



Certificazione Qualità
UNI EN ISO 9001:2000
Settore Personale

PROVINCIA DI BOLOGNA

AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI CURRICULA VOLTO ALLA SELEZIONE DI CANDIDATI PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DEL COMANDANTE DEL CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE - PROFILO DIRIGENZIALE UNICO.

ART. 1 OGGETTO DELL'AVVISO

Visto l'art. 46 del vigente Statuto della Provincia di Bologna;

Visti gli artt. 4, 6 e 36 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui alla delibera di Giunta n. 118 del 29.03.1999;

Visti gli artt. 30 e 33 del vigente Regolamento di Organizzazione;

Visti gli artt. 50, 109 e 110 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) e successive modificazioni e integrazioni;

Vista la deliberazione della Giunta Provinciale n. 292 del 15/07/2003 e l'informazione alla Giunta Provinciale del 7/6/2005 IP n. 2533/05;

La Provincia di Bologna rende nota la necessità di selezionare una figura di Dirigente da assumere con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

La professionalità per la quale si intende acquisire i curricula delle persone interessate è la seguente:

Profilo unico di Dirigente - Area di intervento in materia giuridico-amministrativa.

Descrizione della posizione dirigenziale: Comandante del Corpo di Polizia Provinciale.

Riveste la qualifica di ufficiale di P.G. ai sensi dell'art. 57 comma 3 del cpp. E' responsabile del corpo di polizia. Provvede a rendere operativi i programmi dell'Ente ed emana direttive sulla base degli indirizzi che il Presidente adotta, sentiti gli assessori di riferimento. Oltre alle competenze e funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti attribuiscono in via esclusiva ai dirigenti, espleta le funzioni e le attribuzioni proprie del Comandante. Può essere supportato da uno o più Vice Comandanti nel coordinamento del Corpo, in ambiti definiti per materia e/o territorio; il o i Vice Comandanti lo sostituiscono nei casi di vacanza del posto, o assenza, o impedimento.

In base a quanto previsto dal vigente Regolamento del Corpo di Polizia, provvede:

- a) ad organizzare tutti i servizi ordinari e straordinari, controllandone l'esecuzione;
- b) a vigilare sulla condotta degli appartenenti al "Corpo di Polizia Provinciale" promuovendo provvedimenti necessari ad assicurare il regolare e corretto espletamento delle attività;
- c) coordinare direttamente le più delicate operazioni inerenti il servizio;

- d) a mantenere un collegamento continuo con gli addetti al "Corpo di Polizia Provinciale" convocando anche riunioni nelle quali saranno discussi i problemi operativi del Servizio, in modo da assicurare l'applicazione delle leggi e delle disposizioni in modo omogeneo;
- e) curare il mantenimento di relazioni funzionali e operative con l'autorità giudiziaria, con le Forze dell'ordine dello Stato e con le altre forze di Polizia locale;
- f) a programmare l'orario di lavoro;
- g) a coordinare, sotto l'aspetto tecnico - giuridico, l'organizzazione dei Agenti Provinciali, impartendo loro le direttive attraverso i Vice Comandanti, gli "Specialisti di vigilanza" (Ispettori);
- h) ad accertare la regolarità della stesura dei verbali relativi a reati ed infrazioni rilevate, rimuovendo senza ritardo le cause che possono determinare eventuali irregolarità nella stesura e nella esecuzione dei provvedimenti stessi;
- i) a curare la trascrizione e l'inoltro delle notificazioni e dei rapporti alle autorità competenti;
- j) a curare e trasmettere l'aggiornamento legislativo e procedurale, nelle materie di competenza, ai Vice Comandanti, agli "Specialisti di vigilanza" (Ispettori) ed agli "Agenti Provinciali";
- k) a sorvegliare affinché i mezzi di trasporto, le armi, le uniformi e qualsiasi materiale dell'Amministrazione Provinciale in dotazione siano utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e mantenuti in perfetta efficienza;
- l) a curare che sia aggiornato il registro di carico delle armi e munizioni degli addetti al "Corpo di Polizia Provinciale" e a controllare che le armi siano tenute e custodite in armeria dal consegnatario, secondo le modalità previste all'art. 17 del D.M. 4 marzo 1987 n. 145;
- m) a raccogliere e valutare le indicazioni dei Vice Comandanti, degli "Specialisti di vigilanza" (Ispettori) e degli Agenti per un migliore espletamento del servizio;
- n) il Comandante, nel caso di sua assenza od impedimento, indica il suo sostituto.

