente il Corpo.

4. E' vietato l'uso dell'uniforme fuori del servizio. Possono essere indossati singoli capi a condizione che non siano visibili.

5. La foggia dell'uniforme, i distintivi e i simboli di grado sono quelli previsti dalla L.R. n. 3/88 come successivamente modificata ed integrata.

6. E' vietato modificare l'uniforme di servizio o aggiungervi simboli e/o distintivi non previsti dalla L.R. prima citata.

7. La fornitura e la sostituzione dell'uniforme sono disciplinate dal regolamento per la massa vestiario.

Art. 22

Custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti

1. Gli appartenenti alla P.M. sono responsabili della custodia e conservazione delle armi, munizioni, attrezzature, materiali e documenti a loro affidati o dei quali vengano in possesso per motivi di servizio.

2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere segnalati tempestivamente, salvo eventuali casi di forza maggiore, per iscritto al Comando.

Art. 23

Servizi a carattere continuativo

Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno può allontanarsi solo quando sia assicurata la continuità del servizio dal personale che deve sostituirlo; se entro 30 minuti non intervengono disposizioni dal Comando, o non sia effettuato il

cambio, il servizio si considera terminato.

Art. 24

Obbligo di intervento

1. Fermo restando l'espletamento dei doveri connessi alla qualità di Ufficiale o agente di P.G., gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto, in orario di servizio.
2. Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia sufficiente per avere effetti risolutivi, l'appartenente al Corpo deve richiedere l'intervento di altri componenti del Corpo o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.
3. L'intervento è comunque obbligatorio in casi di incidente stradale o di infortunio.

Art 25

Obblighi al termine del servizio

Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo, che lascia conseguenze o per il quale è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria, avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire con apposita relazione al Comando per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti o da ordine di servizio del Comandante.

Art. 26

Obbligo di permanenza

1. Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti, a causa del verificarsi di situazioni imprevedute ed urgenti, al personale della P.M. può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze
2. La protrazione dell'orario di lavoro è disposto dal Comandante o dal superiore presente più alto in grado, che ne informa appena possibile il Comandante.
3. La permanenza, in ogni caso, deve essere limitata al tempo strettamente necessario e chi la dispone deve adoperarsi, per quanto possibile, a ricercare soluzioni alternative.

Art. 27

Obbligo di reperibilità

1. Per far fronte a pubbliche calamità o situazioni di straordinaria emergenza, per il personale della P.M. può essere attivato l'istituto della reperibilità secondo le modalità previste nell'accordo tra le OO.SS. e l'Amministrazione comunale.
2. A tal fine, il personale interessato deve fornire il proprio recapito per essere immediatamente rintracciato.

CAPO V

ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 28

Accesso al Corpo

1. Il candidato deve dichiarare nella domanda di partecipazione al concorso di accettare la conduzione di ogni tipo di veicolo in dotazione al Corpo, per cui occorra la patente A e/o B e di non avere motivi ostativi all'uso delle armi comuni da sparo.
2. Prima della nomina, l'Amministrazione può accertare se il vincitore abbia l'idoneità fisica necessaria per esercitare, senza limiti di sorta, le mansioni proprie cui è chiamato.
3. Se l'accertamento è negativo, si sospende la nomina e l'interessato può chiedere, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla comunicazione, di essere sottoposto a visita medica collegiale.
4. Il collegio sanitario di controllo è composto dal medico responsabile dell'Igiene Pubblica dell'AUSL n. 41 o da altro medico di fiducia dell'Amministrazione dell'Unione, da un medico designato dall'interessato, e da un medico nominato di comune accordo tra le parti. In mancanza

di accordo, si procederà a sorteggiare un nome tra una terna di medici richiesta all'Ordine dei medici della Provincia. Il giudizio della commissione è definitivo ai fini della nomina.

5. Tutte le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato che ha chiesto la visita collegiale.

6. Il vincitore che chiamato alla visita medica, non si presenta, senza giustificati motivi, decade dalla nomina.

Art. 29

Formazione ed aggiornamento professionale

1. Il personale della P.M. di nuova assunzione è tenuto a frequentare, con assiduità e diligenza, corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dal Comando del Corpo.

2. Tutto il personale della P.M. è tenuto altresì a frequentare, con assiduità e diligenza, secondo le modalità stabilite dal Comando, i corsi di qualificazione e specializzazione e di aggiornamento professionale appositamente organizzati.

3. Della frequenza dei corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali dell'interessato.

Art.30

Addestramento fisico

1. L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della P.M., allo scopo di consentire la preparazione ed il ritemperamento psicofisico necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del migliore rendimento professionale.

2. Il Comandante del Corpo programma, organizza e propone periodici corsi di addestramento ginnico-sportivo, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale e dell'addestramento al tiro.

3. Il Comandante, salve particolari esigenze di servizio, può consentire che il personale della P.M. partecipi ufficialmente a gare sportive, autorizzando anche, all'occorrenza, nel caso di gare e manifestazioni sportive riservate ai Corpi di Polizia, l'uso dei veicoli in dotazione al Corpo.

CAPO VI

NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 31

Tipologia del servizio

1. Sono istituiti i seguenti servizi ordinari di Polizia Municipale:

- a) servizi appiedati;
- b) servizi a bordo di veicoli;
- c) servizi interni.

2. I servizi esterni devono essere collegati con apparecchi ricetrasmittenti alla centrale del Comando.

3. I servizi interni attengono a compiti d'istituto e a compiti amministrativi.

4. Ai servizi interni deve essere addetto personale appartenente al Corpo. Ai servizi interni di carattere prettamente amministrativo può essere assegnato dall'Amministrazione Comunale personale di idoneo profilo professionale, anche non appartenente all'area di vigilanza. In tal caso il suddetto personale è inserito nella struttura gerarchico-funzionale del Corpo.

Art.32

Impiego in servizio

1. Il personale della P.M., normalmente, è impiegato in servizio in relazione all'eventuale specializzazione e qualifica posseduta.

2. Quando la natura del servizio lo richieda, l'Amministrazione deve fornire i mezzi atti a garantire

la sicurezza del personale operante.

Art. 33

Disposizioni di servizio

I servizi giornalieri, di rappresentanza e a richiesta dei privati sono disciplinati da appositi provvedimenti emanati dal Comandante del Corpo.

Art. 34

Assegnazione e mobilità del personale

1. L'assegnazione del personale ai vari reparti e uffici in cui si articola il Corpo di P.M. è effettuata dal Comandante, sentito il parere dei rappresentanti sindacali nominati dagli appartenenti al Corpo.

2. La mobilità del personale all'interno del Corpo di P.M. tiene conto, nel limite del possibile, delle specializzazioni conseguite da ognuno. La mobilità è disposta dal Comandante del Corpo, secondo gli accordi contrattuali vigenti in materia.

Art. 35

Tessera di riconoscimento

1. Al personale della P.M. è rilasciata una tessera di riconoscimento, conforme al modello predisposto dalla Regione Emilia Romagna.

2. La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme sia in abito borghese.

3. Il documento ha validità quinquennale, salvo eventuali motivate limitazioni, e deve essere restituito all'atto della cessazione del servizio per qualsiasi causa.

4. La tessera è ritirata a cura del Comando, in caso di sospensione dal servizio.

5. Il personale deve conservare con cura il documento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

Art.36

Placca di servizio

1. Al personale della P.M. è assegnato un distintivo (o placca) di riconoscimento, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

2. Le caratteristiche sono quelle stabilite dalle leggi regionali vigenti in materia.

3. Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento al Comando, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

CAPO VII

ORARIO DI SERVIZIO - RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE

Art. 37

Orario e turno di servizio

1. L'orario di servizio per il personale della P.M. è fissato in sede di contrattazione per il personale degli EE.LL.

2. L'orario di servizio è disposto dal Comandante, sentite le rappresentanze sindacali interne, tenuto conto delle esigenze dei servizi stesse e delle eventuali direttive del Sindaco o Assessore delegato.

3. Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi fino a tarda ora notturna, oltre le ore 24,00, non può essere comandato nel giorno successivo prima delle ore 13, salvo casi eccezionali e motivati

4. Quando necessità eccezionali e non programmabili lo richiedano, il personale della P.M. è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato, ma nel rispetto della normativa di lavoro.

Art. 38

Riposo settimanale

1. Al personale della P.M. spetta un giorno di riposo settimanale.
2. I turni di riposo settimanali sono programmati, a cura del Comandante contemperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.
3. Il riposo settimanale, qualora non possa per motivi di servizio essere fruito nel giorno fissato, è recuperato di norma nella settimana successiva o a richiesta dell'interessato.
4. Il riposo di turno coincidente con il periodo di assenza per malattia deve ritenersi assorbito.

