

BANDO DI CONCORSO PER ESAMI
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO
DI PERSONALE DELLA CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA C1,
PER LA COPERTURA DI N. 6 POSTI DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE
CON RISERVA DI N. 1 POSTO A FAVORE DEI VOLONTARI DELLE FF.AA.
(G.U. 4^ Serie Speciale n. 84 del 27.10.2020)
LA DIRIGENTE DEL SETTORE 3

Richiamati:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n 267 recante il “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;
- la Contrattazione Collettiva Nazionale del Comparto Funzioni Locali;
- il D.P.R. n. 487/1994;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- la L. 56 del 19 giugno 2019 c.d. “Legge Concretezza”;
- il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Velletri approvato con deliberazione C GC 373 del 29.12.2010;
- il Regolamento del Corpo di Polizia Municipale;

Viste:

- le Deliberazioni di G.C. n. 79 del 30/07/2020 e GC n. 121 del 29.09.2020, con le quali è stato aggiornato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2021/2022 ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs. 165/2001;
- la Determinazione dirigenziale n. 1226 del 27.10.2020 che approva il presente bando in ragione di esito negativo delle procedure obbligatorie riferite alla ricollocazione di lavoratori collocati in disponibilità ai sensi dell’art. 34 bis DLgs. 165/2001;

I N D I C E

concorso pubblico, per esami, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 4 posti di Agente di Polizia Locale per l’anno 2020 e n. 2 posti di Agente di Polizia Locale per l’anno 2021 della categoria giuridica C, posizione economica C1, da destinare all'Area 1 – Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile.

ART. 1 – DESCRIZIONE DELLA FIGURA RICERCATA E DEL SERVIZIO RICHIESTO

Appartengono al profilo di Agente di Polizia Locale i lavoratori che esercitano principalmente la funzione di polizia amministrativa locale, di cui all'art. 159, comma 1, del D.lgs. 31/03/1998, n. 112 (conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni e agli Enti Locali, in attuazione del Capo primo della Legge 15/03/1997, n. 59), che si concretizza in attività di vigilanza e controllo di funzioni amministrative di competenza dell'ente di appartenenza dell'Agente ovvero attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi, derivanti dalla violazione di Leggi, Regolamenti e Provvedimenti statali, regionali e locali.

In particolare, nell'ambito delle proprie competenze, l'Agente di Polizia Locale svolge attività di prevenzione e contrasto di situazioni e comportamenti che incidono sulla "sicurezza urbana", intesa come bene pubblico relativo alla vivibilità e al decoro della città.

Cura inoltre i rapporti con i cittadini fornendo supporto ed informazione.

L'agente di Polizia Locale esercita altresì le seguenti funzioni:

- polizia stradale ai sensi dell'art.12 del D.Lvo n. 285/1992;
- polizia giudiziaria, rivestendo la qualifica di agente e ufficiale di polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 5 della legge quadro e dell'art. 57, comma 2, lett. b) del codice di procedura penale
- polizia amministrativa per il controllo commerciale sia in sede fissa sia ambulante, mercati annonari, fiere;
- polizia tributaria, limitatamente alle attività ispettive e di vigilanza relative ai tributi locali di competenza dell'Ente;
- ausiliarie di pubblica sicurezza, al fine di collaborare con le Forze di polizia dello Stato secondo la normativa vigente;
- esegue i servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e quanto necessario all'espletamento delle attività istituzionali dell'Ente;
- è dotato di arma corta da fuoco ai sensi dell'art. 16 del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale

L'Agente di Polizia Locale presta ausilio e soccorso nell'ambito del sistema di Protezione Civile in ordine ad ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela dell'ambiente e del territorio e l'ordinato vivere civile.

L'attività prioritariamente svolta dall'Agente sarà di controllo del territorio con servizio automontato o motomontato o appiedato in ragione delle necessità operative e delle disposizioni date dal Comando. Potrà essere, su incarico del Comando, di coordinamento e controllo di altri addetti. Le attività potranno essere svolte anche in orario serale e/o notturno, su richiesta del Comando e per specifici servizi mirati. Il servizio prevede la turnazione e la reperibilità.