Requisiti generali richiesti:

1. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
2. età non inferiore agli anni 18;
3. idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione sottoporrà a verifica, in ordine alla idoneità alle mansioni, i vincitori della selezione che non siano già dipendenti dell'Ente nel rispetto di quanto previsto dal vigente C.C.N.L. Regioni-Enti Locali. Alla verifica vengono sottoposti anche i disabili appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/99, per i quali dovrà inoltre essere accertata la capacità lavorativa. La natura ed il grado dell'invalidità degli stessi non dovrà essere di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
4. non esclusione dall'elettorato politico attivo;
5. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
6. assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio presso pubbliche amministrazioni.

Requisiti specifici richiesti:

1. **titolo di studio:** diploma di laurea specialistica di durata quadriennale o quinquennale;
- e
2. **esperienza professionale:**

- esperienza di servizio di 5 anni nella pubblica amministrazione in posizioni di lavoro di categoria (D3) immediatamente inferiore al posto oggetto della procedura selettiva;
oppure:
- esperienze di servizio di 5 anni in aziende private, con inquadramento nella qualifica di quadro o comunque immediatamente inferiore al profilo dirigenziale;
oppure
- 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria;
oppure
- inquadramento nel profilo di dirigente in pubbliche amministrazioni;
oppure
- aver ricoperto incarichi dirigenziali presso amministrazioni pubbliche per almeno 2 anni o essere stati inquadriati nel profilo di dirigente in aziende private per lo stesso periodo;

e

3. non avere impedimenti psico-fisici all'uso e al porto delle armi;
4. non aver riportato le condanne e non essere stati sottoposti alle misure di prevenzione di cui agli artt. 11 e 43 del T.U.L.P.S. (R.d. 18.06.1931, n. 773);
5. non essere stati espulsi dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati.

I requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 2 MODALITÀ DI SELEZIONE

Il Presidente della Provincia di Bologna individuerà il Dirigente idoneo al ruolo di Comandante del Corpo di Polizia Provinciale sulla base dei curricula pervenuti e di un eventuale colloquio avuto riguardo a:

- a) formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere;
- b) risultati conseguiti e professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
- c) requisiti psico/attitudinali, con riguardo anche a quelli previsti nella direttiva adottata dalla Regione Emilia Romagna con deliberazione di Giunta Regionale n. 278/2005.

Il preventivo accertamento dei requisiti di cui ai precedenti punti a), b) e c) verrà effettuata da una Commissione Giudicatrice con l'eventuale supporto di un esperto in selezione del personale o di uno psicologo del lavoro, ai sensi degli artt. 24 e 25 del vigente Regolamento Provinciale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Saranno ammessi al colloquio soltanto coloro che risultino possedere le esperienze formative e professionali ed i requisiti psico/attitudinali adeguati al ruolo da ricoprire.

Al termine della selezione non verrà redatta alcuna graduatoria.

ART. 3 TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE E DURATA

Il candidato individuato dal Presidente della Provincia sarà assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato e durata fino al termine dell'attuale mandato del Presidente della Provincia. Il contratto si risolverà pertanto di diritto l'ultimo giorno del mese in cui saranno stati proclamati gli eletti, senza alcuna necessità di espresse comunicazioni tra le parti escludendosi ogni possibilità di

tacito rinnovo, fatta salva, comunque, la facoltà, riconosciuta alle parti, di proroga del termine finale o rinnovo contrattuale da operarsi con appositi ed espressi atti convenzionali.

