

**Prot. n°. 3892/3893**

**COMUNE DI BASTIA MONDOVI'  
(PROVINCIA DI CUNEO)**

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N°. 01 UNITÀ DI PERSONALE IN AREA CONTABILE CON PROFILO PROFESSIONALE DI " COLLABORATORE AMMINISTRATIVO " CATEGORIA B – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE B3.**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**

Visto il decreto del Sindaco n°. 54 in data 06.10.2014, dichiarato immediatamente eseguibile, ad oggetto: " Ricognizione per l'anno 2016 di eventuali situazioni di esubero di personale nell'organico dell'Ente ed aggiornamento della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2016/2018 e del piano delle assunzioni per l'anno 2016 ";

Vista la propria determinazione n°. 160 in data 03/11/2016, ad oggetto: " Art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165 e successive modificazioni ed integrazioni. Indizione di procedura di mobilità volontaria per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n°. 01 unità di personale in Area Contabile con profilo professionale di " Collaboratore Amministrativo " Categoria B – Posizione Economica iniziale B3 ";

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente Regolamento Comunale per la disciplina delle procedure riguardanti la mobilità volontaria;

**RENDE NOTO QUANTO SEGUE:**

**Art. 1 – Indizione procedura di mobilità volontaria.**

E' indetta una procedura di mobilità volontaria tra Enti ex art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165 e ss. mm. e ii. per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato, entro l'anno 2016 fatte salve eventuali diverse norme tempo per tempo vigenti in materia, di n°. 01 unità di personale in Area Contabile con profilo professionale di " Collaboratore Amministrativo " ed inquadramento, in base al vigente C.C.N.L. del Personale del Comparto " Regioni – Autonomie Locali ", in Categoria B con Posizione Economica iniziale B3, per il funzionamento dell'Ufficio Ragioneria e Tributi.

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.

**Art. 2 – Requisiti per l'ammissione.**

Le domande di trasferimento saranno valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente in relazione al posto da ricoprire ed alla professionalità ricercata. La procedura di mobilità oggetto del presente avviso sarà, pertanto, dichiarata infruttuosa in assenza di candidati o in presenza solo di candidati non corrispondenti alle necessità funzionali del Comune di Bastia Mondovì.

A titolo informativo, si indicano le attività, suddivise per servizio, richieste all'unità di personale di cui necessita il Comune:

**SERVIZIO RAGIONERIA:** Predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati e adempimenti connessi e conseguenti, predisposizione conto consuntivo e relativi allegati e adempimenti connessi e conseguenti, certificazioni varie afferenti le attività di pertinenza (statistiche finanziarie, certificati al bilancio ed al conto consuntivo, ecc.), effettuazione verifiche di cassa, adempimenti in materia di retribuzioni del personale (elaborazione mandati stipendi, versamenti contributi previdenziali ed assistenziali e ritenute IRPEF, compilazione modelli per i versamenti mensili relativi ai contributi ed alle ritenute predetti), denunce annuali contributi e imposte, gestione fatture e mutui, gestione IVA e modelli 770, gestione tariffe servizio mensa scolastica e entrate peso pubblico, predisposizione mandati di pagamento e reversali di incasso, riscossione entrate su provvisori da regolarizzare, emissione buoni economali, rendicontazione annuale gestione economo/agenti contabili e consegnatari dei beni, istruttoria atti e predisposizione deliberazioni, determine ed altri provvedimenti amministrativi di competenza del servizio contabile, archiviazione documenti concernenti il servizio;

**SERVIZIO TRIBUTI:** Gestione tributi comunali (istruttoria IMU, TARI, ecc., ruoli, accertamenti, controlli, variazioni, attività di liquidazione, sanzioni, rimborsi), adempimenti connessi all'occupazione di spazi ed aree pubbliche nonché all'imposta sulla pubblicità ed ai diritti sulle pubbliche affissioni, predisposizione deliberazioni, determine ed altri provvedimenti amministrativi di competenza del servizio, archiviazione documenti concernenti il servizio.