ART. 2 – DISPOSIZIONI GENERALI E TIPOLOGIA DI CONCORSO

1. La procedura concorsuale è disciplinata dalle norme del presente bando, che costituisce offerta al pubblico per la costituzione di un contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, in applicazione dei principi stabiliti dalla legislazione costituzionale ed ordinaria.
2. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento del lavoro ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. 30.03.2001 n. 165.
3. Il concorso è per esami.
4. Il concorso e l'assunzione sono subordinati alle prescrizioni di cui all'art. 4 e 18 del bando che devono intendersi qui esplicitamente richiamate.
5. **Ai posti messi a concorso si applica la riserva di cui all'art. 1014, commi 3 e 4, e all'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 15.3.2010 n. 66 a favore dei volontari delle FF.AA. ivi individuati, congedati senza demerito dalle ferie contratte per un numero di 1 UNITÀ. Solo nel caso di assenza di candidati idonei appartenenti ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.**

ART. 3 – QUALIFICA DEL LAVORATORE E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. La qualifica di assunzione del lavoratore è quella di Agente di Polizia Locale della categoria giuridica C, posizione economica C1, come da CCNL delle Funzioni Locali.
2. il contratto è soggetto al periodo di prova di sei mesi;
3. Il trattamento normativo applicato sarà quello previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del Comparto Funzioni Locali.

Ai sensi del C.C.N.L Funzioni Locali relativo al triennio economico 2016/2018, sottoscritto il 21/05/2018, il trattamento economico spettante per la categoria C, posizione economica C1, si compone di:

- stipendio tabellare annuo lordo pari a € 20.344,07;
- indennità di comparto annua lorda pari a € 549,60;
- tredicesima mensilità;
- assegni per il nucleo familiare, se spettanti;
- ogni altra indennità spettante a norma di legge e dei contratti collettivi.

4. Il trattamento economico complessivo di cui sopra è rapportato al periodo di servizio prestato.

ART. 4 – REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. I requisiti generali di ammissione al concorso sono:

a) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

b) la cittadinanza italiana;

c) il pieno godimento dei diritti civili e politici. (L'articolo 2 del DPR 20 marzo 1967, n. 223 determina le seguenti cause impeditive dei diritti di elettorato attivo e passivo e, pertanto, di esclusione del pieno godimento: 1. coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi, 2. coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province, a norma dell'articolo 215 del codice penale, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi, 3. i condannati a pena che importa la interdizione perpetua dai pubblici uffici, 4. coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata. Le sentenze penali producono la perdita del diritto elettorale solo quando sono passate in giudicato. La sospensione condizionale della pena non ha effetto ai fini della privazione del diritto di elettorato);

d) per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985, essere in posizione regolare nei riguardi dell'obbligo di leva.

e) non avere riportato condanne penali e né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e/o del vigente CCNL, la costituzione del rapporto di impiego con le Pubbliche Amministrazioni;

f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico, quando sia accertato che lo stesso sia stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, e non essere stati licenziati per motivi disciplinari da altra Pubblica Amministrazione;

g) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

h) ai sensi dell'art. 3, co. 4, della L. 68/1999, non trovarsi nelle condizioni di disabilità di cui alla L. 68/1999 e s.m.i;

i) idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni specifiche da svolgere, compreso l'utilizzo dell'arma e dei mezzi in dotazione, in ordine alle quali si richiede una sana e robusta costituzione fisica, tale da non condizionare l'esecuzione del servizio in qualità di Agente di Polizia Locale anche in condizioni di lavoro gravose e che comportino la necessità della stazione eretta per l'intero turno di lavoro, la prolungata deambulazione e la possibilità di prolungata esposizione a temperature ambientali basse od elevate. Tale idoneità dovrà essere documentata mediante certificazione di

idoneità sportiva agonistica per l'atletica leggera in corso di validità e rilasciata dalle competenti autorità mediche, entro il termine fissato dall'Amministrazione per la produzione dei documenti prescritti per l'assunzione. In ogni caso l'Amministrazione accerterà l'idoneità richiesta in fase preassuntiva ai sensi del DLgs. 81/2008;

i) possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado, conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale;

l) conoscenza della lingua inglese;

m) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

2. Requisiti speciali di ammissione in relazione alla qualifica e alla specifica assegnazione sono:

A) il possesso della patente di guida di tipo B in corso di validità e senza limitazioni, ad eccezione dell'obbligo di lenti. (Tale requisito può essere conseguito anche successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura purché sia posseduto alla data di scadenza del termine fissato dall'Amministrazione per la produzione dei documenti prescritti per l'assunzione);

B) Assenza di strabismo e normalità della percezione dei colori, della luminosità e del campo visivo;

