



COMUNE DI CERESOLE D'ALBA

Provincia di Cuneo

C.A.P. 12040 – TEL.0172.574135-574027 FAX 0172.574496

E-MAIL info@comune.ceresoledalba.cn.it

info@pec.comune.ceresoledalba.cn.it

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PREVIA EVENTUALE PRESELEZIONE, PER LA COPERTURA DI DUE POSTI di “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE” (Cat. D) DELL’AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE, DI CUI N. 1 RISERVATO AL PERSONALE INTERNO.

1. Generalità sul procedimento concorsuale

In esecuzione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) di cui agli articoli 6 e 6-ter del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 23/02/2021, e della determinazione del Responsabile Servizio Personale n. 4 in data 24/02/2021, è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami, previa eventuale preselezione, per la copertura di due posti di “Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile” dell’Area Amministrativa-Contabile, di cui uno riservato al personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno ai posti stessi, ai sensi dell’articolo 52, comma 1-bis, del medesimo D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

I requisiti per l’accesso dall’esterno ad entrambi i posti sono identici e tutti coloro che ne sono in possesso, se lo desiderano e sostenendone le relative prove concorsuali (in parte differenziate fra loro), possono partecipare e concorrere ad uno solo o ad entrambi i posti, con l’avvertenza che, per quanto riguarda il posto a concorso senza riserve, esso verrà attribuito al vincitore risultato primo in graduatoria, mentre per quanto riguarda il posto riservato al personale interno, esso verrà attribuito in ordine di classifica ma con precedenza al personale interno di ruolo di categoria C in possesso dei requisiti e partecipante al concorso, che superi le relative prove d’esame e risulti pertanto idoneo per il posto messo a concorso.

2. Caratteristiche dei posti

Il posto a concorso pubblico senza riserve è attualmente vacante presso l’Area Amministrativa-Contabile – Ufficio Servizi finanziari e si renderà disponibile solo in caso di esito negativo della procedura di mobilità volontaria indetta da questo Ente con determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 2 del 2/2/2021.

L’altro posto, riservato al personale interno, è già attualmente vacante e disponibile, ed è allocato presso l’Area Amministrativa-Contabile – Ufficio Servizi Demografici – Istruzione – Politiche Sociali.

Ad essi si applicano le norme di legge e contrattuali collettive dei dipendenti degli Enti Locali; i medesimi sono ascritti alla Categoria D del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.3.1999.

Il trattamento economico iniziale lordo annuo è il seguente:

Stipendio iniziale	euro	22.135,44
Indennità di comparto	euro	62,27
Indennità di vacanza contrattuale	euro	93,00
Tredicesima mensilità	euro	1.852,37
Elemento perequativo	euro	228,00,

oltre alle altre quote di salario accessorio (compensi per lavoro straordinario, compensi incentivanti, ecc..) ed all’assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto spettanti.

La sede di lavoro è presso la sede comunale del Comune di Ceresole d’Alba.



COMUNE DI CERESOLE D'ALBA

Provincia di Cuneo

C.A.P. 12040 – TEL.0172.574135-574027 FAX 0172.574496

E-MAIL info@comune.ceresoledalba.cn.it

info@pec.comune.ceresoledalba.cn.it

3. Requisiti per la partecipazione (validi per entrambi i posti)

- 3.1) Cittadinanza italiana. Non sono ammesse eccezioni, ai sensi del combinato disposto tra l'articolo 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l'articolo 2 del D.P.C.M. n. 174/1994.
- 3.2) Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo (salvo quanto previsto nel numero precedente, capoverso, primo alinea).
- 3.3) Non essere stati condannati con sentenza passata in giudicato per reati incompatibili con il pubblico impiego in genere o con l'impiego cui si aspira.
- 3.4) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, nonché non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d), del D.P.R. n. 3/1957.
- 3.5) Per i concorrenti maschi: essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, se soggetti.
- 3.6) Titolo di studio: Laurea Triennale di primo livello (Laurea) ovvero Diploma di Laurea (ordinamento previgente al DM 509/99) ovvero Laurea Specialistica (DM 509/99) o Laurea Magistrale (DM 270/04).
- 3.7) Conoscenza della lingua inglese, nonché delle applicazioni informatiche in uso nelle Pubbliche amministrazioni.