**Si precisa che il posto da ricoprire, rapportato alle disponibilità finanziarie del Comune, è previsto nella dotazione organica dell'Ente e potrà, pertanto, essere coperto esclusivamente da analoga posizione di lavoro nell'Ente di provenienza.**

Sono ammessi a partecipare alla selezione finalizzata alla copertura del posto vacante in Area Contabile oggetto della procedura di mobilità volontaria di cui al presente avviso i lavoratori e le lavoratrici, che, alla data di indizione della presente procedura, abbiano i seguenti requisiti:

- essere in servizio di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165, con inquadramento in Categoria B e Posizione Economica iniziale B3 del Comparto Regioni/Enti Locali e con profilo professionale di " Collaboratore Amministrativo " in Area Contabile oppure con inquadramento in categoria, posizione economica e profilo professionale di altro Comparto della Pubblica Amministrazione equivalenti, anche se diversamente denominati, rispetto a quelli del posto da ricoprire; possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma devono dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro;
- avere superato positivamente il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza ed avere maturato un'esperienza lavorativa di almeno 24 (ventiquattro) mesi nel profilo professionale richiesto di " Collaboratore Amministrativo " in Area Contabile con inquadramento in Categoria B e Posizione Economica iniziale B3 del Comparto Regioni/Enti Locali oppure con inquadramento in categoria, posizione economica e profilo professionale di altro Comparto della Pubblica Amministrazione equivalenti, anche se diversamente denominati, rispetto a quelli del posto da ricoprire;
- essere in possesso di titolo di studio di Scuola Secondaria di II° grado conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale, rilasciato da Istituti legalmente riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato; per il titolo di studio conseguito all'estero è richiesto il riconoscimento, da parte dell'Autorità competente, della relativa equipollenza/equivalenza con quello italiano, ai sensi della normativa vigente in materia;
- essere in godimento dei diritti civili e politici;
- non avere subito condanne penali o non avere procedimenti penali in corso che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione;

- non essere incorsi in procedimenti disciplinari, conclusi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso di mobilità;
- non avere procedimenti disciplinari in corso alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- essere in possesso di patente di guida di categoria " B " o superiore;
- essere in condizioni di idoneità psico – fisica ed attitudinale per svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire.

Tutti i requisiti di ammissione sopra indicati dovranno persistere alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità oggetto del presente avviso e dovranno permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto all'assunzione.

### **Art. 3 – Presentazione delle domande.**

**Alle domande di partecipazione alla procedura di mobilità oggetto del presente avviso, redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato al presente avviso sotto la lettera A), e, a pena di esclusione, debitamente sottoscritte, dovranno essere allegati:**

- 1) **un dettagliato curriculum formativo – professionale, datato e sottoscritto, recante indicazione dei titoli di studio posseduti, di eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, dei servizi prestati, distinti per profilo professionale di inquadramento, categoria ed anzianità maturata, nella Pubblica Amministrazione di provenienza o, in caso di precedenti rapporti di lavoro, presso altre Pubbliche Amministrazioni e contenente ogni altra informazione ritenuta utile in ragione delle caratteristiche del posto da ricoprire e della professionalità ricercata;**
- 2) **un certificato di servizio rilasciato dalla Pubblica Amministrazione di provenienza e, in caso di precedenti rapporti di lavoro, da altre Pubbliche Amministrazioni;**
- 3) **copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.**

**Si precisa altresì che l'assenso dell'Ente di provenienza rappresenta condizione di legge essenziale ed imprescindibile per l'effettivo trasferimento. Conseguentemente, in sede di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità oggetto del presente avviso, il candidato dovrà esibire, se ne è in possesso, il nulla osta preventivo di massima al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. In mancanza del nulla osta preventivo, la domanda sarà, comunque, ammessa. Per l'assunzione in servizio del vincitore della selezione è invece richiesto, per potere dare corso alla mobilità, il rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento. Tale nulla osta dovrà essere acquisito dal vincitore, pena l'automatica esclusione dalla graduatoria, nei termini comunicati dal Comune di Bastia Mondovì per l'assunzione in servizio.**

