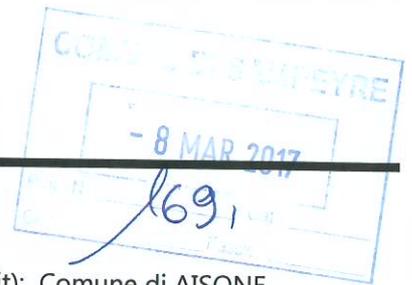


*Albo
e Segreteria
in Comune*



Da: Botta Laura <laura.botta@comune.cuneo.it>
Inviato: mercoledì 8 marzo 2017 10:07

A: Comune di ACCEGLIO (info@comune.acceglio.cn.it); Comune di AISONE (comune.aisone@vallestura.cn.it); Comune di ALBA (sindaco@comune.alba.cn.it); Comune di ALBARETTO DELLA TORRE (albarettotorre@tiscali.it); Comune di ALTO (sindaco.alto@ruparpiemonte.it); Comune di ARGENTERA (comune.argentera@libero.it); Comune di ARGUELLO (segreteria@comune.arguello.cn.it); Comune di BAGNASCO (bagnasco@infosys.it); Comune di BAGNOLO PIEMONTE (sindaco@comune.bagnolo.cn.it); Comune di BALDISSERO D'ALBA (comunebaldisseroalba@tiscali.it); Comune di BARBARESCO (barbaresco@comune.barbaresco.cn.it); Comune di BARGE (barga@comune.barga.cn.it); Comune di BAROLO (protocollo@comune.barolo.cn.it); Comune di BASTIA MONDOVI' (info@bastiamondovi.info); Comune di BATTIFOLLO (battifollo@ruparpiemonte.it); Comune di BEINETTE (protocollo@comune.beinette.cn.it); Comune di BELLINO (info@comune.bellino.cn.it); Comune di BELVEDERE LANGHE (belvedere.langhe@reteunitaria.piemonte.it); Comune di BENEVAGIENNA (ufficioprotocollo@benevagienna.it); Comune di BENEVELLO (comune@comune.benevello.cn.it); Comune di BERGOLO (bergolo@reteunitaria.piemonte.it); Comune di BERNEZZO (info@comune.bernezzo.cn.it); Comune di BONVICINO (comune.bonvicino@tin.it); Comune di BORGO S. DALMAZZO (sindacodiborgo@comune.borgosandalmazzo.cn.it); Comune di BORGOMALE (borgomale.com@cnet.it); Comune di BOSIA (info@comune.bosia.cn.it); Comune di BOSSOLASCO (ufficiopubblico@comune.bossolasco.cn.it); Comune di BOVES (segreteriaboves@comune.boves.cn.it); Comune di Boves (maurizio.paoletti@comune.boves.cn.it); Comune di BRA (urp@comune.bra.cn.it); Comune di BRIAGLIA (briaglia@ruparpiemonte.it); Comune di BRIGA ALTA (briga.alta@ruparpiemonte.it); Comune di BRONDELLO (info@comune.brondello.cn.it); Comune di BROSSASCO (ragioneria@comune.brossasco.cn.it); Comune di BUSCA (segreteria@comune.busca.cn.it); Comune di CAMERANA (comunecamerana@tiscalinet.it); Comune di CAMO (comune.camo@libero.it); Comune di CANALE (segreteria@comune.canale.cn.it); Comune di CANOSIO (info@comune.canosio.cn.it); Comune di CAPRAUNA (caprauna@ruparpiemonte.it); Comune di CARAGLIO (segreteria@comune.caraglio.cn.it); Comune di CARAMAGNA PIEMONTE (caramagna.piemonte@ruparpiemonte.it); Comune di CARDE' (comune.carde@isiline.it); Comune di CARRU' (protocollo.segreteria@comune.carru.cn.it); Comune di CARTIGNANO (cartignano@ruparpiemonte.it); Comune di CASALGRASSO (casalgrasso@reteunitaria.piemonte.it); Comune di CASTAGNITO (info@comune.castagnito.cn.it); Comune di CASTELDELFINO (comune.casteldelfino@multiwire.net); Comune di CASTELLAR (info@comune.castellar.cn.it); Comune di CASTELLETTO STURA (info@comune.castellettostura.cn.it); Comune di CASTELLETTO UZZONE (castelletto.uzzone@reteunitaria.piemonte.it); Comune di CASTELLINALDO (info@comune.castellinaldo.cn.it); Comune di CASTELLINO TANARO (castellino.tanaro@reteunitaria.piemonte.it); Comune di CASTELMAGNO (castelmagno@ruparpiemonte.it); Comune di CASTELNUOVO CEVA (comune.castelnuovo@libero.it); Comune di CASTIGLIONE FALLETTO (castiglionefalletto@comune.castiglionefalletto.cn.it); Comune di CASTIGLIONE TINELLA (protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it); Comune di CASTINO (castino@reteunitaria.piemonte.it); Comune di CAVALLERLEONE (comune.cavallerleone@multiwire.net); Comune di CAVALLERMAGGIORE

A:

