

**Allegato alla determinazione segretariale n° 142 in data 26.10.2017**

Prot. n° \_\_\_\_\_

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

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ' VOLONTARIA PER ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, CON DECORRENZA DAL 2018, DI N° 01 UNITÀ DI PERSONALE IN AREA AMMINISTRATIVA E DI VIGILANZA CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – VIGILE" CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA C1.**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

In esecuzione della propria determinazione n° 142 in data 26.10.2017;

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento 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, con decorrenza dal 2018, di n° 01 unità di personale in Area Amministrativa e di Vigilanza con profilo professionale di " Istruttore Amministrativo – Vigile " ed inquadramento in Categoria C con Posizione Economica C1 per il funzionamento dell'Ufficio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Polizia Locale.

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 sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente in relazione al posto da ricoprire ed alla professionalità ricercata.

Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori e lavoratrici in servizio di ruolo con una esperienza lavorativa, alla data di indizione della presente procedura, di almeno 24 (ventiquattro) mesi nella medesima categoria e nel medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello del posto da ricoprire.

Sono ammessi a partecipare alla selezione finalizzata alla copertura del posto in oggetto mediante la procedura di mobilità volontaria di cui al presente avviso i lavoratori e le lavoratrici che:

- a) siano in servizio di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Enti del comparto del pubblico impiego regionale e locale o presso altre Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire ed in possesso della qualifica di " Istruttore Amministrativo – Vigile ";
- b) non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso di mobilità;
- c) non abbiano procedimenti disciplinari in corso alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- d) non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali in corso che escludano dalla nomina agli impieghi presso 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;

- e) non siano stati/e licenziati/e, destituiti/e, dispensati/e o dichiarati/e decaduti/e dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- f) siano in possesso di idoneità psico – fisica al servizio continuativo ed incondizionato all'impiego cui si riferisce la procedura di mobilità oggetto del presente avviso;
- g) siano in possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore di secondo grado conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale o di un titolo di studio 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 procedura di mobilità 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;
- h) siano disposti/e, in caso di nomina, a raggiungere la sede di lavoro;
- i) siano in possesso della dichiarazione di disponibilità dell'Ente di appartenenza al rilascio del nulla osta al trasferimento con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Bastia Mondovì, qualora il/la candidata risulti vincitore/vincitrice della procedura di selezione.

Tra i requisiti richiesti ai candidati per l'accesso al posto di Istruttore Amministrativo – Vigile, con inquadramento in Categoria C e Posizione Economica iniziale C1, oggetto della procedura di mobilità volontaria indetta con il presente avviso vi è altresì il possesso della patente di guida di categoria B.

In considerazione del posto da ricoprire e della professionalità ricercata, il candidato dovrà inoltre avere conoscenza di applicazioni informatiche.

### **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.**

Le domande in questione dovranno inoltre essere, **obbligatoriamente**, corredate:

- 1) di una copia fotostatica, ancorchè non autenticata, di un documento di identità personale del sottoscrittore in corso di validità, per la validità delle autocertificazioni rese in seno alle domande medesime;
- 2) copia fotostatica della patente di guida di categoria B in corso di validità;
- 3) di 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, in ragione delle caratteristiche del posto da ricoprire e della professionalità ricercata;

- 4) di un certificato di servizio rilasciato dalla Pubblica Amministrazione di provenienza e, in caso di precedenti rapporti di lavoro, dei certificati di servizio rilasciati dalle Pubbliche Amministrazioni presso le quali hanno avuto svolgimento i precedenti rapporti di lavoro;
- 5) dichiarazione di disponibilità dell'Ente di appartenenza al rilascio del nulla osta al trasferimento con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Bastia Mondovì, qualora il/la candidata risulti vincitore/vincitrice della procedura di selezione.

