



## COMUNE DI MORANO SUL PO

PROVINCIA DI ALESSANDRIA Via Mario Bavoso n.18/1 - 15025 (AL)  
P.I. c.f.00451080063 - Tel. 0142/85123-85330 - fax. 0142/85601  
e-mail [info@comune.moranosulpo.al.it](mailto:info@comune.moranosulpo.al.it) PEC. [moranosulpo@pcert.it](mailto:moranosulpo@pcert.it)

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI "OPERAIO-AUTISTA SCUOLABUS" AREA TECNICA- SERVIZIO MANUTENTIVO, CATEGORIA B, POSIZIONE ECONOMICA B3.**

### IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 09/06/2020, dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale si è indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di "**Operaio-Autista Scuolabus" Area Tecnica-Servizio Manutentivo, categoria B posizione economica B3.**

Le modalità del concorso e i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono quelle fissate dal regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi.

I disabili iscritti nell'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della legge 12-3-1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità nel presente concorso, hanno diritto alla riserva del posto se ed in quanto, al momento della formulazione della graduatoria finale dei vincitori, si accerti che l'Amministrazione indicente non abbia interamente coperto la quota d'obbligo di cui all'art. 3 della medesima legge.

### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DATA DI SCADENZA

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice come pure sono esenti da bollo i documenti per la partecipazione al concorso, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo di questo Comune, entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente bando e precisamente entro le ore **12,00** del giorno **2 settembre 2020** a PENA DI ESCLUSIONE;

con le seguenti modalità:

- consegnata a mano all'ufficio Protocollo generale dell'Ente, dal lunedì al mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00, il sabato dalle ore 9,00 alle 12,00.
- inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano all'Ente oltre il quinto giorno successivo alla scadenza del presente bando o dell'avviso di concorso.

- a mezzo posta elettronica certificata proveniente da indirizzo di posta elettronica mittente anch'essa certificata (PEC), all'indirizzo PEC: moranosulpo@pcert.it trasmettendo scansione della domanda firmata in formato pdf e degli allegati. Nel caso di presentazione mediante PEC fa fede la data di ricezione.
- **Non saranno prese in considerazione, e quindi escluse dalla procedura concorsuale, le domande pervenute al suddetto indirizzo di PEC spedite da casella di posta elettronica non certificata.**
- Sulla busta deve essere riportato l'oggetto del presente avviso.

Se la domanda non sarà pervenuta entro i termini temporali sopra indicati, il candidato sarà escluso dalla procedura selettiva e l'Ente non risponderà dei disguidi non imputabili ai propri uffici.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del candidato al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti.

### TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto, inquadrato nella categoria B3, sono annessi i seguenti emolumenti:

- Retribuzione annua per 12 mensilità: € 19.063,80
- Indennità di comparto annua: € 471,72;
- elemento perequativo annuo: € 288,00;
- Tredicesima mensilità: € 1.588,65.

La quota assegno per nucleo familiare, se dovuta, è stabilita nella misura di legge.

Detti emolumenti sono gravati dalle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali, nella misura e con le modalità previste dalle specifiche disposizioni legislative in materia.

### REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente bando:

- 1) cittadinanza italiana o di Stato membro dell'Unione Europea. I cittadini di stati terzi possono partecipare alla selezione alle condizioni previste dall'art. 38 comma 1 e comma 3bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, alla data di scadenza del bando;
- 3) idoneità fisica all'impiego;
- 4) iscrizione nelle liste elettorali oppure, per coloro che non sono cittadini italiani, il godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza;

- 5) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari di leva (per gli obbligati ai sensi di legge). Il presente requisito si applica solo ai candidati di sesso maschile nati entro l'anno 1985;
- 6) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 7) non essere stati dispensati dal servizio ovvero siano stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare ovvero, previa valutazione, a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- 8) possedere il seguente titolo di studio: scuola secondaria di primo grado (licenza Media Inferiore)
- 9) di essere in possesso della patente di guida per le categorie D con certificato di abilitazione professionale C.Q.C. trasporto persone;