(info@comune.cavallermaggiore.cn.it); Comune di CELLE DI MACRA (segreteria@comune.celledimacra.cn.it); Comune di CENTALLO (ufficiosegreteria@comune.centallo.cn.it); Comune di CERESOLE D'ALBA (info@comune.ceresoledalba.cn.it); Comune di CERRETTO LANGHE (info@comune.cerrettolanghe.cn.it); Comune di CERVASCA (info@comune.cervasca.cn.it); Comune di CERVERE (info@comune.cervere.cn.it); Comune di CEVA (ufficio.protocollo@comune.ceva.cn.it); Comune di CHERASCO (protocollo@comune.cherasco.cn.it); Comune di CHIUSA PESIO (info@comune.chiusadipesio.cn.it); Comune di CIGLIE' (ciglie@ruparpiemonte.it); Comune di CISSONE (info@comune.cissone.cn.it); Comune di CLAVESANA (info@clavesana.info); Comune di CORNELIANO D'ALBA (corneliano.dalba@ruparpiemonte.it); Comune di CORTEMILIA (info@comune.cortemilia.cn.it); Comune di COSSANO BELBO (info@comune.cossanobelbo.cn.it); Comune di COSTIGLIOLE SALUZZO (segreteria@comune.costiglolesaluzzo.cn.it); Comune di CRAVANZANA (cravanzana@ruparpiemonte.it); Comune di CRISSOLO (municipio@comune.crissoło.cn.it); Segreteria del Sindaco - Comune di Cuneo; Comune di DEMONTE (comune.demonte@vallestura.cn.it); Comune di DIANO D'ALBA (comune@dianoalba.gov.it); Comune di DOGLIANI (comune@comune.dogliani.cn.it); Comune di DRONERO (info@comune.dronero.cn.it); Comune di ELVA (elva@ruparpiemonte.it); Comune di ENTRACQUE (protocollo@comune.entracque.cn.it); Comune di ENVIE (protocollo@comune.envie.cn.it); Comune di FARIGLIANO (protocollo@comune.farigliano.cn.gov.it); Comune di FAULE (faule@ruparpiemonte.it); Comune di FEISOGLIO (feisoglio@ruparpiemonte.it); Comune di FOSSANO (sindaco@comune.fossano.cn.it); Comune di FRABOSA SOPRANA (frabosa.soprana@ruparpiemonte.it); Comune di FRABOSA SOTTANA (comune@comune.frabosa-sottana.cn.it); Comune di FRASSINO (info@comune.frassino.cn.it); Comune di GAIOLA (gaiola@vallestura.cn.it); Comune di GAMBASCA (info@comune.gambasca.cn.it); Comune di GARESSIO (segreteria@comune.garessio.cn.it); Comune di GENOLA (info@comune.genola.cn.it); Comune di GORZEGNO (gorzegno@reteunitaria.piemonte.it); Comune di GOVONE (segreteria@comune.govone.cn.it); Comune di GRINZANE CAVOUR (sindaco@comune.grinzanecavour.cn.it); Comune di GUARENE (segreteria@guarene.it); Comune di IGLIANO (igliano@interfree.it); Comune di ISASCA (isasca@ruparpiemonte.it); Comune di LA MORRA (comune.lamorra@legalmail.it); Comune di LAGNASCO (segreteria@comune.lagnasco.cn.it); Comune di LEQUIO BERRIA (lequio.berria@reteunitaria.piemonte.it); Comune di LEQUIO TANARO (lequio.tanaro@ruparpiemonte.it); Comune di LESEGGNO (info@comune.lesegno.cn.it); Comune di LEVICE (levice@reteunitaria.piemonte.it); Comune di LIMONE PIEMONTE (sindaco@comune.limonepiemonte.it); Comune di LISIO (lisio@ruparpiemonte.it); Comune di MACRA (macra@ruparpiemonte.it); Comune di MAGLIANO ALFIERI (municipio@comune.maglianoalfieri.cn.it); Comune di MAGLIANO ALPI (magliano.alpi@reteunitaria.piemonte.it); Comune di MANGO (info@comune.mango.cn.it); Comune di MANTA (sindaco@comunemanta.it); Comune di MARENE (info@comune.marene.cn.it); Comune di MARGARITA (margarita@reteunitaria.piemonte.it); Comune di MARMORA (marmora@ruparpiemonte.it); Comune di MARSAGLIA (marsaglia@infosys.it); Comune di MARTINIANA PO (meineri.donatella@unionemonviso.it); Comune di MELLE (uffici@comune.melle.cn.it); Comune di MOIOLA (moiola@vallestura.cn.it); Comune di MOMBARCARO (mombarcaro@tiscali.it); Comune di MOMBASIGLIO (mombasiglio@ruparpiemonte.it); Comune di MONASTERO DI VASCO (monastero.di.vasco@ruparpiemonte.it); Comune di MONASTEROLO CASOTTO (monasterolo.casotto@reteunitaria.piemonte.it); Comune di MONASTEROLO DI SAVIGLIANO (info@comune.monasterolodisavigliano.cn.it); Comune di

