Comune di Bastia Mondovì

(Provincia di Cuneo)

Prot. n°589

AVVISO PUBBLICO DI ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN POSTO DI " COLLABORATORE AMMINISTRATIVO " CATEGORIA B – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE B3 – IN AREA CONTABILE MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI MERITO FORMATE DA ALTRI ENTI LOCALI.

SCADENZA TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:
ORE 12.00 DEL GIORNO 04.03.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione della propria determinazione n°. 16 in data 16.02.2017 ed ai sensi del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e, nello specifico, di quanto previsto dall'art. 59bis del Regolamento predetto;

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 " Collaboratore Amministrativo " Categoria B – Posizione Economica iniziale B3 – in Area Contabile per il funzionamento dell'Ufficio Ragioneria e Tributi, mediante utilizzo di graduatorie di merito in corso di validità formate a seguito di procedure concorsuali espletate da altri Enti Locali, per posti di profilo e categoria professionale corrispondenti.
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 delle procedure di cui agli artt. 30 e 34bis del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165 e ss. mm. e ii., entrambe concluse con esito negativo.

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, nonchè 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 presente selezione, il candidato deve risultare il 1° degli idonei 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 profilo e categoria professionale corrispondenti al posto che si intende coprire con la procedura in oggetto (per maggiore comprensione: soddisfa il presente requisito il candidato che per primo avrebbe titolo ad essere assunto, in caso di scorrimento della graduatoria).

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 04.03.2017 (15 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 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 " COLLABORATORE AMMINISTRATIVO " CATEGORIA B – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE B3 – IN AREA CONTABILE "**;

b) spedizione della busta contenente la domanda di partecipazione alla proceduta 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 " COLLABORATORE AMMINISTRATIVO " CATEGORIA B – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE B3 – IN AREA CONTABILE "**;

c) inoltro, se il candidato disponga di un indirizzo di posta elettronica certificata personale, via PEC, della domanda di partecipazione alla proceduta 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 " COLLABORATORE AMMINISTRATIVO " CATEGORIA B – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE B3 – IN AREA CONTABILE "**; 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 proceduta 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 ipotesì 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 proceduta 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 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.

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 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.

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, affinchè possa procedere al relativo riesame ed all'adozione delle conseguenti definitive decisioni.
Il Segretario Comunale, ricevuti gli atti definitivi elaborati dalla Commissione Esaminatrice ed acquisito, dall'Ente Locale detentore della stessa, il consenso all'utilizzo della graduatoria di merito, in corso di validità e formata a seguito dell'espletamento di procedura concorsuale o selettiva pubblica, nella quale è collocato al 1° posto il candidato risultante al 1° posto nella valutazione svolta dalla Commissione Esaminatrice nell'ambito della selezione indetta dal Comune di Bastia Mondovì, provvederà 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 saranno pubblicati all'Albo Pretorio online e sul sito INTERNET del Comune di Bastia Mondovì, per 15 (quindici) giorni consecutivi.
Qualora il consenso fosse negato o non pervenisse entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta, ovvero nell'ipotesi di rinuncia del soggetto da assumere, il Comune di Bastia Mondovì si riserva di individuare un altro candidato, scorrendo la graduatoria determinatasi a seguito delle operazioni di

valutazione svolte dalla Commissione Esaminatrice nell'ambito della procedura di selezione oggetto del presente avviso.

Art. 8 – Costituzione del rapporto di lavoro.

Il candidato dichiarato vincitore 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 Comparto Regioni – Autonomie Locali vigenti.
Al vincitore della procedura di selezione oggetto del presente avviso 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 di " Collaboratore Amministrativo " con inquadramento in Categoria B e Posizione Economica iniziale B3.
Il Responsabile del Servizio Personale, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, provvederà ad accertare la veridicità di quanto attestato dal candidato dichiarato vincitore nella domanda di partecipazione alla procedura di selezione oggetto del presente avviso ed inviterà lo stesso, 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 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.
Nello stesso termine, il candidato dichiarato vincitore, sotto la sua responsabilità, dovrà dichiarare 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 candidato dichiarato vincitore 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 vincitore non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento dell'invito di cui al primo periodo. Qualora il vincitore assuma 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 sulle dichiarazioni rese dal candidato vincitore, emergano delle difformità rispetto a quanto dichiarato, il candidato sarà escluso dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso. Nel caso di dichiarazioni mendaci, gli eventuali reati saranno penalmente perseguiti. Se il vincitore della selezione rinuncia o decade dalla nomina, si potrà provvedere, in sostituzione di esso, alla nomina del concorrente dichiarato idoneo che, per ordine di merito, segue immediatamente il vincitore.
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 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, il vincitore della 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.

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; 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 15 (quindici) 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**.

Dalla Casa Comunale, lì 17.02.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Mario Gervasi