D) *Visus* naturale uguale o superiore a 16/10 complessivi, con non meno di 7/10 nell'occhio peggiore. Il *visus* di cui sopra è raggiungibile con occhiali con potere non superiore a 4 diottrie in caso di miopia e non superiore a 3 diottrie per gli altri difetti di vista;

E) Funzione uditiva normale, senza ausilio di protesi, con percezione voce conversazione a non meno di 8 metri, con non meno di 2 metri per l'orecchio peggiore;

F) possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi di cui al DM 28.04.1998 e dichiarata espressa disponibilità al porto ed all'uso dell'arma nonché alla conduzione di tutti i veicoli ed all'utilizzo di tutte le attrezzature in dotazione al Corpo di Polizia Locale

G) il possesso dei requisiti richiesti dall'art. 5, comma 2, delle Legge n. 65/86, necessari per il conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, tra i quali:

- non aver subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo;

- non essere stati sottoposti a misure di prevenzione;

- non essere stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;

- per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo

presentato dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto comma 7 bis dell'art.15 della legge 230/1998, così come modificato dalla legge n. 130 del 2 agosto 2007.

3. Tutti i requisiti previsti per l'ammissione al concorso - salvo quelli per i quali vi sia diversa specifica previsione in seno al presente bando -, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione. Detti requisiti devono essere mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto di lavoro. L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione stessa o la decadenza dall'incarico.

ART. 5 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. I candidati devono presentare al Comune di Velletri la domanda di partecipazione - redatta in carta semplice e conforme allo schema approvato con il presente bando - entro le **h. 12.00 del 27 novembre 2020** a pena di esclusione, in una delle seguenti modalità:

a) posta elettronica certificata (PEC) al seguente recapito protocollo@pec.comune.velletri.rm.it. Il messaggio dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: «CONCORSO PER N. 6 POSTI DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE CAT. C». Questa modalità di presentazione della domanda di partecipazione sarà considerata valida solo se inviata da una casella di posta certificata. L'indirizzo della casella PEC del mittente deve essere riconducibile all'aspirante candidato. Si precisa che la validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68. Il termine di presentazione indica, non la data ultima di spedizione, ma la data in cui la domanda deve essere in possesso del Comune di Velletri.

b) raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: Comune di Velletri –Ufficio Protocollo – Piazza Cesare Ottaviano Augusto n.1 – 00049 Velletri. Si precisa che NON farà fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante: le domande dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro il termine di scadenza del bando.

c) consegna a mano, entro il termine di scadenza del bando, all'Ufficio Protocollo del Comune di Velletri - Piazza Cesare Ottaviano Augusto n.1 – 00049 Velletri, che rilascerà idonea attestazione di ricevimento. La consegna deve avvenire negli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo Generale (dal lunedì al venerdì 8.30 – 12.30/ lunedì e giovedì 15.00 – 17.00).

Il Comune non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

2. La domanda di partecipazione, a pena l'esclusione per nullità della medesima, deve essere sottoscritta dal candidato:

a) con firma digitale o firma autografa su istanza "scannerizzata", nel caso di invio tramite posta elettronica certificata;

b) con firma autografa, nel caso di invio tramite consegna a mano o raccomandata con avviso di ricevimento.

3. La sottoscrizione della domanda di partecipazione non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'articolo 39 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

4. La domanda di partecipazione, a pena di inammissibilità, deve essere redatta esclusivamente secondo lo schema contenuto nel bando e denominata "DOMANDA DI CONCORSO PER N. 6 POSTI DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE CAT. C". Il candidato, a pena di esclusione, deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità e, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- le generalità complete intese come nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale;

- il luogo di residenza o domicilio, se diverso dalla residenza, presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni relative al concorso con l'indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché l'eventuale recapito telefonico; per coloro che presentano la domanda a mezzo posta elettronica certificata, salvo diversa e successiva comunicazione, il recapito è quello d'invio domanda. Si fa presente che eventuali variazioni d'indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate e, in caso contrario, il Comune di Velletri è sollevato da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile;

- il possesso della cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174;

- l'idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie della qualifica del posto messo a concorso;

- la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, nonché il Distretto Militare di competenza (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);

- il pieno godimento dei diritti politici e il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;

- di non essere stato licenziato o destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

- il titolo di studio posseduto ai fini dell'ammissione con l'esatta indicazione della votazione, dell'anno in cui è stato conseguito e dell'istituto/università che lo ha rilasciato nonché gli estremi del provvedimento di riconoscimento per i titoli di studio rilasciati all'estero;
- la conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- l'accettazione di tutte le condizioni del bando e di quelle necessarie per l'eventuale costituzione del rapporto di lavoro;
- di essere informato su finalità e modalità del trattamento dei dati conferiti e sul procedimento concorsuale.
- di essere in possesso di tutti i requisiti di ammissione del concorso di cui all'art. 4 del presente bando;.

