



SETTORE CONTRATTI E PERSONALE
Servizio Personale
Ufficio Assunzioni

**Bando di corso-concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di
n. 1 posto di «Istruttore amministrativo» [categoria C] a tempo
pieno e indeterminato**

Il dirigente

vista la propria determinazione n. 44 in data odierna, adottata in esecuzione della «Programmazione triennale del fabbisogno di personale – Periodo 2017/2019» come definita dalla Giunta comunale da ultimo con deliberazione n. 225 del 26 ottobre 2017,

RENDE NOTO

È indetto un corso-concorso pubblico, per esami, aperto ai candidati dell'uno e dell'altro sesso (ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e s.m.i. «*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*»), per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità di «Istruttore amministrativo» [categoria C] da assegnare all'ufficio Contratti.

La figura che si ricerca verrà assegnata a mansioni proprie della qualifica professionale oggetto del bando e in generale alla gestione di procedimenti amministrativi di media complessità. Le attività da svolgere avranno contenuto di concetto, con responsabilità di risultato limitate agli specifici procedimenti affidati. In particolare, la figura dovrà elaborare dati e informazioni anche di natura complessa utilizzando strumenti e procedure informatizzate e predisporre, in via istruttoria, documenti necessari alla redazione e alla gestione dei procedimenti amministrativi con particolare riguardo alle procedure a evidenza pubblica.

Articolo 1 Trattamento economico

Il trattamento economico per il posto messo a concorso è fissato in € 19.454,15 a titolo di stipendio iniziale annuo, oltre alla tredicesima mensilità e agli altri emolumenti e indennità previsti da leggi o da norme contrattuali.

Tale trattamento è da intendersi al lordo delle ritenute di legge e di quelle previdenziali e assistenziali.

Articolo 2 Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione al corso-concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea — fermo restando in questo secondo caso i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174 — ovvero essere nella condizione prevista dall'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.;
- 2) inesistenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi. Non possono, altresì, accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti o dispensati ovvero licenziati senza preavviso da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
- 3) godimento dei diritti civili e politici;
- 4) possesso di diploma di scuola media superiore, di durata quinquennale, valido per l'immatricolazione a corsi di laurea universitari. Per il titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza deve essere dichiarata dall'autorità competente;
- 5) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva qualora a ciò tenuti;
- 6) idoneità psico-fisica-attitudinale a ricoprire il posto di «Istruttore amministrativo».

Articolo 3 Data possesso dei requisiti

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

Articolo 4 Idoneità psico-fisica-attitudinale a ricoprire il posto di «Istruttore amministrativo».

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di accertare, in qualsiasi momento della procedura, il possesso da parte dei\ delle concorrenti del requisito dell'idoneità psico-fisica-attitudinale – di cui all'articolo 2, punto 6) – a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale di «Istruttore amministrativo». Tale accertamento verrà in ogni caso effettuato nei confronti del\ la vincitore\ trice del corso-concorso.

Articolo 5 Preferenze

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono le seguenti:

- a parità di merito, i titoli di preferenza sono:
 1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 5. gli orfani di guerra;
 6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 8. i feriti in combattimento;

9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 17. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 18. gli invalidi ed i mutilati civili;
 19. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- a parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza in graduatoria è determinata:
 - a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il/la candidato/a sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche 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*»;
 - c. dalla minore età.

Articolo 6 Contenuto e modalità di presentazione della domanda di ammissione

La domanda di partecipazione al corso-concorso, redatta in carta semplice utilizzando preferibilmente il «Modulo 1» allegato a questo bando, deve pervenire al seguente indirizzo: Comune di Cuneo — Ufficio Protocollo — Via Roma, 28 — 12100 Cuneo, **tassativamente entro le ore 12.00 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.**

Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo utile.

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo, farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sull'apposito modulo di ricevuta («Modulo 2»).

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

- posta elettronica certificata personale all'indirizzo protocollo.comune.cuneo@legalmail.it, allegando al messaggio esclusivamente file in formato pdf e indicando nell'oggetto la dicitura “Domanda di partecipazione al corso-concorso pubblico per «Istruttore amministrativo» presso il Comune di Cuneo”;
- lettera raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso si considererà prodotta in tempo utile la domanda pervenuta entro il decimo giorno successivo al predetto termine.

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- fotocopia di un documento di identità del/la candidato/a in corso di validità (la cui mancanza costituisce causa di esclusione dalla procedura concorsuale);
- curriculum vitae del/la candidato/a, redatto su modello europeo (il cui contenuto non sarà

oggetto di valutazione).