ART. 4 RETRIBUZIONE

Il trattamento economico, soggetto alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge, è il seguente:

- Trattamento tabellare previsto dal vigente CCNL per la Dirigenza degli Enti Locali, attualmente pari a Euro 36.151,98 annue (comprensivo di 13° mensilità)
- Retribuzione di posizione e di risultato da definire in sede contrattuale con il candidato individuato.

ART. 5 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DEL CURRICULUM

La **domanda**, in carta semplice, ed il **curriculum vitae**, redatti entrambi **seguendo gli schemi allegati** al presente avviso, riportando tutte le indicazioni in essi contenute, devono essere indirizzati al Dirigente del Settore Personale, **senza autenticazione**, ai sensi dell'art. 39, comma 1, del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

Possono essere presentati esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- 1. Presentazione direttamente all'U.O. Servizio Archivio e Protocollo Generale della Provincia di Bologna perentoriamente entro le ore 17.00 del giorno 20/06/2005** a pena di esclusione; in tal caso la sottoscrizione della domanda e del curriculum dev'essere resa alla presenza del dipendente incaricato a riceverla, con esibizione di un documento d'identità in corso di validità. **A tal fine si precisa che gli orari di apertura al pubblico dell'U.O. Servizio Archivio e Protocollo Generale sono i seguenti: Mattino: dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 9,30 – alle ore 13,00; Pomeriggio: il Lunedì ed il Giovedì: dalle ore 15,30 alle ore 17,00.**

Si informa che i suddetti orari sono tassativi.

- 2. trasmissione, perentoriamente entro il giorno 20/06/2005 a pena di esclusione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento**, indirizzata al Dirigente del Settore Personale, Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna; in tal caso alla domanda e al curriculum dev'essere allegata obbligatoriamente copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- 3. trasmissione via fax al n. 051/6598665** (o in alternativa al fax n. 051/6598220), **entro le ore 24 dello stesso giorno a pena di esclusione**, con allegata obbligatoriamente copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

La data di spedizione della domanda e del curriculum è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, o dal timbro a data apposto a cura dell'U.O. Servizio Archivio e Protocollo Generale della Provincia, o sportello all'uopo incaricato, o dalla data di spedizione del fax risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o dei curricula, o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione, da non corretta trasmissione fax, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I candidati **nella domanda** dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, con dichiarazioni sostitutive, il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti.

Nel **curriculum professionale** da allegare alla domanda, debitamente sottoscritto, i candidati devono indicare, **seguendo lo schema allegato al presente avviso**, le esperienze lavorative, l'istruzione e la formazione, le capacità e competenze acquisite e ogni altra ulteriore formazione utile ai fini della selezione.

Eventuali integrazioni del curriculum oltre il termine di scadenza per la presentazione della domanda non possono costituire oggetto di valutazione nell'ambito della procedura selettiva, fermo restando il diritto dei candidati di richiedere, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n. 196/2003, "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei propri dati personali.

Ai sensi dell'art. 18 Co 2 e 3 della Legge 241/90, **qualora l'interessato dichiari** che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi. Sono inoltre accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Per informazioni e per reperire l'avviso completo, contenente anche lo schema di domanda e lo schema di curriculum:

Ufficio Relazioni con il Pubblico Via Benedetto XIV nr. 3 – Bologna: tel. 051/6598218 – **Orari:** Mattino: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00; Pomeriggio: lunedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00;

U.O. Selezione e Sviluppo Via Zamboni nr. 13 – Bologna: tel. 051/6598315-6598667 – **Orari:** Mattino: martedì, mercoledì e venerdì dalle 9.30 alle 12.30; Pomeriggio: lunedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30.

sito internet: www.provincia.bologna.it (Area “Concorsi” Voce “Tempi Determinati”)

Bologna, 10 giugno 2005

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE
(Dott. Moreno Tommasini)