



**CITTÀ DI  
SANT'AGATA DE'GOTI**

**SELEZIONE CON RISERVA AL PERSONALE INTERNO  
PER LA COPERTURA DEL POSTO DI FUNZIONARIO D3  
COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

In esecuzione della delibera di Giunta Comunale n. 323 del 04/12/2009, concernente la modifica della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2008-2010.

**RENDE NOTO**

è indetta selezione per titoli ed esami, riservata al personale interno per la copertura del posto di FUNZIONARIO D3 – COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE.

*ART. 1*

**REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) avere prestato almeno 3 (tre) anni di servizio nella categoria D1 in qualsiasi settore ed essere in possesso del diploma di laurea.
- b) avere prestato almeno 5 (cinque) anni di servizio nella categoria D1 nello stesso settore di attività, essere in possesso del diploma di maturità (5 anni) ed aver svolto in maniera rilevante e continuativa funzioni e mansioni che hanno consentito di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da coprire.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.

Le modalità ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove sono stabiliti dal Regolamento Comunale per le progressioni verticali in vigore.

*ART. 2*

**PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice e formulata direttamente sullo schema allegato al presente bando, deve essere indirizzata al Segretario Generale e presentata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Sant'Agata de' Goti entro il termine ultimo fissato per la presentazione.

La domanda di ammissione deve, debitamente firmata, unitamente ai documenti allegati, deve essere contenuta in busta chiusa, con l'apposizione sul retro del cognome, nome e indirizzo del concorrente e l'indicazione: "Domanda di selezione per Funzionario D3 – Comandante della Polizia Municipale".

La presentazione della domanda, con i documenti ad essa allegati, deve avvenire entro il giorno **06/05/2010**. Tale termine è perentorio e pertanto non sono prese in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, non escluso la forza maggiore ed il fatto di terzi, non venissero presentate in tempo utile.

### ART. 3

#### **DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA**

A corredo della domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati i seguenti documenti:

1. il titolo di studio richiesto, in originale o copia conforme. E' consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica o dichiarazione sostitutiva del certificato, contenente la data di conseguimento ed il voto riportato. E' considerato valido ai fini dell'ammissione alla selezione il titolo di studio superiore ritenuto assorbente rispetto a quello richiesto dal presente bando;
2. La specifica attestazione rilasciata dal Comune nella quale risulti il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 1, lett. b);
3. Il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali professionali di studio e di servizio, formalmente documentate. La presentazione del curriculum è facoltativa;
4. Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito.

I documenti allegati alla domanda devono essere prodotti in originale o in copia conforme all'originale ai sensi del D.P.R. 45 del 28/12/2000.

Ai sensi della L. 370/88, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti allegati per la partecipazione alla selezione.

Alla domanda deve essere allegato un elenco redatto in carta semplice e firmato dal concorrente che indichi i documenti allegati alla medesima.

In applicazione degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, è ammessa, in luogo della documentazione di cui sopra, una dichiarazione, resa dall'aspirante alla selezione, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione.

In tale caso la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su formale richiesta dell'Amministrazione comunale, prima di procedere all'approvazione della graduatoria.

Qualora l'interessato non produca la documentazione dichiarata nel termine di 30 giorni e nel più ampio termine concesso dall'Amministrazione comunale, oppure dalla stessa risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore della selezione, decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente nella domanda di partecipazione alla selezione in aggiunta alle dichiarazioni richieste.

#### *ART. 4*

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE DI ESAME**

Per la valutazione dei titoli presentati e delle prove d'esame si applica l'art. 6 del Regolamento comunale per la progressione verticale in vigore.

#### *ART. 5*

#### **PROVE D'ESAME**

Le prove d'esame consistono in una prova scritta a contenuto teorico – pratico, la presentazione di una tesi o di un elaborato e una prova orale, volte ad accertare la conoscenza plurispecialistica e la tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizza il profilo riferibile alla categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

Gli argomenti da trattare nella tesi o nell'elaborato saranno assegnati dalla commissione esaminatrice ai candidati, subito dopo la scadenza di presentazione delle domande.

Ai candidati verrà attribuito, per la consegna della tesi o dell'elaborato, un termine non inferiore a 20 (venti) giorni dalla data di assegnazione.

La Commissione esaminatrice stabilirà la sede, il giorno e l'ora dello svolgimento delle prove d'esame, che devono essere comunicate ai concorrenti dal Presidente della Commissione stessa a mezzo di notifica del messo comunale, almeno 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

Durante lo svolgimento delle prove scritte è consentita la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati.

#### *ART. 6*

#### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice, appositamente nominata dall'Amministrazione Comunale, provvederà alla valutazione dei titoli prodotti dai concorrenti, all'espletamento e valutazione delle prove di esame ed infine alla formazione della graduatoria, in ordine al merito, dei concorrenti sulla base della valutazione complessiva dei titoli e dell'esito delle prove d'esame.

#### *ART. 7*

#### **APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO**

L'Amministrazione comunale approverà la graduatoria di merito tenendo conto delle preferenze riconosciute.

Si prescinde dall'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione e dal periodo di prova.

#### *ART. 8*

#### **ACCESSO AI DOCUMENTI**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di cui al presente regolamento, in conformità di quanto previsto dalla Legge del 7 agosto 1990 n. 241 e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il diritto di accesso è esercitato, quanto alle prove degli altri candidati, con la consultazione e visione degli elaborati.

*ART. 9*  
**PUBBLICITÀ**

Il presente bando sarà affisso all'Albo Pretorio di questo Comune per la durata di almeno 20 giorni consecutivi.

*ART. 10*  
**RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente bando, si fa rinvio alle disposizioni di legge e di Regolamenti vigenti in materia.

Si fa presente che tutte le informazioni e i dati personali dell'aspirante alla selezione verranno utilizzati allo scopo dell'espletamento di tutte le operazioni concorsuali, garantendo la massima riservatezza dei dati e dei documenti forniti e la possibilità di richiedere gratuitamente la rettifica o la cancellazione al Responsabile del procedimento, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati possono rivolgersi al Segretario Generale del Comune di Sant'Agata de' Goti.

Dalla Residenza Municipale, li 15/04/2010

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*- Dott.ssa Maria Antonietta Iacobellis -*