MONCHIERO (protocollo@comune.monchiero.cn.it); Comune di MONDOVI' (info@comune.mondovi.cn.it); Comune di MONESIGLIO (monesiglio@reteunitaria.piemonte.it); Comune di MONFORTE D'ALBA (protocollo@comune.monforte.cn.it); Comune di MONTA' D'ALBA (evisca@comune.monta.cn.it); Comune di MONTALDO MONDOVI' (anagrafe@comune.montaldodimondovi.cn.it); Comune di MONTALDO ROERO (montaldo.roero@ruparpiemonte.it); Comune di MONTANERA (montanera@ruparpiemonte.it); Comune di MONTELUPO ALBESE (info@comune.montelupoalbese.cn.it); Comune di MONTEMALE di CUNEO (comune.montemale@tiscalinet.it); Comune di MONTEROSSO GRANA (info@comune.monterossograna.cn.it); Comune di MONTEU ROERO (segreteria@comunemonteuroero.cn.it); Comune di MONTEZEMOLO (com.montezemolo@vallinrete.org); Comune di MONTICELLO D'ALBA (segreteria@comune.monticellodalba.cn.it); Comune di MORETTA (info@comune.moretta.cn.it); Comune di MOROZZO (protocollo@comune.morozzo.cn.it); Comune di MURAZZANO (comune@comune.murazzano.cn.it); Comune di MURELLO (anagrafe@comune.murello.cn.it); Comune di NARZOLE (comune.segreteria@narzole.net); Comune di NEIVE (neive@comune.neive.cn.it); Comune di NEVIGLIE (comunedineviglie@libero.it); Comune di NIELLA BELBO (niella.belbo@reteunitaria.piemonte.it); Comune di NIELLA TANARO (info@comune.niellatanaro.cn.it); Comune di NOVELLO (protocollo@comune.novello.cn.it); Comune di NUCETTO (nucetto@reteunitaria.piemonte.it); Comune di ONCINO (oncino@vallipo.cn.it); Comune di ORMEA (protocollo@comune.ormea.cn.it); Comune di OSTANA (ostana@vallipo.cn.it); Comune di PAESANA (serviziadministrativi.comune@paesana.it); Comune di PAGNO (info@comune.pagno.cn.it); Comune di PAMPARATO (pamparato@ruparpiemonte.it); Comune di PAROLDO (comune.paroldo@libero.it); Comune di PERLETTO (perletto@ruparpiemonte.it); Comune di PERLO (perlo@ruparpiemonte.it); Comune di PEVERAGNO (protocollo@comune.peveragno.cn.it); Comune di PEZZOLO VALLE UZZONE (info@comune.pezzolovalleuzzone.cn.it); Comune di PIANFEI (segreteria@comune.pianfei.cn.it); Comune di PIASCO (segreteria@comune.piasco.cn.it); Comune di PIETRAPORZIO (pietraporzio@vallestura.cn.it); Comune di PIOBESI D'ALBA (piobesi.dalba@ruparpiemonte.it); Comune di PIOZZO (sindaco@comune.piozzo.cn.it); Comune di POCAPAGLIA (info@comune.pocapaglia.cn.it); Comune di POLONGHERA (info@comune.polonghera.cn.it); Comune di PONTECHIANALE (info@comune.pontechianale.cn.it); Comune di PRADLEVES (sindaco@comune.pradleves.cn.it); Comune di PRAZZO (info@comune.prazzo.cn.it); Comune di PRIERO (com.priero@vallinrete.org); Comune di PRIOCCA (priocca@ruparpiemonte.it); Comune di PRIOLA (priola@reteunitaria.piemonte.it); Comune di PRUNETTO (prunetto@ruparpiemonte.it); Comune di RACCONIGI (ufficio.protocollo@comune.racconigi.cn.it); Comune di REVELLO (segreteria@comune.revello.cn.it); Comune di RIFREDDO (info@comune.rifreddo.cn.it); Comune di RITTANA (rittana@vallestura.cn.it); Comune di ROASCHIA (info@comune.roaschia.cn.it); Comune di ROASCIO (roascio@ruparpiemonte.it); Comune di ROBILANTE (info@comune.robilante.cn.it); Comune di ROBURENT (roberta.regis@comune.roburent.cn.it); Comune di ROCCA CIGLIE' (rocca.ciglie@ruparpiemonte.it); Comune di ROCCA DE' BALDI (rocca.de.baldi@ruparpiemonte.it); Comune di ROCCABRUNA (info@comune.roccabruna.cn.it); Comune di ROCCAFORTE MONDOVI' (roccaforte.mondovi@ruparpiemonte.it); Comune di ROCCASPARVERA (info@comune.roccasparvera.cn.it); Comune di ROCCAIONE

A:

