



Prot. n°. 228/2022

AVVISO PUBBLICO DI ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN POSTO DI “ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – “ CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE C1 – IN AREA AMMINISTRATIVA MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI MERITO FORMATE DA ALTRI ENTI LOCALI.

**SCADENZA TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:
ORE 12:00 DEL GIORNO 08.02.2022**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**

In esecuzione della propria determinazione n°. 11 in data 28.01.2022 ed ai sensi di quanto previsto dall'art. 59bis attualmente in vigore del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel testo revisionato ed approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°. 1 in data 20.01.2022 dichiarata immediatamente esecutiva;

RENDE NOTO QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Indizione procedura selettiva.

E' indetta una procedura di selezione pubblica, per colloquio, per la copertura, a tempo pieno ed indeterminato, di un posto di “ Istruttore Amministrativo “ Categoria C – Posizione Economica iniziale C1 – in Area Amministrativa per assicurare il funzionamento di un servizio essenziale, infungibile ed improcrastinabile per le esigenze dell'Ente ed in relazione ai bisogni della collettività amministrata come quello rappresentato dall'Ufficio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Servizi Protocollo e Archivio, mediante utilizzo di graduatorie di merito in corso di validità formate a seguito di procedure concorsuali espletate da altri Enti Locali, per posti di categoria e profilo professionale corrispondenti, per quanto concerne il livello giuridico ed economico, e tenuto conto del fatto che il profilo professionale deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente (il riferimento riguarda il bando di concorso/avviso di selezione cui si riferisce la graduatoria, i titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, le competenze necessarie, le materie d'esame previste).

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 11.04.2006 n°. 198 e dell'art. 57 del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165.

Il presente avviso fa seguito all'espletamento della procedura di cui art. 34bis del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165 e ss. mm. e ii., conclusa con esito negativo, tenendo altresì conto della proroga fino al 31 dicembre 2024, disposta dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. 08.06.2021 n°. 80 coordinato con la legge di conversione 06.08.2021 n°. 113, della possibilità per le Pubbliche Amministrazioni di bandire procedure concorsuali senza il previo svolgimento della procedura di mobilità volontaria previsto, in via generale, dalla normativa vigente.

Art. 2 - Requisiti per l'ammissione.

Possono presentare domanda i candidati in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) **Cittadinanza italiana:** a questi fini, fermo restando quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165 e dal D.P.C.M. 07.02.1994 n°. 174, sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, a condizione che:
- abbiano un'adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare nel corso dello svolgimento del colloquio;
 - godano dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza;
 - siano in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dal presente avviso;
- b) **Età:** non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- c) **Idoneità psico – fisica** alle mansioni per il posto da ricoprire;
- d) **Titolo di studio:** conseguimento di diploma di istruzione secondaria superiore di secondo grado conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale o titolo equipollente. Per i candidati cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165. Nel caso in cui il titolo di studio sia stato acquisito all'estero e non sia ancora stato riconosciuto in Italia con una procedura formale, è necessario richiedere l'equivalenza dello stesso, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n°. 165/2001, al fine della partecipazione alla selezione di cui trattasi; i titoli di studio acquisiti all'estero dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione;
- e) **Godimento dei diritti civili e politici** (esclusione di alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscano il godimento);
- f) **Assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento** dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- g) **Assenza di dichiarazioni di decadenza o di provvedimenti di licenziamento** da un impiego pubblico, a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o, comunque, con mezzi fraudolenti;
- h) **Non assoggettamento a misure di prevenzione o di sicurezza** e, comunque, non sussistenza di procedimenti penali in corso o assenza di condanne penali definitive o di provvedimenti definitivi del Tribunale né avere procedimenti penali in corso che impediscano la nomina a pubblico dipendente che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione. Si precisa che, ai sensi della L. 13.12.1999 n°. 475, la sentenza prevista dall'art. 444 del Codice di Procedura Penale (cosiddetto "patteggiamento") è equiparata a condanna;
- i) **Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva**, laddove espressamente previsti per legge.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il difetto di uno solo dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dalla presente procedura.

Quale requisito specifico di partecipazione alla selezione indetta dall'Amministrazione Comunale, il candidato deve risultare il 1° degli idonei (per maggiore comprensione: soddisfa il requisito il candidato che per primo avrebbe titolo ad essere assunto, in caso di scorrimento della graduatoria)

ancora utilmente collocato in graduatorie di merito, in corso di validità, formate a seguito di procedure concorsuali o selettive pubbliche espletate da altri Enti Locali, per posti di categoria e profilo professionale corrispondenti, per quanto concerne il livello giuridico ed economico, a quelli del personale da assumere; il profilo professionale deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente (il riferimento riguarda il bando di concorso/avviso di selezione cui si riferisce la graduatoria, i titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, le competenze necessarie, le materie d'esame previste).