5. Le dichiarazioni sono rese in sostituzione della relativa certificazione.

6. La dichiarazione di idoneità psico-fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'articolo 49 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e, pertanto, sarà verificata al momento dell'assunzione tramite visita preassuntiva;

7. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 nonché le conseguenze di cui al successivo articolo 75 costituite dalla decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

8. Il Comune di Velletri si riserva la facoltà di procedere a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate e qualora rilevi, direttamente o su segnalazioni di altri, dichiarazioni non veritiere dispone, salvo gli ulteriori provvedimenti, la decadenza dalla graduatoria dei candidati non assunti che abbiano presentato dichiarazioni non veritiere sui requisiti di ammissione alla partecipazione al concorso o la variazione della graduatoria inserendo il candidato nella posizione spettante, in caso di dichiarazione non veritiera.

9. Nel caso in cui l'assunzione sia già avvenuta il Comune, salvo quanto disposto in materia di possesso e mantenimento dei requisiti, si riserva la facoltà di adottare tutti i provvedimenti previsti dalla normativa civilistica e/o contrattuale.

10. La domanda, redatta esclusivamente secondo il modello predisposto dal Comune di Velletri e di seguito riportata, deve avere in allegato:

a) la copia fronte-retro, del documento d'identità o di riconoscimento, in corso di validità del concorrente. Tale documento, allegato all'istanza, comporta l'autentica virtuale della sottoscrizione con gli effetti previsti dalla legge in materia di dichiarazioni mendaci;

b) la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di cui all'art. 6.

10. Le domande incomplete o redatte in maniera difforme a quanto disposto non saranno prese in considerazione.

ART. 6 - MISURA E MODALITÀ DI VERSAMENTO DELLA TASSA DI CONCORSO

1. La tassa di concorso è di € 10,00 (euro dieci/00) da pagare - entro i termini di presentazione della domanda di partecipazione al concorso mediante versamento diretto presso la Tesoreria Comunale (Iban Tesoreria Comunale IT40F0510439491CC0010007261) o tramite bollettino di versamento sul conto corrente postale n. 34593004 intestato al Comune di Velletri – Servizio di Tesoreria (Iban Conto Corrente Postale Servizio di Tesoreria IT15C0760103200000034593004). Causale: "Tassa di concorso per n. 6 posti di Agente di Polizia Locale".

2. La ricevuta di versamento deve essere allegata alla domanda di partecipazione. È sanabile la mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di concorso qualora la tassa risulti versata entro i termini.

3. La tassa non è rimborsabile anche in caso di revoca e/o annullamento della procedura.

ART. 7 – AMMISSIONE ALLA PROCEDURA E CAUSE DI ESCLUSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti di ammissione e l'osservanza delle condizioni prescritte dal bando e dalla normativa regolamentare e legislativa è svolta dal responsabile del procedimento.

2. L'istruttoria di ammissione, quale fase del procedimento concorsuale, si conclude con un provvedimento espresso di ammissione e/o esclusione che sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.velletri.rm.it – all'Albo Pretorio *on line* e nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Bandi di concorso". La pubblicazione del provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.

3. Qualora ricorrano motivi di economicità e celerità il Comune si riserva la facoltà di disporre l'ammissione con riserva di tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione.

Comportano l'esclusione dalla selezione l'omissione in domanda:

- delle generalità del concorrente e del recapito al quale si desidera ricevere le comunicazioni;

- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- la mancata allegazione della fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso.

Sono sanabili soltanto le omissioni o le incompletezze delle dichiarazioni che non comportano esclusione come sopra specificato.