Tutti i requisiti suddetti sono obbligatori e devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione. Spetta alla Commissione giudicatrice il giudizio di ammissione o meno al concorso delle domande di partecipazione ed il controllo nel caso di dubbi circa il possesso dei requisiti di cui sopra, anche in ordine ai titoli di studio ed alle sopra indicate situazioni di equipollenza od equiparazione legale fra quelli sopra previsti e quelli effettivamente posseduti dai candidati. L'Ufficio Personale non effettua ricerche o controlli preventivi, né rilascia pareri al pubblico.

4. Requisiti per accedere alla riserva di posti per il personale interno (validi solo per il posto riservato)

Per poter avere diritto alla precedenza per l'assunzione nel posto riservato al personale interno di cui ai precedenti punti., oltre che di tutti i requisiti di cui al precedente punto 3. occorre essere in possesso, parimenti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione, dei seguenti ulteriori requisiti:

- 4.1) Essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Ceresole d'Alba;
- 4.2) Essere inquadrato nella categoria professionale C di cui al C.C.N.L. del 31/3/1999 e s.m.i.
- 4.3) Avere un'anzianità di servizio di almeno due anni, anche prestati in più categorie professionali.

5. Domanda di ammissione

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta su carta libera secondo lo schema allegato al presente bando e contenere tutte le dichiarazioni ivi previste. La firma autografa in calce alla domanda è obbligatoria e non va autenticata.

Le dichiarazioni rese nella domanda e nel curriculum formativo e professionale ivi inserito o alla stessa allegato sono considerate sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, per i fatti, stati e qualità personali ivi indicati. Pertanto devono essere corredate dalla copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore. Esse devono contenere tutti gli elementi richiesti: non saranno considerate valide dichiarazioni vaghe, incomplete, imprecise, o comunque ritenute insufficienti. Ai sensi della normativa vigente, le suddette dichiarazioni potranno essere sottoposte a controlli a campione. Il controllo, con accertamento d'ufficio o con richiesta di presentazione di documenti, verrà comunque effettuato successivamente, in caso di assunzione.

6. Documentazione della domanda – Tassa di concorso

I documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda sono:

- attestazione di versamento della tassa di concorso di Euro 8,00 (riportante nella causale l'oggetto del concorso ed il cognome e nome del concorrente) da effettuarsi, tramite bonifico bancario sul conto di tesoreria comunale BPER IBAN IT94D0538746170000038513156.
- una copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

E' facoltà del concorrente documentare le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e nel curriculum ivi incluso o allegato, tramite la presentazione di documenti originali, in copia autenticata o in



COMUNE DI CERESOLE D'ALBA

Provincia di Cuneo

C.A.P. 12040 – TEL.0172.574135-574027 FAX 0172.574496

E-MAIL info@comune.ceresoledalba.cn.it

info@pec.comune.ceresoledalba.cn.it

copia semplice.

I documenti allegati alla domanda di concorso sono esenti da bollo. Il concorrente vincitore del concorso e quelli eventualmente assunti successivamente sulla base della graduatoria, sono tenuti a regolarizzare in competente bollo tutti i documenti da presentare per l'ammissione all'impiego.

La domanda deve essere completata con l'elenco dei documenti presentati. In caso di presentazione diretta all'Ufficio Protocollo, una copia dell'elenco potrà essere restituita vidimata dall'Ufficio, per ricevuta. Dopo la conclusione del concorso, e trascorsi 60 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, la documentazione cartacea presentata a corredo della domanda potrà essere restituita dietro esplicita richiesta dell'interessato.

7. Presentazione della domanda

La domanda, a pena di esclusione, dovrà essere presentata entro e non oltre il 30° giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso per estratto sulla G.U. della Repubblica Italiana -Serie Concorsi;

La domanda deve essere presentata tassativamente ed inderogabilmente mediante una delle seguenti modalità:

• **consegna diretta all'Ufficio Protocollo** del Comune di Ceresole d'Alba, Via Regina Margherita n. 14– 12040 Ceresole d'Alba (CN), negli orari di apertura al pubblico (Lunedì Martedì Mercoledì e Venerdì ore 9.00 – 10.00;) entro la data di scadenza stabilita dal presente bando. Farà fede la data di protocollazione dell'ufficio protocollo del comune. Non verranno prese in considerazione le domande presentate dopo la scadenza del termine stabilito nel presente bando.

• **spedizione a mezzo raccomandata A.R. entro la data di scadenza stabilita dal presente bando**, al seguente indirizzo: Comune di Ceresole d'Alba – Via Regina Margherita n. 14– 12040 Ceresole d'Alba (CN), recante sul retro della busta l'indicazione “DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO – CATEGORIA D1 – PER L'AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – UFFICIO SERVIZI FINANZIARI” oppure “DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO – CATEGORIA D1 – PER L'AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI”. Non si assumono responsabilità per eventuali ritardi dovuti a disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dalla data dell'ufficio postale accettante.

Non verranno prese in considerazione le domande spedite dopo la scadenza del termine stabilito nel presente bando.

Parimenti non verranno prese in considerazione le domande effettivamente pervenute dopo il decimo giorno dalla scadenza del termine stabilito nel presente bando

• **invio mediante Posta Elettronica Certificata (PEC)**, da un indirizzo di PEC intestata personalmente al candidato, all'indirizzo PEC del Comune di Ceresole d'Alba : info@pec.comune.ceresoledalba.cn.it con oggetto: “DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO – CATEGORIA D1 – PER L'AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – UFFICIO SERVIZI FINANZIARI” oppure “DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO – CATEGORIA D1 – PER L'AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI” ed allegando una



COMUNE DI CERESOLE D'ALBA

Provincia di Cuneo

C.A.P. 12040 – TEL.0172.574135-574027 FAX 0172.574496

E-MAIL info@comune.ceresoledalba.cn.it

info@pec.comune.ceresoledalba.cn.it

copia in formato PDF sia del documento di identità personale in corso di validità (pena l'esclusione), sia degli altri documenti richiesti.

Sono ammesse le domande provenienti solo da caselle di posta elettronica certificata.

La domanda via PEC va presentata entro la scadenza del presente bando, a tal fine farà fede la data della ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore. Non verranno prese in considerazione le domande presentate dopo la scadenza del termine stabilito nel presente bando.

Si precisa che la mail spedita da una casella NON certificata NON è idonea ad essere acquisita e pertanto NON potrà essere presa in considerazione.

L'Amministrazione non assume responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica.

Ammissione ed esclusione dal concorso

L'ammissione/esclusione dei candidati al/dal presente concorso è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio, in osservanza delle disposizioni regolamentari vigenti.

Costituiscono motivo di esclusione:

- il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso;
- il ricevimento della domanda oltre il termine di scadenza del bando;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato;
- la mancata sottoscrizione della domanda.

Ogni avviso o comunicazione relativi al concorso saranno effettuati dall'Amministrazione mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Ceresole d'Alba nella Sezione "concorsi" indirizzo www.comune.ceresoledalba.cn.it

Tali avvisi o comunicazioni sostituiranno qualsiasi altro tipo di comunicazione, avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non saranno seguiti da ulteriori avvisi o comunicazioni.

Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

8. Titoli valutabili

1. La valutazione dei titoli avviene nel complessivo punteggio massimo di 10/30;
 - per titoli di studio massimo punti 3/30
 - per titoli di servizio massimo punti 4/30
 - per altri titoli massimo punto 3/30
2. Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso non è considerato titolo di merito.
3. La valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione Esaminatrice secondo i seguenti criteri generali:

TITOLI DI STUDIO

1. altro diploma di laurea oltre quello richiesto
PUNTI 2



COMUNE DI CERESOLE D'ALBA

Provincia di Cuneo

C.A.P. 12040 – TEL.0172.574135-574027 FAX 0172.574496

E-MAIL info@comune.ceresoledalba.cn.it

info@pec.comune.ceresoledalba.cn.it

2. secondo diploma di istruzione secondaria di II grado conseguito

PUNTI 1

TOTALE PUNTI 3

TITOLI DI SERVIZIO

La valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati, per un periodo di tempo massimo valutabile di anni dieci così come segue:

- a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle del livello messo a concorso viene valutato in ragione di punti 1 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi;
- b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle di livelli inferiori a quello messo a concorso sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile al livello immediatamente inferiore a quello messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a quello di 2 livelli inferiori; del 30% se sia riconducibile a quello di livelli ancora inferiori;
- c) il servizio non di ruolo presso enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio;
- f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti certa la data di inizio e di cessazione del servizio, né quelli resi alle dipendenze di privati;

ALTRI TITOLI.

I punti relativi ai titoli vari sono assegnati dalla Commissione Esaminatrice a discrezione .

L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità e importanza del titolo per il profilo professionale del posto messo a concorso.

Nella categoria dei titoli vari rientrano quelli che comprovano un accrescimento della professionalità quali abilitazione all'esercizio di una professione, attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale, nonché eventuale curriculum professionale, incarichi professionali e consulenze svolte a favore di enti pubblici, pubblicazioni scientifiche.

9. Eventuale Prova di preselezione e Prove di concorso: Programma - Pubblicazione di diario e sedi

I concorrenti verranno sottoposti ad una eventuale prova pre-selettiva, ad una prova scritta, ad una prova scritta teorico-pratica e ad una prova orale, queste due ultime diversificate per i due posti a concorso.

Elenco orientativo delle possibili materie d'esame comuni per la pre-selezione e la prova scritta,

- elementi di diritto costituzionale;
- elementi di diritto amministrativo
- ordinamento delle autonomie locali;
- disciplina del procedimento amministrativo (Legge n. 241/1990 e smi.);
- disciplina della documentazione amministrativa (decreto legislativo n. 445/2000 e smi.);
- diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- disciplina della protezione e tutela dei dati personali;
- disciplina in materia di anticorruzione, trasparenza amministrativa ed accesso civico.
- elementi di diritto penale con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;



COMUNE DI CERESOLE D'ALBA

Provincia di Cuneo

C.A.P. 12040 – TEL.0172.574135-574027 FAX 0172.574496

E-MAIL info@comune.ceresoledalba.cn.it

info@pec.comune.ceresoledalba.cn.it

- Conoscenza dell'uso delle più diffuse applicazioni informatiche Microsoft Office e Open Office (Redazione testi; Fogli elettronici; Data base; Browser; Posta elettronica; ecc.),

Elenco orientativo delle possibili materie d'esame per la prova teorico-pratica e orale per il posto presso l'Area Amministrativa-Contabile – Ufficio Servizi finanziari

- Tutte le materie della prova scritta;
- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e relativa applicazione;
- Codice dei contratti pubblici;
- Disciplina del pubblico impiego
- Lingua inglese.

Elenco orientativo delle possibili materie d'esame aggiuntive specifiche per la prova teorico-pratica e orale per il posto presso l'Area Amministrativa-Contabile – Ufficio Servizi Demografici – Istruzione – Politiche Sociali

- Tutte le materie della prova scritta
- Disciplina dei servizi di Stato civile, anagrafe, Elettorale, Leva e Statistica;
- Disciplina dei servizi scolastici di competenza del comune;
- Disciplina dei servizi sociali ed assistenziali di competenza del comune;
- Polizia mortuaria
- Lingua inglese.

Eventuale fase di preselezione

Nel caso in cui, entro i termini di scadenza indicati al precedente punto, siano pervenute domande di partecipazione in numero giudicato elevato in relazione alle modalità strutturali in cui si dovranno svolgere le prove, si valuterà se necessario l'espletamento di una prova pre-selettiva scritta, consistente nella soluzione entro un certo periodo di tempo di un test con domande a risposta guidata o sintetica. Nella prova pre-selettiva, ove essa venga espletata, così come nelle altre prove, non sarà consentita ai candidati la consultazione di alcun testo, anche di legge non commentato, né dizionario o prontuario.

Prove di concorso.

Prove scritte (comuni a tutti i partecipanti)

La prima prova scritta consisterà nella redazione di un tema, oppure nella compilazione in un tempo predeterminato di un test bilanciato, con quesiti a risposta sintetica o guidata, o in domande a risposta aperta volti ad accertare le capacità professionali nonché le capacità di attendere ai compiti del posto a concorso con autonomia.

La seconda prova scritta, teorico-pratica (differenziata), consisterà nella redazione di uno o più atti attinenti al profilo messo a concorso.

Nelle prove scritte non è consentito l'utilizzo in aula di alcun tipo di appunto scritto, libro, pubblicazione, testo di legge, anche non commentato, né di altra documentazione. E' inoltre vietato l'uso di apparecchiature quali telefoni cellulari, calcolatrici, supporti di memorizzazione digitale

Prova orale (differenziata)

Consisterà in un colloquio sulle materie d'esame delle prove scritte, integrate dalle materie orali sopra indicate per il posto o i posti cui il candidato concorre nonché, per tutti i candidati, da una prova sulla conoscenza della lingua inglese.

Percorso selettivo. Pubblicazione di diario e sedi delle prove.

La data, l'ora e la sede di effettuazione delle prove di esame stabilite dalla Commissione saranno pubblicate, con valore di notifica, mediante avviso sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione



COMUNE DI CERESOLE D'ALBA

Provincia di Cuneo

C.A.P. 12040 – TEL.0172.574135-574027 FAX 0172.574496

E-MAIL info@comune.ceresoledalba.cn.it

info@pec.comune.ceresoledalba.cn.it

Amministrazione Trasparente Bandi di concorso almeno 15 (quindici) giorni prima della data di inizio delle prove

L'assenza del candidato alle prove concorsuali alla data ed ora come sopra pubblicate e notificate, sarà considerata quale rinuncia dello stesso al concorso, anche se motivata da cause di forza maggiore.

Ai candidati ammessi alla prova orale verrà data comunicazione del voto riportato nella prova scritta e della valutazione dei titoli esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo pretorio "On-Line" del Comune di Ceresole d'Alba e sul sito web comunale nella sezione Amministrazione Trasparente - "bandi di concorso".

Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti qualsiasi altra comunicazione ai candidati ed ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati che, in base alla pubblicazione dell'esito delle prove scritte all'albo pretorio "on - line", risultino ammessi alla prova orale si intendono convocati per sostenere la stessa senza la necessità di ulteriore preavviso, con avvertenza che la mancata presenza equivale a rinuncia al concorso.

Per sostenere le prove d'esame i concorrenti dovranno dimostrare la loro identità personale esibendo un valido documento di riconoscimento.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre, in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento delle prove, cui pertanto i candidati vengono ammessi con ampia riserva, l'esclusione dal concorso, con atto motivato, per difetto dei prescritti requisiti.

10. Graduatorie e dichiarazione dei vincitori – Precedenze e Preferenze.

La votazione conseguita nell'eventuale prova di preselezione verrà tenuta in conto esclusivamente ai fini dell'ammissione alle prove scritte, ma non ai fini delle graduatorie finali.

Il voto complessivo delle prove di esame di ogni candidato per ciascuno dei posti a cui concorre sarà dato dalla somma fra la media dei voti conseguiti nelle due prove scritte e la votazione conseguita nella prova orale.

La valutazione complessiva finale di ognuno, per ciascuno dei posti cui concorre, sarà determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, di cui al precedente punto 8), al suddetto voto complessivo, riportato nelle prove d'esame per ciascuno dei posti cui concorre.

La Commissione esaminatrice formerà quindi due graduatorie:

- Una graduatoria degli idonei concorrenti al posto senza riserve, allocato presso l'Area Amministrativa-Contabile – Ufficio Servizi finanziari, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva finale riportata da ciascun candidato e con l'osservanza, a parità di punti, del seguente ordine di preferenze:
 - I. Preferenze previste dall'art.28 del Regolamento dei concorsi in conformità all'art.5 del D.P.R.487/94, o da altre norme di legge;
 - II. Candidato più giovane di età (art.3, comma 7, legge 127/97).
- Una graduatoria degli idonei concorrenti al posto con riserva, allocato presso l'Area Amministrativa-Contabile – Ufficio Servizi Demografici – Istruzione – Politiche Sociali, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva finale riportata da ciascun candidato, con l'osservanza della precedenza per i candidati interni, di cui al precedente punto 4. e, a parità di punti dopo tale precedenza, del seguente ordine di preferenze:
 - I. Preferenze previste dall'art.28 del Regolamento dei concorsi in conformità all'art.5 del D.P.R.487/94, o da altre norme di legge;
 - II. Candidato più giovane di età (art.3, comma 7, legge 127/97).

Seguendo l'ordine delle suddette graduatorie, approvate con determinazione dirigenziale, si procederà all'attribuzione dei posti a concorso.

