COMUNE DI BARI SARDO
SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Via Cagliari, 90 **08042 BARI SARDO (NU)**
C.F. 82001410917 ☎0782/29523 –29593 **Fax** 0782/28065
e-mail: protocollo@comunedibarisardo.it
PEC: protocollo@pec.comunedibarisardo.it

Prot. n. 618 Bari Sardo, lì 15.01.2021

OGGETTO: AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IDONEI IN GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI ESPLETATI DA ALTRI COMUNI PER L'ASSUNZIONE, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, DI PERSONALE CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE, CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, DEL C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e ss. mm.;
VISTO il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss. mm. e int. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
VISTA la Legge n. 125 del 10 aprile 1991 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
VISTO il Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e ss. mm. recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
VISTO il D. Lgs. n.198 dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
VISTO lo Statuto Comunale;
VISTO il CCNL comparto "Funzioni Locali" stipulato il 21/05/2018;
VISTO il vigente Regolamento Comunale dei Concorsi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 27.6.2000 e ss. mm. e int., modificato nel tempo con Deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 20/11/2001, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 26/02/2002, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 29/12/2017 e, da ultimo, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 18/04/2019, esecutive ai sensi di legge;
VISTO il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 29.12.2016 e ss. mm. e int.;
DATO ATTO che, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 9.12.2020, esecutiva ai sensi di legge, si è stabilito di:

- di integrare e rimodulare il piano triennale 2020/2021/2022 e il piano annuale 2020 dei fabbisogni di personale del Comune di Bari Sardo;
- di prevedere, nell'ambito delle programmate assunzioni, l'assunzione, a tempo pieno e determinato (36 ore settimanali), di n. 1 (uno) Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D, da assegnare al Servizio Economico Finanziario, per sostituire il dipendente avente presentato dimissioni con nota prot. n. 10352 del 23.9.2020, con decorrenza dal 14.10.2020 e con diritto alla conservazione del posto, prioritariamente attingendo da graduatorie concorsuali di altri Enti o mediante acquisizione di manifestazioni di interesse da parte di soggetti utilmente inseriti in graduatorie concorsuali in corso di validità di altri Enti e subordinatamente, in caso di esito negativo delle succitate procedure, mediante espletamento di procedura selettiva;

VISTO l'art. 20, commi 1 e 10, del CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018 che testualmente recita:

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
- due mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria A e B;
- sei mesi per il personale inquadrato nelle restanti categorie;
…….
10. Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso presso altro ente o amministrazione, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione. In caso di mancato superamento della prova o per recesso di una delle parti, il dipendente stesso rientra, a domanda, nella categoria e profilo professionale di provenienza.

IN ESECUZIONE della richiamata deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 9.12.2020 e della determinazione del Servizio Amministrativo del 15.1.2021 con la quale è stato disposto di indire una procedura per l'acquisizione di manifestazioni di interesse da parte di soggetti idonei utilmente collocati in graduatorie concorsuali in corso di validità per la figura professionale di cui all'oggetto, interessati all'assunzione presso il Comune di Bari Sardo con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile categoria D, posizione economica D1 a tempo pieno e determinato per la durata del periodo di conservazione del posto del titolare dimessosi con decorrenza dal 14.10.2020 e sino all'eventuale definitiva copertura del posto resosi vacante e sono stati, altresì, approvati il presente avviso, lo schema di manifestazione di interesse e l'informativa privacy,

RENDE NOTO

Articolo 1
Indizione selezione

che il Comune di Bari Sardo intende procedere all'assunzione, a tempo pieno e determinato (per la durata del periodo di conservazione del posto del titolare dimessosi con decorrenza dal 14.10.2020 e sino all'eventuale definitiva copertura del posto resosi vacante), di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Categoria D, del CCNL Comparto Funzioni Locali, da assegnarsi al Servizio Economico Finanziario del Comune di Bari Sardo, mediante utilizzo di graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici espletati per la copertura a tempo indeterminato del profilo suindicato o in profilo analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire, approvate da altre Amministrazioni Pubbliche del Comparto Funzioni Locali di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e previa manifestazione di interesse da parte di soggetti utilmente collocati nelle succitate graduatorie concorsuali.

Articolo 2
Trattamento giuridico ed economico

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, dal Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali, dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi e dagli atti amministrativi interni dell'Ente.
Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso è fatto riferimento allo Statuto e ai Regolamenti del Comune di Bari Sardo, nonché alle restanti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali applicabili.
Al soggetto incaricato spetterà il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente CCNL comparto "Funzioni Locali" per il personale inquadrato nella categoria D, posizione economica D1, comprensivo di: stipendio tabellare, indennità di comparto, 13° mensilità, salario accessorio se e in quanto dovuto, integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto).
Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura fissata dalle vigenti disposizioni di legge.
Le funzioni richiedibili, le responsabilità, le competenze e la disciplina del rapporto di lavoro sono tutte quelle previste dalla legge e dai vigenti CCNL del Comparto Funzioni Locali, che si intendono qui richiamati per quanto non diversamente disposto.