Nel caso di titoli di studio equipollenti a quelli indicati nel bando di concorso, sarà cura del candidato dimostrare, già all'atto dell'inoltro della domanda di partecipazione, la suddetta equipollenza mediante chiara indicazione del provvedimento normativo che la sancisce.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente. A tal fine nella domanda di ammissione al concorso deve essere allegata, a pena di esclusione, certificazione di equiparazione del titolo di studio redatta in lingua italiana e rilasciata dalle competenti autorità.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione e al momento dell'assunzione.

L'Amministrazione potrà disporre in ogni momento, con atto motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti, anche successivamente allo svolgimento delle prove.

## **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA**

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del d.P.R. n. 445/2000 (Testo Unico Documentazione Amministrativa), e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci:

1. cognome e nome, codice fiscale, data e luogo di nascita, residenza con relativo indirizzo, codice postale e recapito telefonico e indirizzo e-mail;
2. stato civile e numero dei figli;
3. possesso della cittadinanza italiana ovvero di quella di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero rientrare in una delle casistiche relative ai cittadini di Paesi Terzi indicate al punto 2 dei REQUISITI PER L'AMMISSIONE. I candidati cittadini degli stati membri

- dell'Unione Europea devono dichiarare di godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza nonché di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
4. Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime;
  5. l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
  6. di non essere stati destituiti, dispensati o decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dai pubblici uffici;
  7. di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
  8. titolo di studio posseduto, con l'esatta indicazione dell'anno Accademico (per le lauree nuovo ordinamento indicare la classe di appartenenza), della Sede Universitaria ove lo stesso è stato conseguito e la votazione riportata. I candidati in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero dovranno specificare se gli stessi siano riconosciuti equipollenti a quelli italiani, produrne una copia tradotta da competente rappresentanza diplomatica, consolare o da traduttore ufficiale;
  9. posizione nei riguardi degli obblighi militari (richiesta solo per i candidati di sesso maschile nati anteriormente al 1986);
  10. di essere fisicamente idonei all'impiego;
  11. per le persone portatrici di handicap (art. 20 L. 104/92), compatibile con il posto messo a concorso, l'eventuale ausilio necessario nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali (in proposito occorre allegare alla presente dichiarazione certificato medico rilasciato da apposita struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali dell'handicap e dichiarazione degli strumenti necessari per sopperire all'handicap in modo che la Commissione Giudicatrice possa garantire un eguale trattamento al momento dello svolgimento delle prove concorsuali);
  12. di essere a conoscenza che prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro e prima dell'immissione in servizio verrà sottoposto ad accertamenti sanitari ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
  13. di essere in possesso della patente di guida per le categorie D con il certificato di abilitazione professionale C.Q.C. trasporto persone;
  14. di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione al presente concorso e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di false dichiarazioni;
  15. di essere consapevole che ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003 n.196 e s.m.i. e del RGDP del 25/05/2018, i propri dati saranno raccolti dal Comune per le finalità di gestione del concorso e successivamente per gli adempimenti connessi all'eventuale assunzione. Tali informazioni inoltre potranno essere comunicate alle Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridico-economica del candidato;
  16. eventuale appartenenza alle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi abbiano diritto alla preferenza, a parità di merito e a parità di merito e titoli, ai sensi dell'art. 3 del presente bando e dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche, specificandone il titolo;
  17. solo se diverso dalla residenza, domicilio o recapito cui far pervenire le comunicazioni relative al Concorso, con l'indicazione del numero di codice postale e il numero telefonico.

La firma del concorrente, apposta in calce alla domanda, non deve essere autenticata.

La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dal concorso, tranne per le domande di partecipazione pervenute tramite PEC personale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni citate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine di 10 giorni a pena di esclusione dal bando. La mancata regolarizzazione della domanda comporta l'esclusione dalla selezione.

Agli aspiranti non ammessi verrà comunicata l'esclusione dal concorso a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite PEC personale se indicata nella domanda di ammissione.

I candidati che non abbiano ricevuto comunicazione di esclusione dal concorso, devono intendersi ammessi e sono tenuti a presentarsi per sostenere la prima prova, presso la sede, nel giorno ed orario stabiliti.

**Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:**

- 1) la ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso, non rimborsabile, di € 10,00 effettuato, con l'indicazione della causale del versamento (tassa di concorso), con bonifico bancario sul conto di Tesoreria comunale presso INTESA SAN PAOLO Filiale di Trino, IBAN IT90R0306944840100000046034, intestato a COMUNE DI MORANO SUL PO. Il mancato versamento della predetta tassa entro il termine previsto per la presentazione delle domande, ovvero entro il termine successivamente indicato per la regolarizzazione, comporta l'esclusione dal concorso.
- 2) fotocopia non autenticata, di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore, nel caso che la domanda sia inoltrata a mezzo raccomandata postale o presentata direttamente da altri soggetti rispetto all'interessato;
- 3) scansione di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore, nel caso che la domanda sia inoltrata mediante PEC intestata a nominativo diverso da quello del candidato;
- 4) Curriculum vitae in formato europeo, debitamente sottoscritto;
- 5) un elenco, in carta semplice, dei documenti presentati (ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda) da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

I concorrenti potranno eventualmente essere ammessi a regolarizzare i documenti che presentino imperfezioni formali. Il nuovo termine che verrà fissato per produrre i documenti resi regolari avrà carattere di perentorietà.

## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE SUCCESSIVAMENTE ALL'ESPLETAMENTO DEL CONCORSO

I concorrenti vincitori del concorso e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualsiasi titolo, saranno tenuti a far pervenire al Comune, sotto pena di decadenza, entro il termine di giorni 20 dal ricevimento della apposita comunicazione, i seguenti documenti in bollo:

- a) originale o copia autenticata dei titoli dichiarati dal candidato nella sua domanda (qualora non presentati);
- b) titoli di precedenza o preferenza;

## DISPOSIZIONI VARIE

Le prove di esame si terranno presso il palazzo municipale di MORANO SUL PO

I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione si intendono convocati nella sede e nel giorno che verranno pubblicati sul sito istituzionale di questo Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente" – Bandi di concorso .

Nella stessa sezione verrà altresì pubblicato il diario delle prove d'esame.

Il tempo per lo svolgimento di ciascuna delle prove d'esame è fissato, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice, secondo il tipo e la natura della prova stessa.

I concorrenti dovranno presentarsi alle prove muniti di carta d'identità o altro documento legale di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione equivarrà alla rinuncia al concorso.

Alla prova orale verranno ammessi i concorrenti che hanno riportato in ciascuna prova pratica una votazione di almeno 21/30 .

La prova orale si intende superata se il candidato ottiene la valutazione di almeno 6/10.

Il punteggio finale dei candidati è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove pratiche/applicative e dalla votazione conseguita nel colloquio orale, a cui vanno aggiunti i punti per titoli fino al punteggio massimo 100/100;

Per l'espletamento delle prove di esame si osservano le norme di cui al D.P.R. 487/1994.

Con riferimento a quanto disposto dall'art.13 comma 3 del succitato D.P.R. 487/94, si precisa che i candidati potranno consultare soltanto i dizionari, con esclusione, quindi, di testi di legge, anche se non commentati.

Le categorie riservatarie e le preferenze sono indicate all'art. 5 del D.P.R. 9-5-1994, n. 487.

L'amministrazione comunale garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come disposto dalla legge 10-4-1991, n. 125.