Art. 39

Congedo ordinario

1. Il congedo ordinario deve essere fruito secondo le disposizioni vigenti e secondo gli specifici accordi contrattuali (progetto "vigili in strada").
2. Il Comandante determina, annualmente, i turni di ferie del personale, tenuto conto delle esigenze del servizio e, per quanto possibile, delle richieste dei singoli interessati. Di massima, il personale assente per ferie non può superare il 30% della forza effettiva.

Art. 40

Festività infrasettimanali

Per ogni festività infrasettimanale, al personale che per ragioni servizio non abbia potuto fruirne, è concessa una giornata di riposo compensativa, a richiesta dell'interessato.

Art. 41

Malattia

Il personale della P.M. che per ragioni di malattia sia costretto a rimanere assente dal servizio deve fare pervenire comunicazione, prima dell'ora fissata, e comunque non appena possibile, al Comando, trasmettendo entro 3 giorni il certificato medico da cui risulti la relativa prognosi.

CAPO VIII

RICOMPENSE - PUNIZIONI - PROVVIDENZE

Art. 42

Ricompense

1. Agli appartenenti alla P.M. che si siano particolarmente distinti per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto dalla disciplina generale del Personale del Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense, secondo l'attività svolta e gli atti compiuti:
 - a) compiacimento o nota di merito del Comandante;
 - b) elogio scritto del Comandante del Corpo;
 - c) encomio semplice del Sindaco. Viene conferito come riconoscimento di applicazione e impegno professionale che vadano oltre il doveroso espletamento dei compiti istituzionali, al personale che abbia dimostrato attaccamento al servizio, spirito di iniziativa, capacità professionale, e abbia conseguito apprezzabili risultati nei compiti d'istituto;
 - d) encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale. E' conferita al personale che abbia dimostrato di possedere, in relazione alla qualifica ricoperta, spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa;
 - e) proposta di ricompensa al valor civile per gli atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da "c" ad "e" è formulata dal Comandante al Sindaco e deve contenere una relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione di merito. La proposta deve essere

formulata entro 30 giorni dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita.

3. La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

Art. 43

Punizioni

Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari, si fa riferimento al regolamento organico generale del Comune e alla normativa prevista nei contratti di lavoro.

Art. 44

Difesa in giudizio

1. Il Comune, allo scopo di tutelare i diritti e gli interessi del Corpo, allorché si verifichi l'inizio di un procedimento penale o civile a carico di un proprio dipendente a causa di atti o fatti connessi all'esecuzione e all'espletamento dei servizi d'istituto, si assumerà, salvo che non risultino conflitti d'interesse, l'onere della difesa sin dall'apertura del procedimento e facendo assistere il dipendente da un legale di gradimento di quest'ultimo.

2. Qualora a seguito di sentenza esecutiva, per episodi che risultino eseguiti con dolo o colpa grave del dipendente, il Comune dovrà recuperare dal dipendente le spese sostenute per la difesa in ogni grado del giudizio.

Art. 45

Assicurazione

1. Il personale del Corpo di P.M. potrà essere assicurato a cura e spese del Comune contro eventuali infortuni o danni di natura fisica, come invalidità temporanea, permanente o mortalità mediante polizza assicurativa, per la copertura dei rischi non coperti dall'INAIL, con una società di assicurazione scelta dall'Amministrazione Comunale.

2. Per il Comandante è prevista, a spese del Comune, polizza assicurativa per la responsabilità derivante dal compimento degli atti d'ufficio.

3. I massimali saranno stabiliti e rivalutati secondo l'andamento dell'inflazione.

CAPO IX

FESTA DEL CORPO DI P.M. E BANDIERA

Art. 46

Festa del Corpo

L'anniversario della fondazione od istituzione del Corpo di P.M. si celebra il giorno 20 gennaio, in occasione della ricorrenza di S. Sebastiano, Patrono della polizia Municipale, con un'unica cerimonia predisposta dal Comando e presenti le Autorità del Comune.

Art. 47

Bandiera

Il Corpo ha una propria bandiera. Quando partecipa a cerimonie la bandiera è scortata da due operatori di P.M., che seguono ad un metro di distanza l'alfiere.

Art. 48

Norma finale

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla legge-quadro sulla P.M. n. 65/86 e alla legge regionale n.3/88 e successive modificazioni e integrazioni.