Articolo 3
Funzioni e oggetto dell'assunzione

L' Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile sarà assegnato al Servizio Economico Finanziario del Comune di Bari Sardo.

Al prestatore di lavoro sono attribuite le mansioni e funzioni corrispondenti all'allegato "A" del CCNL EE.LL. del 31.3.1999 nonché quelle riferite analogicamente ai contenuti professionali propri della posizione professionale ricoperta dal dipendente, nonché, secondo le prescrizioni dettate in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

In particolare l'Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile assunto dovrà svolgere compiti e funzioni finalizzati ad attività di competenza del Servizio Economico Finanziario.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del CCNL EE.LL. del 31.3.1999 sul nuovo ordinamento professionale del personale dipendente, il lavoratore è tenuto a svolgere tutte, indistintamente, le mansioni ascritte e ascrivibili alla categoria professionale D di inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti, che il Comune datore di lavoro può richiedere in relazione alle esigenze organizzative e produttive dell'Ente.

Articolo 4
Requisiti per l'ammissione

Possono presentare manifestazione di interesse i soggetti che sono utilmente inseriti tra gli idonei in una graduatoria concorsuale di un profilo professionale analogo o equivalente a quello di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile approvata da altra Amministrazione Pubblica del comparto Funzioni Locali di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm., in corso di validità alla scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda e sino al perfezionamento del provvedimento definitivo di scorrimento.

In particolare posso presentare la propria manifestazione di interesse coloro che sono collocati in graduatorie approvate da Enti Pubblici negli anni 2018 e 2019 utilizzabili entro 3 anni dalla data di approvazione di ciascuna graduatoria e, se approvate dal 1° gennaio 2020, utilizzabili entro di 2 anni dalla data di approvazione di ciascuna graduatoria, in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire.

I limiti di utilizzazione delle graduatorie e dei concorsi pubblici sono stati stabiliti dall'art. 1, comma 147 della Legge n. n. 160 del 27/12/2019.

La graduatoria concorsuale deve essere riferita all'assunzione a tempo parziale o pieno e indeterminato di figure con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, categoria D.

Sono ammessi a partecipare alla selezione in oggetto i candidati che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione, siano inoltre in possesso dei seguenti requisiti:

Articolo 5
Modalità e termini per la presentazione della domanda

La segnalazione di manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Bari Sardo deve essere redatta in carta semplice, seguendo lo schema che viene allegato al presente avviso e deve essere indirizzata al Servizio Amministrativo del Comune di Bari Sardo.

Nella manifestazione di interesse il candidato deve indicare sotto la propria personale responsabilità, in autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e ss. mm. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti:

a) cognome, nome luogo e data di nascita;

b) il Comune di residenza, codice fiscale, recapito telefonico, indirizzi email e/o PEC;

c) categoria e profilo professionale in ordine al quale si manifesta interesse all'assunzione;

d) amministrazione pubblica del comparto Funzioni Locali, compresa tra quelle indicate all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., che ha approvato la graduatoria concorsuale per

assunzione a tempo parziale/pieno e indeterminato del profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Categoria D, data ed estremi del provvedimento di approvazione della graduatoria e posizione occupata nella medesima graduatoria;
e) preciso recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione.
Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae, redatto ai sensi del DPR 445/2000 e ss. mm..
La domanda deve essere, inoltre, accompagnata da una copia fotostatica di un documento valido d'identità.
La domanda di ammissione alla procedura, datata, debitamente sottoscritta a pena di esclusione e redatta in carta libera secondo lo schema allegato, sotto la voce ***Allegato 1***, al presente bando, **deve essere presentata al Comune di Bari Sardo entro le ore 13:30 del giorno 29 Gennaio 2021** esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- **Consegna a mano** all'Ufficio Protocollo del Comune di Bari Sardo, Via Cagliari, n. 90, CAP 08042 BARI SARDO (NU), durante gli orari di apertura al pubblico (la mattina dei giorni lunedì e venerdì, dalle ore 12:00 alle ore 13:30; il giovedì mattina dalle ore 8:00 alle ore 9:00; il martedì ed il giovedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.30). La domanda deve essere inserita all'interno di una busta chiusa recante, all'esterno, l'indicazione del mittente e la seguente dicitura: "**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IDONEI IN GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI ESPLETATI DA ALTRI COMUNI PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI PERSONALE CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE, CATEGORIA D DEL C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI.**". In questo caso la domanda verrà protocollata con contestuale rilascio di ricevuta al consegnatario e farà fede il timbro riportante la data e l'ora di ricezione apposto dall'Ufficio Protocollo.
- **Spedizione in busta chiusa recante la dicitura di cui al punto precedente, mediante raccomandata a/r**, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, indirizzata al Comune di Bari Sardo, Via Cagliari, n. 90, CAP 08042 BARI SARDO (NU). **Ai fini dell'ammissibilità le domande dovranno pervenire entro il termine perentorio di scadenza sopra indicato.**
- **Spedizione per posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo del Comune di Bari Sardo **protocollo@pec.comunedibarisardo.it**, specificando nell'oggetto la dicitura di cui ai punti precedenti, nonché il nome e cognome del candidato. La domanda di partecipazione al concorso ed i relativi allegati, dovranno essere tutti inviati esclusivamente in un unico file in formato PDF non modificabile, pena la non ammissione al concorso se presentati in formati differenti. Nel caso di inoltro della domanda mediante posta elettronica certificata (PEC) farà fede la data e l'orario di effettiva ricezione da parte del Comune di Bari Sardo. Si precisa che la spedizione via PEC potrà essere effettuata soltanto servendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata di proprietà dell'aspirante candidato. Non saranno prese in considerazione e-mail spedite da indirizzi di posta elettronica non certificati, di altrui proprietà rispetto all'aspirante, o pervenuti ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti da quello sopra indicato. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica ordinaria, anche se indirizzata alla PEC sopra segnalata. Non saranno pertanto ammesse ma escluse le istanze inoltrate tramite posta elettronica ordinaria.