Le domande predette, corredate della documentazione richiesta, domande dovranno pervenire al Comune di Bastia Mondovì, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno \_\_\_\_\_** (30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso, indicata in calce allo stesso), 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 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, CON DECORRENZA DAL 2018, DI N°. 01 UNITA' DI PERSONALE IN AREA AMMINISTRATIVA E DI VIGILANZA CON PROFILO PROFESSIONALE DI " ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – VIGILE " ED INQUADRAMENTO IN CATEGORIA C CON POSIZIONE ECONOMICA C1** »;
- 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 av-viso 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, CON DECORRENZA DAL 2018, DI N°. 01 UNITA' DI PERSONALE IN AREA AMMINISTRATIVA E DI VIGILANZA CON PROFILO PROFESSIONALE DI " ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – VIGILE " ED INQUADRAMENTO IN CATEGORIA C CON POSIZIONE ECONOMICA C1** »;
- 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](mailto: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 MOBILITA' VOLONTARIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, CON DECORRENZA DAL 2018, DI N°. 01 UNITA' DI PERSONALE IN AREA AMMINISTRATIVA E DI VIGILANZA CON PROFILO PROFESSIONALE DI " ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – VIGILE " ED INQUADRAMENTO IN CATEGORIA C CON POSIZIONE ECONOMICA C1 »;** 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.

L'accertamento da parte del Comune della mancanza, in caso al candidato, dei requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione finalizzata alla copertura del posto oggetto della procedura di mobilità volontaria di cui al presente avviso e dichiarati dal candidato in sede di presentazione della propria domanda di partecipazione alla procedura comporterà, in qualunque tempo, l'esclusione del candidato dalla procedura stessa e la decadenza del medesimo 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 sono esaminate dall'Ufficio Personale, che verifica l'ammissibilità delle stesse alla luce di quanto prescritto nell'avviso di mobilità e che, se necessario, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

Sono 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 del sottoscrittore 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 di domanallegato all'avviso di indizione della procedura o dei documenti richiesti obbligatoriamente a corredo della domanda stessa.

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 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 " 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, 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) alla verifica della regolarità della propria costituzione;
- b) alla verifica dell'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) alla fissazione del termine del procedimento di valutazione e dei tempi e delle modalità per lo svolgimento delle operazioni di valutazione.

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 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;
- Servizio notifiche;
- Legislazione in materia di accesso alla documentazione amministrativa e sulla tutela della privacy;
- Leggi di Pubblica Sicurezza e nozioni sulla legislazione in materia di commercio;
- Nozioni in materia di legislazione urbanistica ed edilizia, di polizia municipale, amministrativa e rurale;
- Codice della Strada e relativo Regolamento di Attuazione.

**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 " IN EVIDENZA ", almeno 7 (sette) giorni prima della data 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.**

Quando il numero dei candidati non dovesse consentire l'espletamento del procedimento di valutazione in una stessa giornata, la Commissione, stabilisce, 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.

Qualora il procedimento di valutazione sia programmato in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire al procedimento di valutazione nel giorno prestabilito, può far 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 decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al candidato. Se l'istanza viene respinta, il candidato viene escluso dal procedimento di valutazione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene 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, compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, è affisso nelle Sede Comunale affinché i candidati ne possano prendere visione.

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

Terminato il procedimento di valutazione, viene 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 trasmette all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori e tutta la relativa documentazione.

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

Il Segretario Comunale procede, 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.

Dopo l'approvazione della graduatoria, è data comunicazione della stessa ai candidati.

#### **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, **che avrà luogo nel 2018**, avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Bastia Mondovì. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza del vincitore della selezione, è facoltà del Comune di Bastia Mondovì decidere di non dare corso alla mobilità.

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 relativo alla Categoria C previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni - Autonomie Locali, sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa 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).

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.

Ad insindacabile giudizio del Responsabile del Servizio Personale, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati sentito, se del caso, l'Ente di appartenenza.

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 nel 2018**, è comunque condizionata all'esito negativo del procedimento di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165 e ss. mm. e ii., già avviato dal Comune di Bastia Mondovì ed 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, 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, viene 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 " IN EVIDENZA " e nella Sezione " BANDI DI CONCORSO " della Cartella " AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ", per 30 (trenta) giorni consecutivi, **decorrenti dalla data indicata in calce**, 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](mailto:info@bastiamondovi.info).

Dalla Casa Comunale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Mario Gervasi

ALLEGATI:

A) MODULO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE