



SETTORE PERSONALE, SOCIO-EDUCATIVO E APPALTI
Servizio Personale

Avviso di selezione pubblica, per esami, per l'assunzione a tempo determinato e parziale al 50% [18 ore settimanali] di n. 1 «Istruttore amministrativo» [categoria C] nell'ambito del programma Interreg Central Europe – progetto “ForHeritage - Excellence for integrated heritage management in Central Europe”

Il dirigente

vista la propria determinazione, proposta n. 218 del 7 febbraio 2020, adottata in esecuzione della «Programmazione triennale del fabbisogno di personale – Periodo 2020/2022» come definita con deliberazione consiliare n. 100 del 17 dicembre 2019,

rende noto

È indetta una selezione pubblica, per esami, 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 l'assunzione a tempo determinato e parziale al 50% [18 ore settimanali] di n. 1 unità di personale con profilo di «Istruttore amministrativo» [Categoria C] nell'ambito del Programma Interreg CENTRAL EUROPE – Progetto “ForHeritage - Excellence for integrated heritage management in Central Europe”, per lo svolgimento dell'attività di coordinatore/trice amministrativo/a del progetto”.

La figura che si intende ricercare dovrà dimostrare buone capacità organizzative e di gestione degli aspetti amministrativi e realizzativi relativi alle seguenti azioni di progetto:

- garantire una efficiente ed efficace gestione dei progetti assicurando il corretto svolgimento di tutte le azioni nonché la gestione di eventuali problematiche inerenti lo svolgimento del progetto stesso;
- coordinamento delle azioni progettuali in capo al Comune di Cuneo – Ufficio Sportello Europa e Sviluppo del territorio, tra cui la verifica del rispetto delle tempistiche e l'archiviazione e gestione della documentazione tecnica delle attività;
- redazione degli atti amministrativi, relativamente agli aspetti tecnici e comunicativi, inerenti lo sviluppo delle azioni del progetto;
- coordinamento delle attività di comunicazione del progetto, in attuazione a quanto previsto dalle Linee guida relativamente all'identità visuale dei progetti Interreg Central Europe;
- partecipazione alle riunioni di coordinamento tecnico per lo svolgimento delle attività di progetto comuni ai vari partner, di competenza del Comune di Cuneo;
- partecipazione alle riunioni di coordinamento tecnico e amministrativo che si terranno presso le sedi dei partner, anche all'estero, con funzioni anche di traduzione ed interpretariato;

- gestione delle spese/entrate di competenza dell'Ufficio Sportello Europa e Sviluppo del territorio e caricamento della relativa documentazione su piattaforma di rendicontazione;
- gestione del processo partecipativo che coinvolga la comunità locale e i portatori di interesse per contribuire all'implementazione del modello di gestione del sito pilota Santa Croce;
- interfaccia con Finpiemonte S.p.A. nella elaborazione del modello di gestione partenariato pubblico-privato ("PPP") più idoneo al sito pilota Santa Croce;
- collaborazione con i servizi comunali interessati (a titolo di esempio il Settore Cultura, l'ufficio Appalti) per gli aspetti che riguarderanno la configurazione del bando per la gestione del sito pilota Santa Croce;
- supporto agli uffici comunali addetti nella elaborazione, gestione e organizzazione di tutti i documenti tecnici e amministrativi relativi alla pubblicazione del bando di gestione del sito pilota;
- elaborazione del rapporto finale di valutazione del progetto pilota e della sua implementazione;
- organizzazione del partner meeting a Cuneo;
- organizzazione e gestione delle attività di disseminazione del progetto a livello locale e regionale in collaborazione con Finpiemonte S.p.A..

Pertanto, la figura che si ricerca dovrà dimostrare competenza ed esperienza principalmente rispetto a:

- gestione tecnica e amministrativa, compresa rendicontazione, di progetti europei e in particolare di cooperazione territoriale;
- aspetti gestionali e socioeconomici che riguardano la valorizzazione e la gestione del patrimonio culturale;
- caratteri essenziali dei meccanismi di partenariato pubblico-privato per il finanziamento e la gestione del patrimonio culturale, in modo da coadiuvare il lavoro di Finpiemonte S.p.A. in qualità di partner addetto allo sviluppo del modello di gestione del sito Santa Croce;
- gestione di processi partecipativi che coinvolgano le comunità dal basso e i diversi soggetti portatori di interesse.