La eliminazione delle citate irregolarità deve avvenire a mezzo di trasmissione di dichiarazione integrativa firmata dall'interessato con le stesse modalità della domanda (consegna diretta-raccomandata A.R. – P.E.C.) attestante il possesso del requisito la cui esistenza è stata dichiarata irregolarmente od omessa. Quest'ultima dovrà essere effettuata dai candidati nei termini perentori che verranno loro comunicati tenendo conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

ART. 8 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dopo la scadenza del termine della presentazione delle domande di partecipazione e provvede alla valutazione delle prove con la formazione della relativa graduatoria di merito.
2. La Commissione si compone di tre membri (il presidente e due membri esperti) con il supporto di un segretario con funzioni di verbalizzazione.
3. La Commissione giudicatrice, salva motivata impossibilità, deve essere rappresentativa di entrambi i sessi.
4. Alla Commissione giudicatrice potranno essere aggregati componenti aggiuntivi per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'informatica, con il compito di assistere l'organo di valutazione.
5. Il provvedimento di nomina con la composizione della Commissione giudicatrice sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.velletri.rm.it – all'Albo Pretorio *on line* e nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Bandi di concorso"

ART. 9 - PRESELEZIONE

Qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, ai sensi degli artt. 48 e 58, co. 3, del Regolamento Uffici e Servizi, sarà effettuata una preselezione che si terrà il giorno

15 dicembre 2020, alle h. 9.00.

Ulteriori informazioni sulla sede della prova preselettiva e l'eventuale modifica della data di preselezione sono comunicate agli interessati mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Velletri www.comune.velletri.rm.it – Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso Tale pubblicazione sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.

Alla preselezione saranno ammessi a partecipare con riserva tutti i candidati che abbiano presentato domanda, purché muniti di copia della domanda di partecipazione, nonché di attestazione di versamento della tassa di concorso. In tal caso il giudizio di ammissibilità sarà effettuato dopo la preselezione, con riferimento alle domande dei soli candidati che l'avranno superata.

La prova preselettiva consisterà in un test, su materie attinenti il bando, la cui durata sarà stabilita dalla Commissione esaminatrice. In ogni caso la durata del test non sarà superiore ai 60 minuti e sarà comunicata prima dell'inizio della prova.

Durante la prova è esclusa la possibilità di consultare qualsiasi documentazione o testo di legge, anche se non commentato. Il punteggio conseguito ai fini della preselezione non concorrerà alla formazione del punteggio complessivo utile ai fini della graduatoria di merito del concorso.

Alle due prove scritte saranno ammessi i candidati in regola con i requisiti di ammissione, ovvero, nel caso di preselezione, i candidati che si siano classificati ai primi **70 posti**, nonché tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio dell'ultimo candidato idoneo.

ART. 10 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI TRAMITE SOGGETTO ESTERNO

Al fine di operare nel rispetto dei principi di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di concorso, l'Ente valuterà l'opportunità di far ricorso ad imprese specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici, da individuare mediante procedure ad evidenza pubblica.

L'impresa si porrà in rapporto di collaborazione con la Commissione, adempiendo le direttive da questa indicate per lo svolgimento delle procedure, costituendo un ausilio tecnico-operativo all'attività di quest'ultima.

L'Ente si riserva di affidare all'Impresa lo svolgimento operativo di una o più fasi ovvero dell'intera procedura concorsuale, ivi compresa la fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, fino alla fase concorsuale vera e propria ed alla formazione di graduatoria finale.

ART. 11 – MATERIE E PROVE DI ESAME

1. Le prove concorsuali sono costituite da due prove scritte e da una prova orale.

2. Le prove scritte, ai sensi dell'art. 72 del Regolamento Uffici e Servizi, consisteranno in:

a) PRIMA PROVA SCRITTA TEORICA. Elaborato a carattere teorico, o serie di quesiti a risposta sintetica e/o a risposta multipla, sulle seguenti materie:

- Normativa nazionale e regionale (L.R. Lazio n. 1/2005) disciplinante l'ordinamento della Polizia Locale;

- Codice della strada e leggi complementari;

- Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza e materia di depenalizzazione (Legge n. 689/1981 e s.m.i.);

- Normativa in materia di attività commerciali e pubblici esercizi, di igiene, tutela ambientale ed edilizia, sanitaria di competenza della Polizia Locale;

- Normativa in materia di protezione civile;

- Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati commessi dai Pubblici Ufficiali e a quelli contro la Pubblica Amministrazione;

- Nozioni di procedura penale, con particolare riferimento all'attività di Polizia Giudiziaria;

- Elementi di diritto amministrativo, con particolare riguardo al procedimento amministrativo, al diritto di accesso agli atti, agli atti amministrativi ed ai vizi di legittimità degli stessi;

- Nozioni di diritto costituzionale;

- Ordinamento istituzionale degli Enti Locali (D. Lgs 267/2000- Parte I – Titoli I/II/III/IV);

- Normativa sull'anticorruzione e la trasparenza;

- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento al Titolo IV – Rapporto di lavoro del Dlgs. 165/2001.

- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR2 6/2013 e smi).

b) SECONDA PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA. Redazione di uno o più atti preceduti da un commento in ordine ai profili normativi afferenti, sulle materie della prima prova.

3. La durata delle prove è fissata dalla Commissione giudicatrice ed è comunicata ai concorrenti prima dell'inizio di ogni prova. Il termine massimo sarà assegnato dalla Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova; in ogni caso, non sarà inferiore a quattro ore.

4. Le prove scritte hanno ad oggetto le materie d'esame sopra indicate, con possibilità di consultare testi di legge non commentati dalla dottrina o riportanti note della giurisprudenza ed il vocabolario della lingua italiana.

5. Per essere ammessi alla prova orale i candidati devono superare le prove scritte con punteggio non inferiore a ventuno/30 per ciascuna prova. Il punteggio finale della prove scritte sarà rappresentato dalla media aritmetica del punteggio riportato nelle due prove.

6. L'elenco degli ammessi e dei non ammessi alla prova orale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.velletri.rm.it, all'Albo Pretorio dell'ente e nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Bandi di concorso".

c) PROVA ORALE.

1. La prova orale si svolgerà sulle materie della prima e seconda prova.

2. La prova orale è pubblica; è superata con l'attribuzione di un punteggio non inferiore a ventuno/30 e si svolge nell'ambito delle materie indicate nel presente articolo. Prima dell'inizio della stessa, la Commissione procede alla individuazione delle domande da rivolgere ai candidati, in modo da richiedere a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme di impegno e di conoscenze, prevedendo, per quanto possibile, una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I candidati non presenti nel giorno e nell'ora fissati per le prove si considerano rinunciatari e verranno esclusi dal concorso.

ART. 12 - ACCERTAMENTO CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE E DELL'USO APPARECCHIATURE E APPLICAZIONI INFORMATICHE PIÙ DIFFUSE.

1. Nell'ambito della prova orale la Commissione accerta, con l'eventuale supporto di componenti aggiunti, o con testi e quesiti predeterminati nella soluzione, l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

2. L'accertamento negativo in merito alla lingua inglese e/o all'uso delle applicazioni informatiche determina l'inidoneità del candidato, a prescindere dalla votazione attribuita alle prove scritte e alla prova orale

ART. 13 - DIARIO E SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME SCRITTE

PROVE	DATE	ORARIO
1^ PROVA SCRITTA (TEORICA)	26/01/2021	H. 9.00
2^ PROVA SCRITTA (TEORICO-PRATICA)	27/01/2021	H. 9.00

I candidati ammessi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, sono tenuti a presentarsi, senza necessità di ulteriori comunicazioni, nel giorno e all'ora indicati.

I candidati non presenti nel giorno e nell'ora fissati per le prove si considerano rinunciatari e verranno esclusi dal concorso.

Ulteriori informazioni sulla sede delle prove scritte o eventuali modifiche su calendario saranno pubblicate, entro il 5 gennaio 2021, sul sito istituzionale del Comune di Velletri www.comune.velletri.rm.it– Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso. Le comunicazioni hanno valore di notifica agli interessati.

ART.14 –VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. La valutazione delle due prove scritte e della prova orale è espressa in trentesimi.

ART. 15 – GRADUATORIA DI MERITO

1. La Commissione giudicatrice, al termine della prova orale, forma la graduatoria di merito, tenendo conto dell'unità avente diritto alla riserva e dei titoli di preferenza ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5, del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.

ART. 16. RISERVE E PREFERENZE

1. Ai posti messi a concorso si applica la riserva di cui all'art. 1014, commi 3 e 4, e all'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 15.3.2010 n. 66 a favore dei volontari delle FF.AA. per un numero di 1 unità. Solo nel caso di assenza di candidati idonei appartenenti alla anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria. Per poter beneficiare della predetta riserva, le categorie interessate, devono dichiarare nella domanda il possesso dei relativi titoli.

2. A parità di merito si applicano i titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, del DPR n. 487/1994 e ss.mm.ii. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata ai sensi dell'art. 5, comma 5, del DPR n. 487/1994 e ss.mm.ii.