Art. 3 – Presentazione delle domande.

Le domande di partecipazione alla procedura oggetto del presente avviso dovranno essere redatte in carta semplice, utilizzando esclusivamente il modulo allegato al presente avviso sotto la lettera A), e dovranno, a pena di esclusione, essere sottoscritte con firma autografa in calce, non soggetta ad autenticazione, ed essere accompagnate, per la validità delle autocertificazioni rese in seno alle domande medesime, da copia fotostatica, ancorchè non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

Le predette domande dovranno pervenire al Comune di Bastia Mondovì, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 8 FEBBRAIO 2022, utilizzando, a scelta del candidato, una delle seguenti modalità:

a) consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente (martedì orario dalle 15,00 alle 17,30, mercoledì dalle 9,00 alle 13,00, giovedì dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 17,30; venerdì dalle 9,00 alle 13,00 e sabato dalle 9,00 alle 12,00), che rilascerà, in segno di ricevuta, fotocopia della busta contenente la domanda di partecipazione alla procedura oggetto del presente avviso e la documentazione richiesta a corredo della stessa, munita del timbro di relativa assunzione al protocollo; sull'esterno della busta di presentazione della domanda, indirizzata a **Comune di Bastia Mondovì – Piazza IV Novembre n°. 1 – C.A.P. 12060 BASTIA MONDOVI' (CN)**, dovranno essere chiaramente riportati il nome, il cognome e l'indirizzo del candidato e dovrà altresì essere apposta la seguente dicitura: **“ DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO E TRAMITE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI MERITO, IN CORSO DI VALIDITÀ, FORMATE A SEGUITO DI PROCEDURE CONCORSUALI ESPLETATE DA ALTRI ENTI LOCALI, DI UN “ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO “ CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE C1 – IN AREA AMMINISTRATIVA “;**

b) spedizione della busta contenente la domanda di partecipazione alla procedura oggetto del presente avviso e la documentazione richiesta a corredo della stessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od assicurata convenzionale ovvero a mezzo agenzia di recapito autorizzata; sull'esterno della busta di presentazione della domanda, indirizzata a **Comune di Bastia Mondovì – Piazza IV Novembre n°. 1 – C.A.P. 12060 BASTIA MONDOVI' (CN)**, dovranno essere chiaramente riportati il nome, il cognome e l'indirizzo del candidato e dovrà altresì essere apposta la seguente dicitura: **“ DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO E TRAMITE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI MERITO, IN CORSO DI VALIDITÀ, FORMATE A SEGUITO DI PROCEDURE CONCORSUALI ESPLETATE DA ALTRI ENTI LOCALI, DI UN “ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO “ CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE C1 – IN AREA AMMINISTRATIVA “;**

c) inoltre, se il candidato disponga di un indirizzo di posta elettronica certificata personale, via PEC, della domanda di partecipazione alla procedura oggetto del presente avviso e della documentazione richiesta a corredo della stessa, in formato non modificabile pdf, alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Bastia Mondovì **bastia.mondovi@cert.ruparpiemonte.it**.

La domanda inviata a mezzo PEC è considerata equivalente a quella sottoscritta con firma autografa, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D.Lgs. 07.03.2005 n°. 82. Non sarà ritenuto valido l'invio della domanda e della documentazione richiesta a corredo della stessa da una

casella di posta elettronica ordinaria/non certificata, anche se indirizzata alla PEC dell'Ente indicata.

I candidati dovranno inserire nell'oggetto del messaggio di invio della PEC la seguente dicitura: **“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO E TRAMITE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI MERITO, IN CORSO DI VALIDITÀ, FORMATE A SEGUITO DI PROCEDURE CONCORSUALI ESPLETATE DA ALTRI ENTI LOCALI, DI UN “ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO “ CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE C1 – IN AREA AMMINISTRATIVA “**; l'invio tramite PEC, con le modalità predette, esonera dalla spedizione cartacea.