Nella domanda i portatori di handicap devono segnalare la loro condizione, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

## VALUTAZIONE DEI TITOLI E PUNTEGGIO MASSIMO ASSEGNABILE

### Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:

Titoli di studio ..... punti: 2

Titoli di servizio ..... punti: 6

Curriculum formativo e titoli vari ..... punti: 2

2. La valutazione dei titoli deve precedere le prove di esame.

### Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
					espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
36	42	60	70	sufficiente	66		60	70	0,5 1
43	48	71	80	buono	78	77	71	80	1,5
49	54	81	90	distinto ottimo	89	88	81	90	2
55	60	91	100		100	99	91	100	
						110 e lode			

### Valutazione del curriculum professionale e dei titoli vari.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate a giudizio della Commissione le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

## PROGRAMMA D'ESAME:

Materie oggetto delle prove:

La selezione si articolerà su quattro prove: tre prove pratico-applicative ed una orale.

Il diario delle prove d'esame sarà successivamente pubblicato sul sito Ufficiale del comune di Morano sul Po.

**Prima prova pratica/applicativa:** conduzione di uno scuolabus e dimostrazione delle conoscenze tecniche sulla manutenzione dello scuolabus e sullo svolgimento del servizio finalizzata all'accertamento dell'effettiva capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso;

**Seconda prova pratica/applicativa:** operazioni di gestione attiva dei servizi cimiteriali finalizzata all'accertamento dell'effettiva capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso;

**Terza prova pratica/applicativa:** operazioni di uso attrezzatura specialistica per gestione aree verdi (decespugliatore e simili) finalizzata all'accertamento dell'effettiva capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso;

**Prova orale:** il colloquio verterà sulle seguenti materie:

Normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

Elementi sull'ordinamento degli Enti Locali;

Nozioni sul codice della strada;

Nozioni basilari di polizia mortuaria

Elementi inerenti gli aspetti in materia di diritti e doveri del pubblico dipendente.

Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma della votazione conseguita nelle prove pratiche/applicative e dalla votazione conseguita nel colloquio orale.

Le prove pratiche/applicative di concorso sono tutte valutate in trentesimi. Il punteggio a disposizione della commissione Esaminatrice sarà pertanto ripartito nel seguente modo: punti 30 (trenta) per ciascuna prova pratica; punti 10 (dieci) per la prova orale.

## PUBBLICAZIONE GRADUATORIA E DICHIARAZIONE DEI VINCITORI

1. La graduatoria di merito è formata dalla Commissione Esaminatrice, al termine delle prove d'esame, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui all'art.5 commi 4 e 5 lett. a) e b) del D.P.R. 487/94 e s.m.i.
2. La graduatoria di merito è approvata con Determinazione del Responsabile del Servizio Personale, unitamente ai verbali della Commissione.
3. La graduatoria di merito, dopo l'approvazione, è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi.



4. La graduatoria del concorso rimane efficace per tre anni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito, che si dovessero rendere vacanti e disponibili, eccezione fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso.
5. Le assunzioni verranno effettuate secondo l'ordine della graduatoria .

## **ASSUNZIONE**

1. Al concorrente dichiarato vincitore del concorso verrà comunicato, a mezzo raccomandata A.R, il conseguimento della nomina in prova, con invito a presentare, nel termine di trenta giorni dalla ricezione della lettera di invito, i documenti elencati nel successivo paragrafo.
2. Ai fini dell'assunzione sarà stipulato contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno così come previsto dal vigente C.C.N.L. e nello stesso sarà specificata la data di assunzione in servizio.
3. Il periodo di prova, costituito da periodi di servizio effettivo, ha la durata di mesi sei. Gli effetti giuridici ed economici della nomina in prova decorrono dalla data di effettiva assunzione in servizio.
4. L'accettazione della nomina e l'assunzione in servizio da parte del vincitore comporta, per lo stesso, l'implicita ed incondizionata accettazione di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente di questo Comune, stabilite dai vigenti Regolamenti Comunali, dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti degli Enti Locali, e di tutte le successive modificazioni ed integrazioni che l'Amministrazione Comunale intendesse, nelle forme di legge, ad esso apportare in seguito;
5. Il vincitore dovrà prendere servizio entro e non oltre il termine indicato dall'Amministrazione, pena la decadenza della nomina stessa salvo i casi di legittimo impedimento e/o comprovate necessità, i quali saranno valutati discrezionalmente dall'amministrazione