**Le domande, corredate dei documenti suindicati, dovranno pervenire al Comune di Bastia Mondovì, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 18/11/2016, 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 e venerdì dalle 9,00 alle 13,00, giovedì dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 15,00 alle 17,30 e sabato dalle 9,00 alle 12,00), che rilascerà, in segno di ricevuta, fotocopia della busta contenente la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità 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 MOBILITA' VOLONTARIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N°. 01 UNITÀ DI PERSONALE IN AREA CONTABILE CON PROFILO PROFESSIONALE DI “ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO “ CATEGORIA B – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE B3 “**”;
- b) spedizione della busta contenente la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità 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 MOBILITA' VOLONTARIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N°. 01 UNITÀ DI PERSONALE IN AREA CONTABILE CON PROFILO PROFESSIONALE DI “ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO “ CATEGORIA B – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE B3 “**”;
- c) inoltro, se il candidato disponga di un indirizzo di posta elettronica certificata personale, via PEC, della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità oggetto del presente avviso e della documentazione richiesta a corredo della stessa, in formato non modificabile pdf, sottoscritto in originale ovvero firmato digitalmente (in caso di possesso della firma digitale), alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Bastia Mondovì [bastia.mondovi@cert.ruparpiemonte.it](mailto:bastia.mondovi@cert.ruparpiemonte.it).  
**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 MOBILITA' VOLONTARIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N°. 01 UNITÀ DI PERSONALE IN AREA CONTABILE CON PROFILO PROFESSIONALE DI “ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO “ CATEGORIA B – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE B3 “**”; 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 di mobilità 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, benché 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 di mobilità 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.

Ai fini della procedura oggetto del presente avviso, non saranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità volontaria presentate al Comune di Bastia Mondovì precedentemente all'indizione della procedura stessa. Gli eventuali interessati alla selezione in oggetto dovranno, pertanto, presentare una nuova domanda.

#### **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 mobilità 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 di mobilità 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; parimenti, non saranno presi in considerazione le domande ed i curricula non sottoscritti.

Saranno archiviate, previa comunicazione scritta, le domande di trasferimento di personale con profilo professionale non previsto nella dotazione organica del Comune di Bastia Mondovì.

La selezione sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento 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](http://www.bastiamondovi.info), **nella Sezione " Avvisi – Notizie "**, 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, che verificherà le capacità attitudinali e professionali dei candidati attraverso un colloquio individuale.

Ad insediamento avvenuto e preliminarmente all'espletamento di ogni altra operazione, la Commissione predetta, alla presenza di tutti i componenti, provvederà:

- 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;

Per la valutazione delle capacità attitudinali e professionali dei candidati, ciascun commissario disporrà di 10 punti.

Per conseguire l'idoneità al trasferimento presso il Comune di Bastia Mondovì i candidati dovranno ottenere il punteggio minimo di 21/30.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs 18.08.2000 n°. 267 e successive modifiche ed integrazioni);
- contabilità degli Enti Locali, con particolare riferimento al nuovo ordinamento contabile (D.Lgs. 23.06.2011 n°. 118, coordinato con il D.Lgs.10.08.2014 n°. 126);
- tributi comunali;
- conoscenza 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](http://www.bastiamondovi.info), nella Sezione " Avvisi – Notizie ", almeno 3 (tre) giorni prima della data di svolgimento dello stesso. Tale comunicazione avrà valore di notifica per tutti i candidati.**

Quando il numero dei candidati non dovesse consentire l'espletamento del procedimento di valutazione in una stessa giornata, la Commissione, stabilirà, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata e seguendo l'ordine alfabetico dei candidati stessi, le date in cui ciascuno dovrà presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.

Il candidato che non si presenterà al procedimento di valutazione nel giorno stabilito, si considererà rinunciatario e verrà escluso dalla selezione. Qualora il procedimento di valutazione fosse programmato in più giornate, il candidato che dovesse essere impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire al procedimento di valutazione nel giorno prestabilito, potrà fare pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento della relativa seduta di valutazione ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione Esaminatrice deciderà su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al candidato. Se l'istanza dovesse essere respinta, il candidato verrà escluso dal procedimento di valutazione. Se l'istanza dovesse essere accolta nella comunicazione verrà precisata la nuova data e l'orario della seduta di valutazione.