Si richiama l'attenzione sulla perentorietà del termine suindicato per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura oggetto del presente avviso e della documentazione prodotta a corredo della stessa, facendo presente:

- **che, in caso di consegna diretta o in caso di spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od assicurata convenzionale ovvero a mezzo agenzia di recapito autorizzata, faranno fede d'arrivo entro i termini stabiliti il giorno e l'ora di ricevimento nella sede comunale, per cui, nella specifica ipotesi di invio a mezzo servizio postale o a mezzo corriere, non potrà tenersi conto dei plichi pervenuti oltre il termine perentorio di presentazione succitato, benchè spediti entro il termine stesso;**
- **che, in caso di inoltro via PEC, faranno fede d'arrivo entro i termini stabiliti il giorno e l'ora di ricezione del messaggio PEC.**

Conseguentemente, rimarrà a carico esclusivo dei mittenti il rischio della mancata consegna o del mancato recapito in tempo utile, per qualsivoglia motivo, anche di forza maggiore o per caso fortuito o per fatto di terzi, della domanda di partecipazione alla procedura oggetto del presente avviso e della documentazione richiesta a corredo della stessa.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata o la tardiva ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o tecnici, ad inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o ad altre cause imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta dai candidati per la presentazione delle domande stesse, e, comunque, non imputabili al Comune stesso.

Il Comune si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti ai provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n°. 445.

Art. 4 - Istruttoria delle domande

Le domande pervenute in tempo utile saranno esaminate dall'Ufficio Personale, che verificherà l'ammissibilità delle stesse alla luce di quanto prescritto nell'avviso di indizione della procedura e che, se necessario, potrà richiedere chiarimenti ed integrazioni riguardo ai documenti ed ai contenuti delle dichiarazioni prescritti per la presentazione della domanda, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere. Saranno esclusi dalla procedura i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale, delle richieste di chiarimenti e/o integrazioni in merito alle domande presentate. In ogni caso, non si considereranno validamente pervenute e saranno, pertanto, escluse le domande di partecipazione presentate senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità, occorrente per la validità delle autocertificazioni rese in seno alle domande medesime; parimenti, non saranno prese in considerazione le domande non sottoscritte con firma autografa (salvo che la domanda sia stata presentata a mezzo posta elettronica certificata personale) o mancanti di una o più delle

dichiarazioni da rendersi secondo quanto richiesto nel modulo allegato all'avviso di indizione della procedura.

La selezione sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile per la professionalità ricercata. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Segretario Comunale adotterà un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'ammissione delle domande regolari e dell'esclusione di quelle non regolari o, comunque, non ammissibili sarà data pubblicazione, a cura del Segretario Comunale, sul sito INTERNET del Comune di Bastia Mondovì www.bastiamondovi.info, **nella Sezione " IN EVIDENZA "**, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 5 – Svolgimento della procedura di selezione.

I candidati non esclusi saranno sottoposti alla valutazione di un'apposita Commissione Esaminatrice, sulla scorta di un colloquio individuale, volto a verificare la conoscenza delle materie afferenti il posto da ricoprire. Ad insediamento avvenuto e preliminarmente all'espletamento di ogni altra operazione, la Commissione predetta, alla presenza di tutti i componenti, provvede:

- a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
- b) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti (Presidente, Commissari e Segretario) e tra questi ed i candidati.
- c) a stabilire il termine del procedimento di valutazione, il calendario dello stesso ed i tempi per lo svolgimento delle procedure di valutazione ed a disporre per la relativa pubblicità.

Ai fini dell'esito positivo del colloquio, i candidati dovranno ottenere il punteggio minimo di 21/30.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs n°. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni) e nozioni di diritto amministrativo, con particolare riguardo agli atti, ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi;
- Norme in materia di servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva ed elettorale) e tenuta archivio e protocollo;
- Legislazione in materia di accesso alla documentazione amministrativa e sulla tutela della privacy;

Durante il colloquio la Commissione accerterà altresì la conoscenza da parte del candidato dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La data, l'ora e il luogo del colloquio verranno comunicati ai candidati ammessi alla selezione mediante pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale del Comune di Bastia Mondovì www.bastiamondovi.info, nella Sezione " IN EVIDENZA ", almeno 5 (cinque) giorni prima del giorno di svolgimento dello stesso. Tale comunicazione avrà valore di notifica per tutti i candidati. Il candidato che non si presenterà al procedimento di valutazione nel giorno stabilito, si considererà rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

Art. 6 - Graduatoria di merito.

La Commissione Esaminatrice formerà una graduatoria di merito in base all'ordine della votazione riportata da ciascun candidato nel colloquio. In caso di due o più concorrenti in posizione di parità di punteggio, verrà data precedenza al più giovane di età.