(protocollo@comunediroccavione.it); Comune di ROCCHETTA BELBO (rocchetta.belbo@reteunitaria.piemonte.it); Comune di RODDI (sindaco@comunediroddi.it); Comune di RODDINO (info@comune.roddino.cn.it); Comune di RODELLO (rodello@comune.rodello.cn.it); Comune di ROSSANA (info@comune.rossana.cn.it); Comune di RUFFIA (ruffia@reteunitaria.piemonte.it); Comune di SALE delle LANGHE (sale.delle.langhe@ruparpiemonte.it); Comune di SALE SAN GIOVANNI (sale.san.giovanni@ruparpiemonte.it); Comune di SALICETO (saliceto@reteunitaria.piemonte.it); Comune di SALMOUR (salmour@reteunitaria.piemonte.it); Comune di SALUZZO (sindaco@comune.saluzzo.cn.it); Comune di SAMBUCO (comune.sambuco@libero.it); Comune di SAMPEYRE (info@comune.sampeyre.cn.it); Comune di SAN BENEDETTO BELBO (ufficio@comune.sanbenedettobelbo.cn.it); Comune di SAN DAMIANO MACRA (san.damiano.macra@ruparpiemonte.it); Comune di SAN MICHELE MONDOVI' (info@comunesanmichelemondovi.it); Comune di SANFRE' (sanfre@ruparpiemonte.it); Comune di SANFRONT (info@comune.sanfront.cn.it); Comune di SANTA VITTORIA D'ALBA (anagrafe@comunedisantavittoriadalba.it); Comune di SANT'ALBANO STURA (segreteria@comune.santalbanostura.cn.it); Comune di SANTO STEFANO BELBO (info@santostefanobelbo.it); Comune di SANTO STEFANO ROERO (santo.stefano.roero@cert.ruparpiemonte.it); Comune di SAVIGLIANO (info@comune.savigliano.cn.it); Comune di SCAGNELLO (com.scagnello@vallinrete.org); Comune di SCARNAFIGI (segreteria@comune.scarnafigi.cn.it); Comune di SERRALUNGA D'ALBA (sindaco@comune.serralungadalba.cn.it); Comune di SERRAVALLE LANGHE (comune@serravalle-langhe.com); Comune di SINIO (info@comune.sinio.cn.it); Comune di SOMANO (somano@ruparpiemonte.it); Comune di SOMMARIVA DEL BOSCO (info@comune.sommarivadelbosco.cn.it); Comune di SOMMARIVA PERNO (sommariva.perno@ruparpiemonte.it); Comune di STROPPO (info@comune.stropo.cn.it); Comune di TARANTASCA (info@comune.tarantasca.cn.it); Comune di TORRE BORMIDA (torre.bormida@reteunitaria.piemonte.it); Comune di TORRE MONDOVI' (torre.mondovi@virgilio.it); Comune di TORRE SAN GIORGIO (info@comune.torresangiorgio.cn.it); Comune di TORRESINA (torresina@interfree.it); Comune di TREISO (treiso@comune.treiso.cn.it); Comune di TREZZO TINELLA (comune.trezzotinella@gmail.com); Comune di TRINITA' (segreteria@comune.trinita.cn.it); Comune di VALDIERI (protocollo@comune.valdieri.cn.it); Comune di VALGRANA (comune.valgrana@tiscali.it); Comune di VALLORiate (valloriate@vallestura.cn.it); Comune di VALMALA (comune.valmala@multiwire.net); Comune di VENASCA (sindaco.venasca@ruparpiemonte.it); Comune di VÉRDUNO (anagrafe@comune.verduno.cn.it); Comune di VERNANTE (vernante@ruparpiemonte.it); Comune di VERZUOLO (segreteria@comune.verzuolo.cn.it); Comune di VEZZA D'ALBA (info@comune.vezzadalba.cn.it); Comune di VICOFORTE (anagrafe.vicoforte@ruparpiemonte.it); Comune di VIGNOLO (info@comune.vignolo.cn.it); Comune di VILLAFALLETTO (anagrafe@comune.villafalchetto.cn.it); Comune di VILLANOVA MONDOVI' (info@comune.villanova-mondovi.cn.it); Comune di VILLANOVA SOLARO (villanova.solaro@tiscali.it); Comune di VILLAR SAN COSTANZO (comune.villarsc@afpdronero.it); Comune di VINADIO (protocollo.vinadio@vallestura.cn.it); Comune di VIOLA (viola@reteunitaria.piemonte.it); Comune di VOTTIGNASCO (info@comune.vottignasco.cn.it)

avviso di mobilità volontaria
S_MobVol_1CAmm_DEM_Avviso.pdf.p7m; S_MobVol_2CAmmContab_RAG_Avviso.pdf.p7m

Oggetto:
Allegati:

Con la presente si trasmettono i seguenti avvisi di mobilità con preghiera di darne la massima diffusione tra il personale interessato.

- Avviso pubblico di selezione per la copertura, mediante mobilità esterna, di n. 1 posto di «Istruttore amministrativo» [categoria giuridica C] presso il settore Elaborazione dati, attività produttive e affari demografici – Servizio Affari demografici – **scadenza 27/03/2017** –
- Avviso pubblico di selezione per la copertura mediante mobilità esterna di n. 2 posti di «Istruttore amministrativo/contabile» [categoria giuridica C] presso il settore Ragioneria e tributi – **scadenza 07/04/2017**

Distinti saluti.

Laura Botta
Comune di Cuneo - Settore Contratti e Personale
Ufficio Gestione Amministrativa e relazioni sindacali
Via Roma, 28
Tel. 0171 444379 Fax 0171 444235
e.mail : laura.botta@comune.cuneo.it



SETTORE CONTRATTI E PERSONALE

Servizio Personale

Ufficio Assunzioni

**Avviso pubblico di selezione per la copertura,
mediante mobilità esterna, di n. 1 posto di
«Istruttore amministrativo» [categoria giuridica C]
presso il settore Elaborazione dati, attività produttive e affari
demografici – Servizio Affari demografici**

Il dirigente

vista la propria determinazione n. 250 del 23 febbraio 2017, adottata in esecuzione della deliberazione n. 39 assunta dalla Giunta comunale il 16 febbraio 2017 e dichiarata immediatamente eseguibile,

rende noto

È indetta una procedura di mobilità, preventiva all'indizione di concorso pubblico, aperta ai candidati dell'uno e dell'altro sesso (ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246»), per la copertura di un posto con profilo professionale di «Istruttore amministrativo» [categoria giuridica C] da assegnare al settore Elaborazione dati, attività produttive e affari demografici – Servizio Affari demografici.

Questo avviso ha carattere esplorativo e non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, a suo insindacabile giudizio, potrà anche decidere di non procedere alla mobilità nel caso in cui nessuno/a degli/delle interessati/e sia stato/a valutato/a positivamente o per altre motivazioni inerenti le decisioni organizzative dell'ente.

La figura che si intende ricercare dovrà istruire, anche con responsabilità di risultati, processi e procedimenti amministrativi di media complessità connessi in modo particolare al Servizio di Stato Civile.

L'eventuale assunzione sarà subordinata ai vincoli finanziari previsti dalla normativa al momento vigente in materia di assunzioni e contenimento della spesa di personale.