## **DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'ASSUNZIONE**

1. La documentazione da presentare, in carta semplice, ai fini dell'assunzione, entro trenta giorni dalla comunicazione della nomina in prova, è la seguente:
  - a) Titolo di studio in originale o copia conforme;
  - b) Copia conforme all'originale della patente di guida e dell'abilitazione C.Q.C.
  - c) Dichiarazione, resa sotto la propria personale responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i. In caso contrario, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione;
2. Il Comune provvederà all'acquisizione d'ufficio di tutti gli altri documenti prescritti dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro.

## INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D. LGS. N. 196/2003

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 ed in relazione ai dati personali che formeranno oggetto di trattamento si rende noto che:

1. Il trattamento è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni istituzionali in virtù dei compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti ed è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza;
2. Il trattamento è effettuato anche con ausilio di mezzi informatizzati ed è svolto dal personale del Comune coinvolto nel procedimento;
3. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e necessario, altrimenti non sarà possibile ottenere gli effetti previsti;
4. I dati personali acquisiti possono essere comunicati, nei casi e nei modi previsti dal D. Lgs. n. 196/2003 ad altri Enti Pubblici e nel rispetto della legge n. 241/1990 e s.m.i. ai soggetti interessati ai sensi della succitata legge n. 241/1990 e s.m.i.
5. Titolare del trattamento è il Sindaco del Comune di Morano sul Po;
6. Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale - Responsabile del Servizio Personale.
7. Il presente bando sarà pubblicato integralmente all'Albo pretorio del Comune. Per informazioni relative al presente bando-avviso gli interessati potranno rivolgersi alla segreteria comunale - tel. 0142/85123 - fax 0142/85601 - email [protocollo@comune.moranosulpo.al.it](mailto:protocollo@comune.moranosulpo.al.it)

### NORME DI SALVAGUARDIA E FINALI

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di:
  - a) Prorogare il termine di scadenza del concorso;
  - b) Riaprire il termine, allorché sia scaduto;
  - c) Revocare il concorso stesso ove ricorra il pubblico interesse o quando ciò sia richiesto per l'adeguamento alla normativa vigente;
  - d) Procedere all'assunzione solo nel rispetto delle norme in materia di assunzione e finanziarie vigenti al momento dell'assunzione stessa;
2. Nei casi citati nel precedente comma 1) i concorrenti non possono vantare nessun diritto nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
3. Per quanto non previsto nel presente bando, si fa riferimento alla normativa vigente in materia ed, in particolare alle disposizioni di cui al D.P.R. 487/94 e s.m.i., per quanto applicabili all'Ente Locale, ed alle disposizioni del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per dieci giorni. Dalla data di pubblicazione di tale avviso decorrono i termini per eventuali impugnative.

Il Responsabile del Servizio Personale dichiara il vincitore e notifica l'invito a sottoscrivere il contratto di lavoro e ad assumere servizio entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina.

Potranno essere tenuti in considerazione, su tempestiva richiesta, motivi di forza maggiore o circostanze eccezionali, che impediscano l'assunzione del servizio.

In ogni caso l'inosservanza del termine assegnato equivale a rinuncia all'incarico.

La nomina dei vincitori acquisterà carattere di stabilità al termine di un semestre di esperimento con esito positivo, ai sensi del Regolamento per la disciplina dei concorsi per l'accesso all'impiego presso questo Comune.

Morano sul Po, 31/07/2020

Il Segretario Comunale  
Responsabile del Servizio Personale  
*Dott.ssa Giovanna SUTERA*  
*Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 Dlgs.39/93*