Nella domanda di ammissione al corso-concorso, **compilata mediante videoscrittura** (Microsoft Word o programmi simili), l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura concorsuale cui intende partecipare, quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) luogo e data di nascita, codice fiscale e residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza a uno dei Paesi dell'Unione Europea e il contestuale possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, ovvero di essere nella condizione prevista dall'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- e) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure o condizioni che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, qualora a ciò tenuti;
- g) possesso del titolo di studio richiesto dal presente bando, indicando con precisione l'istituto presso cui è stato conseguito, la votazione ottenuta e l'anno scolastico (in caso di titoli dichiarati equipollenti, indicare gli estremi del decreto con il quale è stata sancita l'equipollenza);
- h) di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a ovvero licenziato/a senza preavviso da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
- i) i titoli che danno diritto a preferenza di legge;
- j) l'idoneità psico-fisica attitudinale alle mansioni proprie del profilo di «Istruttore amministrativo»;
- k) di essere soggetto disabile o portatore di handicap e di corredare la domanda con una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di legge (richiesta di ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove selettive). In mancanza di certificazione, l'amministrazione provvederà ad individuare autonomamente, sulla base di pareri rilasciati da strutture sanitarie o di criteri di ragionevolezza, le modalità più opportune a garantire il corretto svolgimento della prova da parte dei candidati disabili o portatori di handicap;
- l) la conoscenza della lingua inglese e, se cittadino dell'Unione Europea appartenente a uno stato diverso da quello italiano, la conoscenza della lingua italiana;
- m) il preciso recapito presso il quale deve, a ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al corso-concorso con l'indicazione dell'eventuale numero telefonico. Il/la concorrente è tenuto a comunicare tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, ogni variazione di tale recapito;
- n) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente bando e nel regolamento comunale per la disciplina delle procedure di assunzione vigente all'atto dell'indizione del corso-concorso.

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

Articolo 7 Trattamento dei dati

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/dalle candidati/e saranno raccolti presso il settore Contratti e personale, per le finalità di gestione del corso-concorso pubblico 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 dal corso-concorso.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica 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/la 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.

Articolo 8 Ammissione/esclusione candidati/e

Comportano l'esclusione dalla partecipazione al corso-concorso:

- la mancata sottoscrizione in originale della domanda di partecipazione;
- la mancanza della fotocopia del documento di riconoscimento;
- l'omissione delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
- l'omessa o errata indicazione della procedura cui si intende partecipare;
- la mancanza dei requisiti, generali e particolari, richiesti per l'ammissione al corso-concorso;
- il mancato rispetto dei termini e/o delle forme e/o delle modalità di presentazione della domanda di partecipazione.

Costituisce ulteriore causa di inammissibilità alla procedura selettiva, non sanabile per sua natura, la ricezione da parte dell'ente della domanda di partecipazione, pur spedita a mezzo posta entro i termini previsti, oltre la data di scadenza indicata all'art. 6.

Le imperfezioni formali ovvero le omissioni non sostanziali della domanda di partecipazione potranno essere oggetto di regolarizzazione.

Il dirigente del settore Contratti e personale, con propria determinazione, dichiarerà l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle non regolari o, comunque, non ammissibili, nonché di quelle non regolarizzate.

Articolo 9 Prova preselettiva per l'ammissione al corso formativo

Qualora i/le candidati/e ammessi a partecipare al presente bando superino il numero di 100 unità, si procederà all'effettuazione di una prova di preselezione volta a verificare il possesso delle conoscenze tecniche minime utili a partecipare al corso formativo.

La prova di preselezione consiste in un test scritto con domande a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove d'esame.

In ragione del numero dei/delle candidati/e, la prova preselettiva potrà essere effettuata su più turni di ingresso in sede d'esame (mattino e pomeriggio).

Saranno ammessi/e a partecipare al corso formativo solamente i/le candidati/e che si sono collocati nei primi 50 posti nella graduatoria, oltre gli eventuali pari merito.

La preselezione non è prova d'esame e non concorre a determinare il punteggio finale utile ai fini della graduatoria di merito.

Articolo 10 Corso formativo

Il corso formativo avrà la durata di 30 ore e sarà propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali.

Il progetto del corso formativo – articolazione delle classi, durata delle lezioni per ciascun argomento, criteri di impostazione e di conduzione delle lezioni – sarà definito dal servizio Personale del Comune di Cuneo. Il corso sarà tenuto da docenti con l'eventuale assistenza della figura del tutor, che dovrà favorire la realizzazione degli obiettivi formativi.