■ Requisiti di ammissione

Possono partecipare alla procedura di mobilità i/le dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1 — comma 2 — del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», sottoposte a regime di limitazione per assunzione di personale secondo quanto disposto dall'articolo 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 s.m.i. «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2005)», in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) inquadramento a tempo indeterminato nella categoria giuridica "C", con il profilo professionale di «Istruttore amministrativo» o similare (a puro titolo di esempio: "Istruttore amministrativo/contabile", "Ragioniere", "Istruttore contabile", "Istruttore contabile" accompagnato da altri profili le cui mansioni sono riconducibili alla predetta categoria giuridica) **ovvero** nella categoria giuridica "C" in altro profilo professionale e in possesso di comprovata esperienza di istruttoria di procedimenti di media complessità di natura amministrativa, finanziaria o contabile maturata in un ente locale per un periodo non inferiore a due anni, **ovvero**, se proveniente da altro comparto, in categoria giuridica corrispondente e profilo sostanzialmente equivalente a quello di «Istruttore amministrativo», o altro diverso profilo e in possesso dell'esperienza lavorativa sopra citata; la corrispondenza tra categorie giuridiche sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia. L'equivalenza del profilo posseduto sarà valutata in base ai contenuti professionali dello stesso;
- 2) iscrizione all'Elenco pubblico degli Ufficiali di Stato Civile, tenuto dal Ministero dell'Interno, Direzione Centrale per i Servizi Demografici;
- 3) preventiva dichiarazione di disponibilità del proprio ente di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Cuneo, qualora il/la candidato/a risulti vincitore/trice della selezione;
- 4) idoneità psico-fisica e attitudinale a ricoprire il posto;
- 5) insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
- 6) insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni.

Possono partecipare alla procedura anche coloro che sono in servizio a tempo parziale: in tale caso, devono dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro.

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di accertare il possesso da parte del/della vincitore/trice della procedura di mobilità del requisito dell'idoneità psico-fisica e attitudinale a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale di «Istruttore amministrativo».

■ Data possesso dei requisiti

I requisiti, generali e particolari, prescritti per l'ammissione alla presente procedura debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.

■ Contenuto e modalità di presentazione della domanda di ammissione

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice utilizzando preferibilmente lo schema unito a questo avviso [Allegato "1"], deve pervenire al seguente indirizzo: Comune di Cuneo — Ufficio Protocollo — Via Roma, 28 — 12100 Cuneo **entro il termine perentorio del giorno 27 marzo 2017.**

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sull'apposito modulo di ricevuta [Allegato "2"].

La domanda può, altresì, essere inviata — entro il predetto termine — mediante:

- posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo.comune.cuneo@legalmail.it allegando al messaggio esclusivamente file in formato pdf e indicando nell'oggetto la dicitura "Avviso di mobilità esterna n. 1 posto Istruttore amministrativo – Domanda";
- lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Non saranno comunque accettate domande pervenute oltre il termine di scadenza.

Alla domanda deve essere allegata, a pena di esclusione dalla procedura, la fotocopia di un documento di identità in corso di validità del/la candidato/a.

Nella domanda di ammissione alla presente procedura, preferibilmente compilata tramite videoscrittura (Microsoft Word o programmi similari), l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura cui intende partecipare, quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo, la data di nascita e la residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) il codice fiscale
- d) l'ente di appartenenza;
- e) la categoria giuridica ed economica di inquadramento ed il profilo professionale;
- f) il titolo di studio;
- g) l'iscrizione all'Elenco pubblico degli Ufficiali di Stato Civile, tenuto dal Ministero dell'Interno, Direzione Centrale per i Servizi Demografici;
- h) l'insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
- i) l'insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni;
- j) l'idoneità psico-fisica attitudinale alle mansioni proprie del posto da coprire;
- k) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura con l'indicazione dell'eventuale numero telefonico. Il/la concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, ogni variazione di tale recapito;
- l) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso e nel «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» del Comune di Cuneo.

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

I/Le candidati/e dovranno allegare alla domanda, **a pena di esclusione dalla procedura**, la seguente documentazione:

- **curriculum vitae** dettagliato (formativo e professionale), redatto preferibilmente in formato europeo, datato e sottoscritto dal/la candidato/a, contenente necessariamente i seguenti elementi informativi:
 - percorso formativo di studi (titoli di studio posseduti con indicazione del voto e gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti);
 - esperienze lavorative maturate al di fuori e all'interno dell'ente di appartenenza;
 - frequenza a corsi di perfezionamento professionale, in particolare a giornate di studio in materia di servizi demografici;
 - descrizione dettagliata dell'attività in corso di svolgimento nell'ente di appartenenza;
- **dichiarazione** di disponibilità dell'ente di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Cuneo, qualora il/la candidato/a risulti vincitore/trice della selezione.

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali», i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il settore Contratti e personale per le finalità di gestione della procedura di cui trattasi e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni

pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridica del/la candidato/a.

L'interessato/a gode dei diritti di cui all'articolo 7 del citato codice, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del dirigente del settore Contratti e personale responsabile del procedimento di assunzione.

L'amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

■ Ammissione/esclusione candidati

Comportano l'esclusione dalla procedura:

- la mancanza della copia del documento di riconoscimento;
- l'omessa o errata indicazione della selezione cui si intende partecipare;
- la mancanza dei requisiti, generali e particolari, richiesti per l'ammissione alla selezione;
- il mancato rispetto dei termini e/o delle forme e/o delle modalità di presentazione della domanda di partecipazione.
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancanza del curriculum vitae e della dichiarazione preventiva dell'ente di appartenenza.

Il dirigente del settore Contratti e personale, con propria determinazione pubblicata, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sul sito Internet del Comune di Cuneo: <http://www.comune.cuneo.gov.it>, dichiarerà l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle non regolari o, comunque, non ammissibili.