Nel caso in cui nessun candidato interno risulti idoneo per il posto riservato, si procederà



COMUNE DI CERESOLE D'ALBA

Provincia di Cuneo

C.A.P. 12040 – TEL.0172.574135-574027 FAX 0172.574496

E-MAIL info@comune.ceresoledalba.cn.it

info@pec.comune.ceresoledalba.cn.it

all'assegnazione di entrambi i posti nel normale ordine di classifica. Nel caso in cui un candidato interno risulti vincitore, alla stregua delle suddette graduatorie, sia del posto non riservato che di quello riservato, avrà diritto di scelta sul posto cui accedere, con conseguente rinuncia all'altro posto e scorrimento del secondo classificato nella graduatoria (con riserva, se prevista, o senza riserva) per il posto rinunciato, e così via.

I titoli di precedenza e di preferenza posseduti dovranno essere stati dichiarati esaurientemente negli appositi spazi ad essi riservati nella domanda di partecipazione. Non si potrà tenere conto di titoli di precedenza o preferenza dichiarati successivamente.

Le graduatorie saranno pubblicate con valore di notifica all'Albo Pretorio elettronico del Comune e nel sito web dello stesso.

Le graduatorie rimarranno efficaci per un termine di tre anni dalla data della pubblicazione all'albo pretorio, per l'eventuale copertura dei posti a concorso (con riserva, se ancora possibile ai sensi di legge, o senza), che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità nel concorso con qualsivoglia diritto a futura assunzione.

Nel medesimo termine triennale sopra indicato le graduatorie potranno essere altresì utilizzate da parte di questo Ente per eventuali assunzioni a tempo determinato di personale nella medesima categoria D di profilo professionale identico o simile.

Se previsto dalla normativa tempo per tempo vigente, e nei limiti temporali e numerici da essa stabiliti, questa Amministrazione si riserva, dietro propria insindacabile valutazione d'opportunità, di concedere ai sensi del Regolamento comunale, di volta in volta, ad altri Enti che ne facciano richiesta, l'utilizzo delle suddette graduatorie in rigoroso ordine di classifica ai fini dell'assunzione a tempo determinato, o della copertura a tempo indeterminato di posti di pari o equivalente categoria professionale con profili identici o simili.

11. Normativa di riferimento

Il presente bando viene emanato tenendo conto della legge 10/4/1991, n. 125 (e s.m.i.), che garantisce pari opportunità fra uomini e donne anche nell'accesso ai pubblici impieghi, nonché dei benefici in materia di assunzioni riservati ai disabili e agli altri aventi diritto ai sensi della legge n. 68/1999.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si rinvia alle disposizioni stabilite dal Regolamento comunale per la predeterminazione delle modalità dei concorsi e delle selezioni pubbliche, nonché dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli, secondo le norme previste dalla normativa generale, cioè dal Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, dal Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165 e dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti, in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate ed applicabili agli Enti Locali.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.P.R. 12/4/2006, n. 194, con le modalità previste ivi e nel regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241/1990) e nei tempi di cui all'articolo 16 di tale regolamento.

Il responsabile del procedimento concorsuale è il Segretario Comunale – Responsabile del Servizio Personale.

Tutti gli atti del concorso (bando, modulistica, graduatorie) vengono pubblicate nella sezione *sezioni Concorsi*, del sito web www.comune.ceresoledalba.cn.it.

Per informazioni circa il presente bando, rivolgersi al Comune di Ceresole d'Alba Ufficio Protocollo, e-mail info@comune.ceresoledalba.cn.it

L'Ufficio è aperto al pubblico nelle giornate di Lunedì Martedì Mercoledì e Venerdì ore 9.00 – 10.00 presso il Palazzo Comunale sito in Via Regina Margherita n. 14.

Ceresole d'Alba

Il Segretario Comunale
Responsabile del Servizio Personale
Dott. Fausto Sapetti



COMUNE DI CERESOLE D'ALBA

Provincia di Cuneo

C.A.P. 12040 – TEL.0172.574135-574027 FAX 0172.574496

E-MAIL info@comune.ceresoledalba.cn.it

info@pec.comune.ceresoledalba.cn.it

L'AVVISO RELATIVO AL PRESENTE BANDO VIENE PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE, IV SERIE SPECIALE CONCORSI ED ESAMI DEL 26 APRILE 2021 PERTANTO, LA SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE E' FISSATA NEL GIORNO: **26/04/2021**

Allegato fac-simile di domanda