Inoltre, il candidato dovrà assicurare il coordinamento nella gestione dei partner associati (Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo) e dei portatori di interesse assicurando il loro coinvolgimento nelle attività di implementazione del progetto e anche la loro partecipazione agli incontri con i partner.

La sede lavorativa è, in via generale, la sede del Comune di Cuneo – settore Cultura, Attività istituzionali interne e Pari opportunità, Ufficio Sportello Europa e Sviluppo del territorio, presso gli uffici in Via Roma, n. 28 – 12100 Cuneo, e altri luoghi in relazione alle necessità di conduzione delle azioni di progetto. L'attività lavorativa dovrà essere garantita in maniera integrata e coordinata con altro personale del Comune di Cuneo e con il loro orario d'ufficio, ovvero mediante l'accesso a uffici pubblici e privati, nonché luoghi e locali pubblici e privati ove si svolgano attività di progetto coordinate dall'Ente stesso. La figura ricercata opererà, in stretto rapporto con il personale impegnato nel progetto e nell'ambito della struttura di coordinamento, oltre che dei gruppi di lavoro di progetto, al fine di garantirne la corretta gestione in ogni sua fase.

Potrà essere inoltre prevista la partecipazione a sopralluoghi, meeting, convegni, eventi e riunioni di coordinamento.

Per eventuali chiarimenti e informazioni e per poter consultare il progetto oggetto del contratto di lavoro, gli interessati potranno rivolgersi agli uffici del Comune di Cuneo – settore Cultura, Attività istituzionali interne e Pari opportunità, Ufficio Sportello Europa e Sviluppo del

territorio – Via Roma, n. 28 - Cuneo [tel. +39 0171 444352], dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Il contratto avrà la durata di 23 (ventitre) mesi, a decorrere dalla data della stipula dello stesso, e comunque si concluderà il 28 febbraio 2022.

L'assunzione è comunque subordinata all'esito negativo della comunicazione effettuata ai sensi dell'articolo 34-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i..

■ **Articolo 1 - Trattamento economico**

Il trattamento economico per il profilo professionale messo a selezione è fissato in € 10.172,04 a titolo di stipendio iniziale annuo, oltre alla tredicesima mensilità e agli altri emolumenti previsti da leggi o da norme contrattuali.

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

■ **Articolo 2 - Requisiti per l'ammissione**

Possono partecipare alla selezione i/le candidati/e in 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» nell'ambito del Programma Interreg CENTRAL EUROPE – Progetto “ForHeritage”;
- 7) possesso di un'ottima conoscenza della lingua inglese, sia parlata che scritta;
- 8) possesso della patente di guida per la categoria “B”.

■ **Articolo 3 - Data possesso dei requisiti**

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

■ **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» nell'ambito del Programma Interreg CENTRAL EUROPE – Progetto “ForHeritage”. Tale accertamento verrà in ogni caso effettuato nei confronti dei\le vincitori\trici della selezione, in sede di visita medica, con la finalità di accertarne la capacità lavorativa, che rappresenta requisito essenziale per l'assunzione.

■ **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 alla selezione, redatta in carta semplice secondo il modello unito a questo avviso [Allegato "1"], deve pervenire al seguente indirizzo: Comune di Cuneo — Ufficio Protocollo — Via Roma, 28 — 12100 Cuneo, **tassativamente entro le ore 12.00 del giorno 9 marzo 2020.**

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 inviata — 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 alla selezione pubblica per n. 1 posto di «Istruttore amministrativo» nell'ambito del Programma Interreg CENTRAL EUROPE – Progetto «ForHeritage»;
- lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

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

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);
- fotocopia della patente di guida di categoria B;
- curriculum vitae del/la candidato/a, redatto su modello europeo (il cui contenuto non sarà oggetto di valutazione) dando particolare evidenza alle esperienze di studio e professionali nell'ambito dei progetti comunitari e delle relative procedure di gestione, finanziamento e rendicontazione dei progetti, con specifico riferimento ai Programmi di Cooperazione Territoriale Europea 2014-2020;

Nella domanda di ammissione alla selezione, 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) luogo, 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 avviso, indicando con precisione l'istituto presso cui è stato conseguito, la votazione 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) l'eventuale condizione di soggetto disabile o portatore di handicap 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) ottima conoscenza della lingua inglese, sia parlata che scritta;
- m) dichiarazione di disponibilità a iniziare l'attività entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico;
- n) a norma della legge 8 ottobre 2010, n. 170 e del D.M. del 12 luglio 2011, n. 5669 i/le candidati/e con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) possono segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi allegando alla domanda apposita certificazione;
- o) 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;
- p) 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.