Art. 7 – Approvazione verbali e graduatoria.

Ultimato il proprio compito, la Commissione Esaminatrice trasmetterà all'Ufficio Personale i verbali delle operazioni di valutazione. Qualora dall'esame degli atti dovessero emergere irregolarità, il Segretario Comunale, responsabile del Servizio Personale, rimetterà nuovamente gli atti alla Commissione, affinché possa procedere al relativo riesame ed all'adozione delle conseguenti definitive decisioni.

Il Segretario Comunale, ricevuti gli atti definitivi elaborati dalla Commissione Esaminatrice recanti l'individuazione della graduatoria di riferimento, procederà, previo rilascio di debita autorizzazione da parte dell'Ente detentore della graduatoria predetta, all'utilizzo della stessa mediante scorrimento, in base all'ordine in graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, ai quali sarà assegnato un termine, non superiore a 5 (cinque) giorni dalla richiesta, per manifestare la propria disponibilità all'assunzione. Premesso che la presa di contatto con il soggetti utilmente collocati nella graduatoria di riferimento individuata a seguito della procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti indetta dal Comune deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria stessa, il Comune di Bastia Mondovì si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto, a seguito di un colloquio di lavoro, confacente alla posizione da ricoprire in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Il Segretario Comunale, ricevuti gli atti definitivi elaborati dalla Commissione Esaminatrice ed acquisito, dall'Ente Locale detentore della graduatoria di riferimento individuata a seguito della conclusione delle operazioni di valutazione svolte dalla Commissione succitata, in un termine, non superiore a 5 (cinque) giorni dalla richiesta, il consenso all'utilizzo della graduatoria medesima, in corso di validità e formata in conseguenza dell'espletamento di una procedura concorsuale o selettiva pubblica, nella quale è collocato al 1° posto tra gli idonei il candidato risultato assegnatario, nella valutazione svolta dalla Commissione Esaminatrice nell'ambito della selezione indetta dal Comune di Bastia Mondovì, del punteggio più elevato, provvede all'approvazione, con propria determinazione, della graduatoria definitiva ed all'individuazione del soggetto da assumere. Il provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva e la graduatoria medesima sono pubblicati all'Albo Pretorio online e sul sito INTERNET del Comune di Bastia Mondovì.

Qualora il consenso dell'Ente Locale detentore della graduatoria di riferimento fosse negato o non pervenisse entro il termine, non superiore a 5 (cinque) giorni dalla richiesta, ovvero nell'ipotesi di rinuncia del soggetto da assumere, il Comune di Bastia Mondovì si riserva la facoltà di procedere, in base all'esito della selezione indetta per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti Locali e sulla scorta di quanto risultante dalla propria graduatoria definitiva approvata, all'individuazione della graduatoria di un altro Ente e dare, conseguentemente, corso all'assunzione di cui necessita.

Art. 8 – Costituzione del rapporto di lavoro.

Il soggetto da assumere sarà invitato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ad assumere servizio, in via provvisoria, entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento dell'invito, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina.

Il rapporto di lavoro verrà costituito e regolato con apposito contratto individuale, secondo le disposizioni di legge ed il C.C.N.L. del Personale del Comparto " Funzioni Locali " vigenti.

Al soggetto da assumere spetterà, al lordo delle ritenute di legge e dei contributi per il trattamento di previdenza ed assistenza, il trattamento economico previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Comparto " Funzioni Locali " per il posto da ricoprire riferito al profilo professionale di " Istruttore Amministrativo " con inquadramento in Categoria C e Posizione Economica iniziale C1.

Il Responsabile del Servizio Personale, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, provvederà all'acquisizione della documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro ed inviterà il soggetto da assumere, assegnandogli un termine non inferiore a 30 (trenta) giorni, che potrà essere incrementato di ulteriori 30 (trenta)

giorni in casi particolari, a presentare la documentazione di propria competenza prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro e precisamente:

- a) il foglio di congedo od altro documento comprovante l'assolvimento degli obblighi di leva;
- b) il titolo di studio;
- c) una dichiarazione, resa sotto la propria responsabilità, attestante 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 D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165; in caso contrario, unitamente ai documenti, dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per il nuovo ente di appartenenza.

Scaduto inutilmente il suddetto termine di 30 (trenta) giorni assegnato al soggetto da assumere per la presentazione della documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, l'Amministrazione comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Analoga comunicazione sarà effettuata qualora il soggetto da assumere non prenda servizio, senza giustificato motivo, entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento dell'invito suddetto. Qualora il soggetto da assumere prenda servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici e giuridici decorreranno dalla data di effettiva assunzione in servizio.

Nel caso in cui, dalle verifiche effettuate riguardo alla documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, dovessero emergere delle difformità rispetto a quanto dichiarato o documentato dal soggetto da assumere, l'assunzione non sarà perfezionata per mancanza dei requisiti di accesso all'impiego.

Nel caso di dichiarazioni mendaci, gli eventuali reati saranno penalmente perseguiti.

Se il soggetto da assumere rinuncia o decade dalla nomina, il Comune di Bastia Mondovì si riserva la facoltà di procedere, in base all'esito della selezione indetta per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti Locali e sulla scorta di quanto risultante dalla propria graduatoria definitiva approvata, all'individuazione della graduatoria di un altro Ente e dare, conseguentemente, corso all'assunzione di cui necessita.

L'Amministrazione Comunale ha diritto, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, di fare accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità psico – fisica necessaria per esercitare le funzioni assegnate.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni 5 (cinque), una visita collegiale di controllo. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Ai sensi del comma 5 bis dell'art. 35 del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165, introdotto dall'art. 1, comma 230, della L. 23.12.2005 n°. 266 e del comma 5-spties dell'art. 3 del D.L. 24.06.2014 n°. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11.08.2014 n°. 114, introdotto dall'art. 14bis della L. 28.03.2019 n°. 26, di conversione, con modifiche, del D.L. 28.01.2019 n°. 4, il lavoratore assunto in relazione alla procedura di selezione oggetto del presente avviso ha l'obbligo di permanenza nei ruoli organici del Comune di Bastia Mondovì per un periodo non inferiore a 5 (cinque) anni. La nomina diverrà definitiva dopo il compimento, con esito favorevole, del periodo di prova della durata di mesi 6 (sei) di effettivo servizio prestato, come previsto dall'art. 14-bis del C.C.N.L. 06.07.1995 del Personale del Comparto " Regioni – Autonomie Locali " .

Art. 9 – Riserva dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale di Bastia Mondovì si riserva la facoltà di prorogare il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di selezione oggetto del presente avviso, purché la proroga sia decisa prima della scadenza del termine ovvero, eventualmente, di riaprire il termine stesso per motivate ragioni di pubblico interesse. Può, inoltre, in casi eccezionali e con atto motivato, revocare la presente procedura, quando l'interesse pubblico lo richieda, in qualsiasi momento, purché anteriore alla definitiva conclusione della stessa, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

Art. 10 – Tutela della privacy.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione verrà in possesso in occasione dell'espletamento della procedura di selezione di cui al presente avviso verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30.06.2003 n°. 196, come modificato dal D.Lgs. 10.08.2018 n°. 101 di adeguamento al Regolamento UE 2016/679; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione.

I dati personali forniti saranno trattati mediante strumenti manuali ed informatici per le finalità di gestione della procedura di selezione nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi o regolamenti.

Art. 11 – Disposizioni finali.

La sede di lavoro sarà il Comune di Bastia Mondovì.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alle norme legislative, contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese le disposizioni del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e la partecipazione alla procedura oggetto del presente avviso obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni predette e di quanto riportato nell'avviso medesimo.

Responsabile del procedimento è il dott. Mario Gervasi, Segretario Comunale, responsabile del Servizio Personale del Comune di Bastia Mondovì.

Il presente avviso, corredato del relativo schema di domanda di partecipazione alla procedura di selezione in oggetto, è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Bastia Mondovì e sul sito INTERNET dell'Ente www.bastiamondovi.info, nella Sezione " IN EVIDENZA " e nella Sezione " BANDI DI CONCORSO " della Cartella " AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ", per **10 (dieci) giorni consecutivi, decorrenti dalla data indicata in calce all'avviso stesso**, e, contemporaneamente, è inviato, a mezzo posta elettronica certificata, alle Amministrazioni Comunali della provincia di Cuneo ed alle Organizzazioni Sindacali territoriali, e consegnato altresì in copia alle Rappresentanze Sindacali aziendali.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Segretario del Comune di Bastia Mondovì – dott. Mario Gervasi – al numero telefonico 0174/60112 o via e-mail all'indirizzo **info@bastiamondovi.info**.

Dalla Casa Comunale, lì 28.01.2022



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Mario Gervasi

ALLEGATI N°. 01:

ALLEGATO A) MODELLO DI DOMANDA IN CARTA SEMPLICE