In caso di svolgimento del procedimento di valutazione in più sedute, la Commissione Esaminatrice, terminata la seduta della giornata, compilerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Bastia Mondovì [www.bastiamondovi.info](http://www.bastiamondovi.info), nella Sezione " Avvisi – Notizie ", affinché i candidati ne possano prendere visione.

#### **Art. 6 – Approvazione verbali e graduatoria.**

Terminato il procedimento di valutazione, verrà redatta, a cura della Commissione Esaminatrice, la relativa graduatoria. In caso di parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

Ultimato il proprio compito, la Commissione Esaminatrice trasmetterà all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori e tutta la relativa documentazione.

Qualora dall'esame degli atti dovessero emergere irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Segretario Comunale, responsabile del Servizio Personale, rimetterà nuovamente gli atti alla Commissione, affinché possa procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Segretario Comunale procederà, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio online e sul sito INTERNET del Comune di Bastia Mondovì, per 15 (quindici) giorni consecutivi, rispettivamente del proprio provvedimento e della graduatoria.

Ad avvenuta approvazione della graduatoria finale, si provvederà a darne comunicazione ai candidati che avranno preso parte al colloquio.

#### **Art. 7 – Riserva dell'Amministrazione Comunale.**

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale di Bastia Mondovì prorogare, riaprire, sospendere, revocare e/o annullare, in qualunque momento, dandone comunicazione ai candidati e senza che i medesimi possano vantare alcuna pretesa al riguardo, l'avviso di indizione della procedura di mobilità volontaria o, comunque, non dare ad esso corso, a seguito di norme sopravvenute che modifichino le possibilità assunzionali dell'Ente o in caso di ragioni organizzative o per sopraggiunte cause ostative o valutazioni di interesse economico o di pubblico interesse.

#### **Art. 8 – Tutela della privacy.**

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di selezione di cui al presente avviso verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30.06.2003 n°. 196; 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 del procedimento di selezione.

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

#### **Art. 9 – Costituzione del rapporto di lavoro.**

La costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Bastia Mondovì è stabilita con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.

L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione.

Il vincitore della selezione, cui 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 Comparto Regioni - Autonomie Locali per il posto da ricoprire riferito al profilo professionale richiesto di " Collaboratore Amministrativo " in Area Contabile con inquadramento in Categoria B e Posizione Economica iniziale B3, sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, conservando l'anzianità già maturata.

L'Amministrazione Comunale, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre il candidato individuato attraverso l'espletamento della procedura di mobilità ad accertamenti fisico – funzionali o psico – attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizioni normative nel tempo vigenti.

Essendo a tempo pieno il posto per la cui copertura è indetta la procedura di mobilità volontaria di cui al presente avviso, il candidato vincitore della selezione che si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part – time potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali), come dichiarato all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria oggetto del presente avviso.

All'atto dell'assunzione, l'Ufficio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

#### **Art. 10 – Disposizioni finali.**

La sede di lavoro sarà il Comune di Bastia Mondovì.

L'assunzione per mobilità volontaria di cui al presente avviso, **che avrà luogo entro il 2016 fatte salve eventuali diverse norme tempo per tempo vigenti in materia**, è comunque condizionata all'esito del procedimento di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165 e ss. mm. e ii., attualmente in corso, ed all'inesistenza di cause che, in base alle disposizioni di legge vigenti in materia, la precludano.

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 quelle del Regolamento Comunale per la disciplina delle procedure riguardanti la mobilità volontaria.

%%%%%%%%%

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 mobilità volontaria in oggetto, è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Bastia Mondovì e sul sito INTERNET dell'Ente [www.bastiamondovi.info](http://www.bastiamondovi.info), **nella Sezione “ Avvisi – Notizie “**, per 15 (quindici) giorni consecutivi e, contemporaneamente, è inviato, a mezzo posta elettronica, 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](mailto:info@bastiamondovi.info).

Dalla Casa Comunale, lì 03/11/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Mario Gervasi

Allegato:

- schema domanda di partecipazione a procedura di mobilità.