■ Convocazione candidati/e per colloquio selettivo

La commissione esaminatrice, incaricata dell'espletamento della selezione, procederà alla valutazione dei candidati le cui domande risulteranno ammesse.

I/le candidati/e in possesso di tutti i requisiti previsti saranno convocati/e per sostenere un colloquio volto ad approfondire elementi contenuti nel curriculum (percorso formativo seguito ed esperienza professionale maturata in relazione alla qualifica da ricoprire), a integrare aspetti non evidenziati nel predetto documento, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'ente di appartenenza, a verificare l'attitudine al ruolo e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità.

La sede e la data di tale colloquio verranno esclusivamente pubblicati sul sito Internet del Comune di Cuneo: <http://www.comune.cuneo.gov.it>, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I/Le candidati/e dovranno presentarsi muniti/e di idoneo documento di riconoscimento, provvisto di fotografia e in corso di validità, pena l'esclusione dalla partecipazione.

L'assenza al colloquio sarà considerata, in ogni caso, rinuncia alla partecipazione alla selezione.

■ Graduatoria finale

Al termine dei colloqui la commissione esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria dei/le candidati/e idonei sulla base di un sintetico giudizio, espresso in trentesimi,

formato a seguito della valutazione del curriculum e sull'esito del colloquio. Sono dichiarati/e idonei/e i/le candidati/e che conseguono un punteggio finale non inferiore a 21/30.

Risulterà vincitore/trice del procedimento di mobilità il/la candidato/a che avrà riportato il punteggio più elevato.

Tale graduatoria sarà approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni selettive, dal dirigente del settore Contratti e personale con determinazione e pubblicata all'apposito albo pretorio e sul sito internet del Comune di Cuneo: <http://www.comune.cuneo.gov.it>, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

È fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora nessuna candidatura sia risultata idonea, in quanto, a giudizio della commissione esaminatrice, non in possesso di professionalità corrispondente alle caratteristiche del posto da coprire.

■ Contratto individuale di lavoro – Presentazione dei documenti

L'amministrazione comunale provvede a stipulare con l'ente di appartenenza del/la vincitore/trice della selezione l'atto di "Cessione di contratto di lavoro subordinato", ai sensi degli articoli 1406, 1407 e 1408 del codice civile.

Il/la vincitore/trice, prima del trasferimento, dovrà produrre dichiarazione sostitutiva di certificazione ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., attestanti informazioni e dati non già dichiarati in sede di istanza di partecipazione alla selezione e non già detenuti dalla pubblica amministrazione ovvero stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato, necessari ai fini dell'assunzione.

L'amministrazione comunale sottopone il/la vincitore/trice a visita medica per accertare il possesso dell'idoneità psico-fisica e attitudinale richiesta dal presente avviso.

Il certificato generale del Casellario Giudiziale sarà acquisito d'ufficio.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai/le candidati/e.

L'effettiva copertura del posto oggetto di mobilità sarà attuata nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego all'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

■ Validità della graduatoria

Alla graduatoria non si ricollega alcun effetto giuridico, né di scorrimento, nel caso di rinuncia da parte del/la vincitore/trice, né di utilizzo per posti messi in mobilità in tempi successivi.

■ Disposizioni finali

Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente bando si fa riferimento alle norme di cui al vigente «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» — Parte II "Disciplina delle procedure di assunzione" — e alle disposizioni di legge in vigore.

Le attribuzioni, i doveri e i diritti inerenti al posto a selezione sono determinati dalle disposizioni di legge, dalle norme contrattuali relative al comparto Regioni e Autonomie locali, dal contratto individuale di lavoro nonché dal «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» che sono e saranno in vigore, disposizioni tutte che si intendono incondizionatamente accettate dai/le candidati/e con il solo fatto della partecipazione alla selezione.

Copia del presente avviso, così come qualsiasi informazione o chiarimento in merito alla

procedura di selezione, possono essere richiesti al settore Contratti e personale — Ufficio Assunzioni (Via Roma n. 28 — Tel. 0171/444233).

Responsabile del procedimento è la signora Tarditi dott.ssa Patrizia, Istruttore direttivo in servizio presso il settore Contratti e personale (Tel. 0171/444233 — e-mail: patrizia.tarditi@comune.cuneo.it).

Cuneo, 24 febbraio 2017

Il dirigente
Rinaldi Giorgio
Documento firmato digitalmente



SETTORE CONTRATTI E PERSONALE
Servizio Personale
Ufficio Assunzioni

**Avviso pubblico di selezione per la copertura
mediante mobilità esterna di n. 2 posti di
«Istruttore amministrativo/contabile» [categoria giuridica C]
presso il settore Ragioneria e tributi**

Il dirigente

vista la propria determinazione n. 308 del 7 marzo 2017, adottata in esecuzione della deliberazione n. 51 assunta dalla Giunta Comunale il 2 marzo 2017 e dichiarata immediatamente eseguibile,

rende noto

È indetta una procedura di mobilità, preventiva all'indizione di concorso pubblico, aperta ai candidati dell'uno e dell'altro sesso (ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246»), per la copertura di due posti con profilo professionale di «Istruttore amministrativo/contabile» [categoria giuridica C] da assegnare al settore Ragioneria e tributi.

Questo avviso ha carattere esplorativo e non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, a suo insindacabile giudizio, potrà anche decidere di non procedere alla mobilità nel caso in cui nessuno/a degli/delle interessati/e sia stato/a valutato/a positivamente o per altre motivazioni inerenti le decisioni organizzative dell'ente.

La figura professionale che si intende ricercare dovrà possedere buone conoscenze teoriche e pratiche sulle tecniche di contabilità pubblica degli enti locali, con mansioni di gestione di procedimenti amministrativi, finanziari e contabili di media complessità. Le attività da svolgere hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultato limitate agli specifici procedimenti affidati alla sua competenza. La risorsa in questione elabora dati e informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, predispone documenti necessari alla redazione e alla gestione del bilancio, come variazioni, mandati di pagamento, reversali d'incasso e ogni altro documento contabile attinente la redazione e gestione del bilancio di previsione del Comune; svolge, inoltre, attività di carattere istruttorio, predisponendo atti e documenti sia di carattere amministrativo (deliberazioni e determinazioni), sia di carattere economico e finanziario (a titolo di esempio: liquidazioni, certificazioni, attestazioni).

L'eventuale assunzione sarà subordinata ai vincoli finanziari previsti dalla normativa al momento vigente in materia di assunzioni e contenimento della spesa di personale.

■ Requisiti di ammissione

Possono partecipare alla procedura di mobilità i/le dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1 — comma 2 — del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle

amministrazioni pubbliche», sottoposte a regime di limitazione per assunzione di personale secondo quanto disposto dall'articolo 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 s.m.i. «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2005)», in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) inquadramento a tempo indeterminato nella categoria giuridica "C", con il profilo professionale di «Istruttore amministrativo/contabile» o similare (a puro titolo di esempio: "Istruttore amministrativo", "Ragioniere", "Istruttore contabile", "Istruttore contabile" accompagnato da altri profili le cui mansioni sono riconducibili alla predetta categoria giuridica), con una significativa esperienza nell'area contabile di Comuni, Province, Città Metropolitane e loro Unioni o Consorzi **ovvero** nella categoria giuridica "C" in altro profilo professionale e in possesso di comprovata esperienza di istruttoria di procedimenti di media complessità di natura amministrativa, finanziaria o contabile maturata in un ente locale per un periodo non inferiore a due anni, **ovvero**, se proveniente da altro comparto, in categoria giuridica corrispondente e profilo sostanzialmente equivalente a quello di «Istruttore amministrativo/contabile», o altro diverso profilo e in possesso dell'esperienza lavorativa sopra citata; la corrispondenza tra categorie giuridiche sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia. L'equivalenza del profilo posseduto sarà valutata in base ai contenuti professionali dello stesso;
- 2) preventiva dichiarazione di disponibilità del proprio ente di appartenenza al rilascio del nulla osta al trasferimento, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Cuneo, qualora il/la candidato/a risulti vincitore/trice della selezione;
- 3) idoneità psico-fisica e attitudinale a ricoprire il posto;
- 4) insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
- 5) insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni.

Possono partecipare alla procedura anche coloro che sono in servizio a tempo parziale: in tale caso, devono dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro.

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di accertare il possesso da parte dei/delle vincitori/trici della procedura di mobilità del requisito dell'idoneità psico-fisica e attitudinale a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale di «Istruttore amministrativo/contabile».

■ **Data possesso dei requisiti**

I requisiti, generali e particolari, prescritti per l'ammissione alla presente procedura debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.

■ **Contenuto e modalità di presentazione della domanda di ammissione**

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice utilizzando preferibilmente lo schema unito a questo avviso [Allegato "1"], deve pervenire al seguente indirizzo: Comune di Cuneo — Ufficio Protocollo — Via Roma, 28 — 12100 Cuneo **entro il termine perentorio del giorno 7 aprile 2017.**

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sull'apposito modulo di ricevuta [Allegato "2"].

La domanda può, altresì, essere inviata — entro il predetto termine — mediante:

- posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo.comune.cuneo@legalmail.it allegando al messaggio esclusivamente file in formato pdf e indicando nell'oggetto la dicitura "Avviso di mobilità esterna n. 2 posti Istruttore amministrativo/contabile – Domanda";

- lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Non saranno comunque accettate domande pervenute oltre il termine di scadenza.

Alla domanda deve essere allegata, a pena di esclusione dalla procedura, la fotocopia di un documento di identità in corso di validità del/la candidato/a.

Nella domanda di ammissione alla presente procedura, preferibilmente compilata tramite videoscrittura (Microsoft Word o programmi simili), l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura cui intende partecipare, quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo, la data di nascita e la residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) il codice fiscale
- d) l'ente di appartenenza;
- e) la categoria giuridica ed economica di inquadramento ed il profilo professionale;
- f) il titolo di studio;
- g) l'insussistenza di valutazioni negative negli ultimi cinque anni;
- h) l'insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni;
- i) l'idoneità psico-fisica attitudinale alle mansioni proprie del posto da coprire;
- j) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura con l'indicazione dell'eventuale numero telefonico. Il/la concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, ogni variazione di tale recapito;
- k) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso e nel «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» del Comune di Cuneo.

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

I/Le candidati/e dovranno allegare alla domanda, **a pena di esclusione dalla procedura**, la seguente documentazione:

- **curriculum vitae** dettagliato (formativo e professionale), redatto preferibilmente in formato europeo, datato e sottoscritto dal/la candidato/a, contenente necessariamente i seguenti elementi informativi:
 - percorso formativo di studi (titoli di studio posseduti con indicazione del voto e gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti);
 - esperienze lavorative maturate al di fuori e all'interno dell'ente di appartenenza;
 - frequenza di corsi di perfezionamento professionale;
 - descrizione dettagliata dell'attività in corso di svolgimento nell'ente di appartenenza;
- **dichiarazione** di disponibilità dell'ente di appartenenza al rilascio del nulla osta al trasferimento, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Cuneo, qualora il/la candidato/a risulti vincitore/trice della selezione.

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali», i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il settore Contratti e personale per le finalità di gestione della procedura di cui trattasi e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni

pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridica del/la candidato/a.

L'interessato/a gode dei diritti di cui all'articolo 7 del citato codice, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del dirigente del settore Contratti e personale responsabile del procedimento di assunzione.

L'amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

■ Ammissione/esclusione candidati

Comportano l'esclusione dalla procedura:

- la mancanza della copia del documento di riconoscimento;
- l'omessa o errata indicazione della selezione cui si intende partecipare;
- la mancanza dei requisiti, generali e particolari, richiesti per l'ammissione alla selezione;
- il mancato rispetto dei termini e/o delle forme e/o delle modalità di presentazione della domanda di partecipazione.
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancanza del curriculum vitae e della dichiarazione preventiva dell'ente di appartenenza.

Il dirigente del settore Contratti e personale, con propria determinazione pubblicata, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sul sito Internet del Comune di Cuneo: <http://www.comune.cuneo.gov.it>, dichiarerà l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle non regolari o, comunque, non ammissibili.

■ Convocazione candidati/e per colloquio selettivo

La commissione esaminatrice, incaricata dell'espletamento della selezione, procederà alla valutazione dei candidati le cui domande risulteranno ammesse.

I/le candidati/e in possesso di tutti i requisiti previsti saranno convocati/e per sostenere un colloquio volto ad approfondire elementi contenuti nel curriculum (percorso formativo seguito ed esperienza professionale maturata in relazione alla qualifica da ricoprire), a integrare aspetti non evidenziati nel predetto documento, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'ente di appartenenza, a verificare l'attitudine al ruolo e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità.

La sede e la data di tale colloquio verranno esclusivamente pubblicati sul sito Internet del Comune di Cuneo: <http://www.comune.cuneo.gov.it>, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I/Le candidati/e dovranno presentarsi muniti/e di idoneo documento di riconoscimento, provvisto di fotografia e in corso di validità, pena l'esclusione dalla partecipazione.

L'assenza al colloquio sarà considerata, in ogni caso, rinuncia alla partecipazione alla selezione.

■ Graduatoria finale

Al termine dei colloqui la commissione esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria dei/le candidati/e idonei sulla base di un sintetico giudizio, espresso in trentesimi,

formato a seguito della valutazione del curriculum e sull'esito del colloquio. Sono dichiarati/e idonei/e i/le candidati/e che conseguono un punteggio finale non inferiore a 21/30.

Risulteranno vincitori/trici del procedimento di mobilità i/le candidati/e che avranno riportato il punteggio più elevato.

Tale graduatoria sarà approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni selettive, dal dirigente del settore Contratti e personale con determinazione e pubblicata all'apposito albo pretorio e sul sito internet del Comune di Cuneo: <http://www.comune.cuneo.gov.it>, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

È fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura dei posti oggetto di mobilità qualora nessuna candidatura sia risultata idonea, in quanto, a giudizio della commissione esaminatrice, non in possesso di professionalità corrispondente alle caratteristiche del posto da coprire.

■ **Contratto individuale di lavoro – Presentazione dei documenti**

L'amministrazione comunale provvede a stipulare con i vincitori/trici della selezione un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. del personale del Comparto Regioni e Autonomie locali di qualifica non dirigenziale al momento vigente.

I vincitori/trici, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, sono invitati con lettera scritta a produrre — nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento della medesima — a pena di decadenza, dichiarazione sostitutiva di certificazione ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., attestanti informazioni e dati non già dichiarati in sede di istanza di partecipazione alla selezione e non già detenuti dalla pubblica amministrazione ovvero stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato, necessari ai fini dell'assunzione.

L'amministrazione comunale sottopone i vincitori/trici a visita medica per accertare il possesso dell'idoneità psico-fisica e attitudinale richiesta dal presente avviso.

Il certificato generale del Casellario Giudiziale sarà acquisito d'ufficio.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai/le candidati/e.

L'effettiva copertura dei posti oggetto di mobilità sarà attuata nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego all'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

■ **Validità della graduatoria**

Alla graduatoria non si ricollega alcun effetto giuridico, né di scorrimento, nel caso di rinuncia da parte dei/delle vincitori/trici, né di utilizzo per posti messi in mobilità in tempi successivi.

■ **Disposizioni finali**

Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente bando si fa riferimento alle norme di cui al vigente «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» — Parte II “Disciplina delle procedure di assunzione” — e alle disposizioni di legge in vigore.

Le attribuzioni, i doveri e i diritti inerenti al posto a selezione sono determinati dalle disposizioni di legge, dalle norme contrattuali relative al comparto Regioni e Autonomie locali, dal contratto individuale di lavoro nonché dal «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei

servizi» che sono e saranno in vigore, disposizioni tutte che si intendono incondizionatamente accettate dai/le candidati/e con il solo fatto della partecipazione alla selezione.

Copia del presente avviso, così come qualsiasi informazione o chiarimento in merito alla procedura di selezione, possono essere richiesti al settore Contratti e personale — Ufficio Assunzioni (Via Roma n. 28 — Tel. 0171/444233).

Responsabile del procedimento è la signora Tarditi dott.ssa Patrizia, Istruttore direttivo in servizio presso il settore Contratti e personale (Tel. 0171/444233 — e-mail: patrizia.tarditi@comune.cuneo.it).

Cuneo, 7 marzo 2017

**Il dirigente
Rinaldi Giorgio**