Il corso formativo verterà sulle materie oggetto della prova scritta e non sarà in alcun modo esaustivo per sostenere tale prova.

Alle successive prove di concorso di cui all'articolo 11 non saranno ammessi/e i/le candidati/e che non abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste dal corso, pari a 21 ore.

Il corso formativo si svolgerà nelle ore preserali e serali dei giorni feriali, il sabato ed eventualmente la domenica.

Il calendario delle lezioni sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione di avviso sul sito Internet del Comune di Cuneo al seguente indirizzo:

<http://www.comune.cuneo.gov.it/contratti-e-personale/ufficio-personale/elenco-concorsi.html>

Articolo 11 Prove d'esame

Il concorso prevede le seguenti prove d'esame:

1. Prova scritta
2. Prova d'informatica
3. Prova orale con verifica della conoscenza della lingua inglese.

Articolo 12 Calendario prove d'esame

Il calendario delle prove d'esame sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione di avviso sul sito Internet del Comune di Cuneo al seguente indirizzo:

<http://www.comune.cuneo.gov.it/contratti-e-personale/ufficio-personale/elenco-concorsi.html>

Parimenti, l'ammissione o l'esclusione dei/le candidati/e verrà pubblicata esclusivamente al suddetto indirizzo Internet.

I/Le candidati/e ammessi sono tenuti/e a presentarsi nel giorno e ora previsti per l'espletamento delle prove muniti/e di un valido documento di riconoscimento.

L'ammissione alle prove successive o l'eventuale esclusione dalle stesse sarà pubblicata sul sito Internet del Comune di Cuneo ad avvenuta correzione degli elaborati.

I/Le candidati/e non potranno portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, anche se costituite da meri testi di legge non commentati. Gli/Le stessi/e non potranno portare nei luoghi delle prove telefoni cellulari, smartphone, tablet, radio e dispositivi simili. Ogni ritrovamento di materiale o dispositivi non autorizzati, anche se irrilevanti ai fini della prova, comporterà l'esclusione del/la candidato/a dalla procedura selettiva.

Articolo 13 Programma d'esame

Il programma degli esami comprende le seguenti prove:

PROVA SCRITTA

La prova scritta, che potrà anche essere parzialmente articolata in appositi test a risposta multipla, verterà sui seguenti argomenti:

- Diritto amministrativo e costituzionale;
- Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la Pubblica amministrazione;
- Ordinamento degli enti locali [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali»];
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e nuova contabilità armonizzata degli enti locali [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni e degli enti locali e dei loro organismi»];
- Normativa e prassi in materia di acquisizione di lavori, opere, servizi e forniture [decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i. «Codice dei contratti pubblici» e Linee Guida ANAC];
- Norme sul procedimento amministrativo [legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. «Nuove norme sul procedimento amministrativo»];
- Normativa in materia di trattamento dei dati personali [decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali»];
- Normativa in tema di anticorruzione e trasparenza [legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»; decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i. «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»].

Durante lo svolgimento delle prove scritte non sarà ammessa la consultazione di alcun testo.

PROVA DI INFORMATICA

La prova di informatica è finalizzata ad accertare il grado di conoscenza delle apparecchiature, dei sistemi e delle applicazioni informatiche maggiormente diffusi. La stessa potrà anche comportare la predisposizione e la redazione, tramite utilizzo dei programmi informatici Word ed Excel, di uno o più elaborati concernenti le materie della prova scritta.

PROVA ORALE (COLLOQUIO)

La prova orale verterà, oltre che sulle materie oggetto della prova scritta, anche sulla conoscenza, a livello di lettura e conversazione, della lingua inglese.

La conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche potrà essere valutata con il supporto di esperti specializzati in materia.

Articolo 14 Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è unica sia per la procedura preselettiva che per le successive prove d'esame ed è composta e nominata secondo quanto disposto dal vigente

“Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi” del Comune di Cuneo.

Articolo 15 Votazione minima per l’ammissione dei/le candidati/e alla prova d’informatica e al colloquio

Sono ammessi alla prova di informatica i concorrenti che hanno riportato nella prova scritta una valutazione non inferiore a punti 21 su 30.

Analogamente, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che hanno riportato nella prova di informatica una valutazione non inferiore a punti 21 su 30.

La prova orale si intenderà superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21 punti su 30.

Articolo 16 Graduatoria di merito e nomina del/la vincitore/trice

Ultimata la procedura concorsuale con l’attribuzione del punteggio alle prove d’esame sostenute dai/le candidati/e (con somma di tutti i punteggi ottenuti nella prova scritta, nella prova d’informatica e nella prova orale), la commissione esaminatrice provvederà alla formazione della graduatoria di merito.

In caso di parità vengono applicati i titoli di precedenza e preferenza individuati dall’articolo 5 «Categorie riservate e preferenze» del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487 s.m.i. «*Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*».

Il dirigente del settore Contratti e personale approva, con propria determinazione, gli atti della procedura concorsuale, la graduatoria di merito e dichiara il/la vincitore/trice. La graduatoria viene pubblicata sul sito Internet del Comune di Cuneo al seguente indirizzo:

<http://www.comune.cuneo.gov.it/contratti-e-personale/ufficio-personale/elenco-concorsi.html>

e vale come notifica dell’idoneità conseguita nella procedura concorsuale.

Articolo 17 Contratto individuale di lavoro — Presentazione documenti

L’amministrazione comunale provvede a stipulare con il/la vincitore/trice del corso-concorso un contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. del personale del Comparto Regioni e Autonomie locali di qualifica non dirigenziale al momento vigente.

Elemento costitutivo essenziale per la stipulazione del contratto è l’idoneità psico-fisica-attitudinale alla mansione specifica per cui il/la candidato/a ha concorso. L’amministrazione comunale sottopone il/la vincitore/trice a visita medica per accertare il possesso della predetta idoneità. Il difetto del requisito di idoneità psico-fisica-attitudinale alle mansioni del profilo professionale in oggetto costituisce causa di decadenza dal diritto all’assunzione.

Il/La vincitore/trice, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, è invitato/a 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 al concorso e non già detenuti dalla pubblica amministrazione ovvero stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell’interessato/a, necessari ai fini dell’assunzione.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai/le candidati/e. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., relativo alle responsabilità di carattere penale, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il/la candidato/a inserito/a nella graduatoria degli idonei perde lo status conseguente al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

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

Il personale in servizio di ruolo alle dipendenze di questo Comune è dispensato dal produrre la documentazione di rito se già acquisita agli atti del settore Contratti e personale.

Articolo 18 Validità graduatoria

La graduatoria rimane efficace per tre anni — salvo eventuali proroghe stabilite dalla legge — decorrenti dalla data di approvazione degli atti della procedura.

L'utilizzo della graduatoria può essere consentito anche ad altre amministrazioni che ne facciano richiesta. È in facoltà del/la candidato/a accettare l'offerta.

Lo scorrimento della graduatoria è condizionato al permanere, in capo agli idonei, del requisito dell'idoneità psico-fisica-attitudinale — di cui all'articolo 2, punto 6) — a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale di «Istruttore amministrativo». Tale requisito verrà in ogni caso accertato dall'amministrazione comunale prima della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Articolo 19 Periodo di prova

Il/la concorrente vincitore/trice del corso-concorso è soggetto/a a un periodo di prova la cui durata è stabilita in sei mesi (articolo 20 C.C.N.L. 14 settembre 2000). Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva dello stesso. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il/la dipendente si intende confermato/a in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Articolo 20 Disposizioni finali

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.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva; pertanto, la partecipazione alla stessa comporta approvazione e accettazione, totale e incondizionata, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute e degli atti in esse richiamate. Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente bando si fa espresso 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.

L'amministrazione comunale ha facoltà, a suo insindacabile giudizio, per motivate esigenze, di revocare il presente avviso e di non procedere alla copertura dei posti disponibili, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o avanzare diritti.

Le attribuzioni, i doveri e i diritti inerenti ai posti messi a concorso sono determinati dalle

disposizioni di legge, dalle norme contrattuali relative al comparto Regioni – Autonomie Locali, dal contratto individuale di lavoro nonché dal «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» del comune di Cuneo che sono e saranno in vigore, disposizioni tutte che si intendono incondizionatamente accettate dai/le candidati/e con il solo fatto della partecipazione al corso-concorso.

Copia del presente avviso, così come qualsiasi informazione o chiarimento in merito alla procedura concorsuale, possono essere richiesti al settore Contratti e personale — Ufficio Assunzioni (via Roma n. 28 — Tel. 0171/444233-234).

Cuneo, 25 gennaio 2018

Il dirigente
Rinaldi Giorgio
Documento firmato digitalmente