3. I candidati che abbiano superato le prove concorsuali e che intendano far valere, a parità di merito, la riserva o i titoli di preferenza e precedenza previsti dalla vigente normativa, dovranno far pervenire al Comune di Velletri, entro il termine perentorio di giorni quindici, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui gli stessi abbiano sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso di tali titoli, già indicati in domanda.

4. Il candidato che abbia omissso di dichiarare nella domanda il possesso dei titoli che diano diritto alla riserva o alle preferenze di cui all'art. 5, commi 4 e 5 del DPR 487/1994 non potrà beneficiare dei medesimi.

5. Ai documenti di cui al presente articolo, ove redatti in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale.

ART. 17 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Il riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali viene effettuato dal responsabile del procedimento in ordine ad eventuali irregolarità, omissioni, errori od altre imperfezioni riscontrabili dai verbali trasmessi.

2. Qualora non venga rilevato alcun elemento di illegittimità, vengono approvati la graduatoria predisposta dalla Commissione e nominati i vincitori, tenendo conto delle preferenze a parità di merito.

3. Qualora si riscontrino delle irregolarità, si procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri stabiliti, tali cioè, da apparire, in tutta evidenza, errori di mera esecuzione, si procede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è, invece, conseguente a violazione di legge, delle norme contenute nel bando e/o nel Regolamento Uffici e Servizi, ovvero riveli palese contraddizione o incongruenza, si rinviano i verbali alla Commissione, con invito al presidente a riconvocare la medesima entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni fornite, provveda all'eliminazione dei vizi rilevati, ove consentito dalla natura degli stessi, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

4. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione, oppure la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale, od ancora, seppur riunitasi, non intenda accogliere le indicazioni, di cui al precedente comma, si dichiara la non approvazione dei verbali, l'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti, e la nomina di una nuova Commissione giudicatrice che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o da quelle dichiarate illegittime, con la formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 18 – PROCEDURE E FORMALITÀ DELLA NOMINA

1. Con il provvedimento di conclusione del procedimento concorsuale si approva la graduatoria di merito e si dichiarano i vincitori. La graduatoria di merito ha la validità prevista per legge, decorrente dal primo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo pretorio del provvedimento.

2. La nomina del vincitore e l'attivazione ulteriore della graduatoria sono subordinate alle vigenti normative in materia di assunzioni nel pubblico impiego. Pertanto, l'assunzione dei vincitori sarà subordinata all'effettiva possibilità da parte dell'Ente di procedere in tal senso. L'assunzione è subordinata altresì all'effettuazione di apposita visita medica preassuntiva che accerti l'idoneità dei vincitori rispetto al profilo professionale oggetto del concorso.

3. Il funzionario responsabile, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle

disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del DLgs. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. I termini sopra indicati potranno subire variazioni in diminuzione al fine di garantire la presa in servizio entro un lasso di tempo determinato, qualora l'applicazione dei termini ordinari pregiudichi l'assunzione nell'esercizio finanziario di riferimento e/o al fine di garantire la corretta funzionalità dell'Ente. Scaduto inutilmente il termine prescritto, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

4. Ulteriori adempimenti verranno comunicati dal Dirigente del Settore Risorse Umane ai singoli vincitori del concorso. L'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, o la mancanza dei requisiti soggettivi è in ogni caso condizione risolutiva del rapporto di lavoro inerente la qualifica acquisita.

5. Ove il candidato non assuma servizio nel giorno stabilito, il candidato medesimo viene dichiarato decaduto.

ART. 19 – INFORMAZIONI PROCEDIMENTALI

1. Il bando è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Velletri www.comune.velletri.rm.it – all'Albo Pretorio dell'Ente e nella Sezione “Amministrazione Trasparente” – Sottosezione “Bandi di Concorso”.

2. Sul sito istituzionale dell'Ente, all'Albo Pretorio dell'Ente e nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, Sottosezione “Bandi di Concorso”, saranno altresì pubblicate tutte le notizie inerenti la procedura concorsuale.

3. Tali pubblicazioni sostituiscono qualsiasi altra forma di comunicazione ed hanno valore di notifica agli interessati.

4. Il provvedimento di conclusione del procedimento, e gli altri atti lesivi di situazioni giuridiche soggettive tutelate, sono impugnabili da chiunque vi abbia interesse, entro il termine perentorio di sessanta giorni, mediante ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale o di centoventi giorni mediante ricorso straordinario al Capo dello Stato.