📌 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», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), e del medesimo Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), i dati forniti dai/dalle candidati/e saranno raccolti presso il settore Personale, socio-educativo e appalti, per le finalità di gestione del 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 15 e ss. del richiamato Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), 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 Personale, socio-educativo e appalti e responsabile del procedimento di assunzione.

📌 Articolo 8 – Ammissione/esclusione candidati

Comportano l'esclusione dalla procedura:

- la mancata sottoscrizione 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 alla selezione;

— 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 servizio 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**

Qualora i/le candidati/e ammessi a partecipare al presente bando superino il numero di 100 unità, la Commissione potrà valutare l'effettuazione di una prova di preselezione volta a verificare il possesso delle conoscenze tecniche minime.

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 e della disponibilità dei locali, la prova preselettiva potrà essere effettuata su più turni di ingresso in sede d'esame (mattino e pomeriggio).

Saranno ammessi/e a partecipare alle prove d'esame di cui all'articolo 10, 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.

Verranno esonerati dall'obbligo di sostenere l'eventuale preselezione e conseguentemente ammessi a sostenere la prova scritta i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all'80% ai sensi dell'articolo 20, comma 2bis, della legge 104/1992 s.m.i.. Dell'appartenenza alle sopra indicate categorie dovrà esserne fatta apposita segnalazione nella domanda di partecipazione.

■ **Articolo 9 – Prove d'esame**

La selezione prevede una prova scritta e una prova orale.

La prova scritta potrà consistere, a discrezione della commissione, in domande a risposta aperta, nella somministrazione di domande a risposta chiusa [quiz], in un tema, ovvero nella predisposizione di un elaborato avente contenuto teorico-pratico.

La prova orale verterà sulle materie d'esame oltre che sulla conoscenza del candidato sull'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, scritta e orale, che potrà essere verificata tramite un'attività di conversazione, lettura, traduzione, comprensione e/o scrittura di un testo.

■ **Articolo 10 – Convocazione dei candidati/e - 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.it/contratti-e-personale/ufficio-personale/elenco-concorsi.html>

con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

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

I/Le candidati/e ammessi/e 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 11 – Programma d'esame**

La prova scritta e orale verterà sui seguenti argomenti:

- Diritto amministrativo e costituzionale;
- Ordinamento degli enti locali [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali»];
- Norme sul procedimento amministrativo [legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. «Nuove norme sul procedimento amministrativo»];
- Procedure di gestione, finanziamento e rendicontazione dei progetti dell'U.E., con specifico riferimento ai Programmi di Cooperazione Territoriale Europea 2014-2020;
- Nozioni in materia di 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 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», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR)];
- 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»].

■ **Articolo 12 – Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice è unica ed è composta e nominata secondo quanto disposto dal vigente «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» del Comune di Cuneo.

■ **Articolo 13 – Votazione minima per l'ammissione dei/le candidati/e**

Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che hanno riportato nella prova scritta 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 14 – Graduatoria di merito.**

Ultimata la procedura concorsuale con l'attribuzione del punteggio alle prove d'esame sostenute dai/le candidati/e (sommando il punteggio conseguito in sede di prova scritta con la votazione ottenuta 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 Personale approva, con propria determinazione, gli atti della procedura concorsuale e la graduatoria di merito. La graduatoria viene pubblicata sul sito Internet del Comune di Cuneo al seguente indirizzo:

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

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

■ **Articolo 15 – Contratto individuale di lavoro – Presentazione documenti**

In caso di assunzione, l'amministrazione comunale provvede a stipulare un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. del personale del Comparto Funzioni 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.

■ **Articolo 16 – 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 concesso anche ad altre amministrazioni che ne facciano richiesta, se consentito dalla normativa vigente. 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 17 – Periodo di prova**

I/le concorrenti vincitori/trici della selezione sono soggetti a un periodo di prova la cui durata è stabilita a norma dell'art. 51, comma 2, del CCNL 21 maggio 2018.

■ **Articolo 18 – 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 servizio Personale — Ufficio Assunzioni (via Roma n. 28 — Tel. 0171/444233-234).

Cuneo, 7 febbraio 2020

Il dirigente
Rinaldi Giorgio
Documento firmato digitalmente