5. L'unità procedimentale è il Servizio Programmazione e Gestione Risorse Umane della Direzione del Settore 3 Programmazione e Gestione Risorse Finanziarie e Risorse Umane. Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Roberta Fabiani, alla quale è possibile rivolgersi per qualsiasi ulteriore

informazione: Comune di Velletri – Servizio Programmazione e Gestione Risorse Umane- Piazza Cesare Ottaviano Augusto 1, 00049 Velletri – Tel. 0696158279 PEC ufficio.personale@pec.comune.velletri.rm.it; e-mail: ufficio.personale@comune.velletri.rm.it ;

6. Il lavoratore individuato dovrà provvedere, entro il termine massimo di 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, ad inoltrare idonea documentazione relativamente ai requisiti dichiarati e richiesti dal bando, come previsto dal DPR n. 445/2000 sulla documentazione amministrativa. Saranno parimenti accertati d'ufficio tutti o parte degli altri requisiti che devono essere accertati dall'Amministrazione comunale

ART. 20 – RISERVA DI AMMINISTRAZIONE IN MATERIA CONCORSUALE

1. Il fabbisogno organico che si intende coprire con l'indizione del concorso deve permanere fino alla costituzione del rapporto di lavoro.

2. Il Comune di Velletri ha facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o di riaprire i termini del concorso indetto nei seguenti casi:

a) preclusioni normative intese come disposizioni di legge che comportino il blocco delle assunzioni o fanno venir meno l'esigenza stessa del concorso o dell'assunzione;

b) preclusioni organizzative intese come provvedimenti di riordino della dotazione organica che comportino la soppressione della struttura interessata alla copertura;

c) preclusioni finanziarie sopravvenute;

d) necessità procedurali di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei candidati sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, sia inferiore al numero dei posti messi a concorso, o nel caso in cui si debbano apportare modifiche od integrazioni al bando di concorso. In tali casi, si procede alla "riapertura dei termini" di scadenza del concorso per un periodo di tempo ritenuto congruo in relazione ai motivi che hanno condotto alla proroga o alla riapertura dei termini, fatta salva la validità delle domande di ammissione già pervenute ed in regola anche con le nuove disposizioni. Le domande presentate in precedenza restano valide, ed i candidati hanno la facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

e) provvedimenti governativi finalizzati a prevenire fenomeni di diffusione del contagio da Covid-19.

L'eventuale annullamento, revoca, sospensione, proroga o riapertura dei termini sono comunicati agli interessati mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e nel sito istituzionale www.comune.velletri.rm.it - Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso. Tale pubblicazione sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.

ART. 21 AVVERTENZE GENERALI

1. Il presente bando costituisce *lex specialis* e, quindi, la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.
2. I candidati assunti sono tenuti a permanere presso il Comune di Velletri per un periodo non inferiore a cinque anni.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia (DPR 487/1994 e Dlgs. 165/2001 e loro successive modificazioni e integrazioni) ed al Regolamento Uffici e Servizi del Comune di Velletri.

ART. 22 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

1. Il Comune di Velletri informa che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Risorse Umane conferiti saranno trattati per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti la costituzione e la gestione del rapporto di lavoro. I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato. Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura concorsuale ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti dal Dlgs. 33/2013 in materia di trasparenza amministrativa dei d
2. Il trattamento avviene manualmente e con strumenti informatici da parte del personale appositamente e formalmente incaricato del trattamento dei dati.
3. I dati richiesti, sono obbligatori e il mancato conferimento comporta l'impossibilità di procedere all'accertamento dei requisiti e determinano l'esclusione dalla procedura e/o l'instaurazione del rapporto di lavoro.
4. Il titolare del trattamento è il Comune di Velletri, rappresentato dal Sindaco, con sede in 00049 Velletri – Piazza Cesare Ottaviano Augusto, 1. L'interessato potrà esercitare in qualsiasi momento il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione e la cancellazione, se incompleti, sbagliati o trattati in modo diverso da quanto previsto dalla legge, dai regolamenti o dai contratti collettivi che disciplinano il procedimento per i quali sono raccolti o con quanto indicato nella presente informativa. Il diritto è fatto valere mediante richiesta presentata alla Dott.ssa Ramona Vannelli, quale Dirigente del Settore 3, responsabile del trattamento ramona.vannelli@pec.comune.velletri.rm.it