E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione della domanda diverso da quelli indicati nel presente articolo.
Il termine di presentazione delle domande è perentorio e, conseguentemente, il Comune non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute oltre il medesimo.
Sottoscrizione della domanda: la domanda di partecipazione alla procedura, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato.
Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.
Se, invece, il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta in forma autografa (firmata in calce), scansionata e

trasmessa, corredata dalla scansione dell'originale di un documento di identità in corso di validità. La firma non è soggetta ad autenticazione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva indicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non verranno prese in considerazione le domande, i titoli e i documenti pervenuti al Comune di Bari Sardo che perverranno oltre il termine di scadenza sopra citato.

Controlli sulle dichiarazioni: le dichiarazioni rese e sottoscritte nel contesto della domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione), ad esse si applicano in quanto compatibili le norme di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss. mm..

Il Comune potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e ss. mm., sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.

Compete al Servizio Amministrativo, competente in materia di personale accertare se, in capo agli interessati, sussistano i requisiti formali per accedere alla procedura di selezione di cui trattasi. L'esito degli accertamenti, debitamente verbalizzati, sarà pubblicato sul sito internet e albo pretorio on-line dell'Ente.

Nell'ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000.

Articolo 6
Documentazione da allegare alla domanda

A corredo della domanda di ammissione i concorrenti dovranno allegare in carta semplice, la seguente documentazione:

a) "Curriculum vitae", in formato europeo, su carta libera, formativo e professionale, con l'indicazione di tutte le informazioni utili a valutare il complesso della formazione e delle attività culturali e professionali dei concorrenti, con l'esatta indicazione dei periodi, ed ogni altro riferimento che i concorrenti ritengano di rappresentare nel loro interesse, per la valutazione della loro attività. Il CV deve essere datato e sottoscritto o con firma digitale e similari, o in originale con firma autografa. La mancata sottoscrizione del curriculum comporterà la non attribuzione del punteggio per i titoli ivi contenuti;
b) copia di un documento di identità, non autenticata, in corso di validità.

Articolo 7
Ammissione alla selezione

Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, il competente Servizio Amministrativo procederà ad effettuare le opportune verifiche ai fini della loro ammissibilità. Al termine di tali operazioni il Responsabile del Servizio, dopo aver provveduto alla verifica della documentazione, procederà a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate, con le modalità stabilite dal vigente regolamento per l'accesso agli impieghi.

Non saranno prese in considerazione e saranno escluse dalla procedura selettiva le manifestazioni di interesse:

- non sottoscritte;
- prive dei dati anagrafici (cognome, nome, luogo e data di nascita), laddove non rinvenibili implicitamente nella documentazione allegata;
- sprovviste di indicazione della selezione alla quale si intende partecipare (se non è comunque desumibile da altri documenti);
- prodotte, per qualsiasi causa, oltre il termine suddetto o pervenute all'Ente prima della pubblicazione del presente avviso di selezione all'albo pretorio online e sulla sezione Bandi di Concorso di Amministrazione Trasparente;

- presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate;
- per le quali non si sia provveduto, nei termini assegnati dall'Ufficio, all'eventuale regolarizzazione e/o integrazione documentale richiesta.

Nel caso in cui dall'istruttoria delle manifestazioni di interesse siano riscontrate omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione presentata unitamente alla stessa, il candidato sarà invitato, dal Servizio Amministrativo a provvedere al loro perfezionamento entro il termine perentorio di 3 giorni dalla richiesta di integrazione del Comune di Bari Sardo, pena l'esclusione dalla selezione.

Articolo 8
Ammissione alla procedura e valutazione

Scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse e dopo aver verificato la correttezza e la completezza della documentazione trasmessa, si procederà a stilare l'elenco dei soggetti aventi presentato istanza in ordine cronologico di arrivo.

Il Comune di Bari Sardo procederà quindi a contattare i candidati nello stesso ordine per verificare la loro disponibilità alla assunzione e per poter contattare l'Amministrazione detentrice della graduatoria ove gli stessi sono collocati per la sottoscrizione dell'accordo di utilizzo della medesima. All'Amministrazione detentrice sarà assegnato un termine massimo di 10 giorni per comunicare la disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di sottoporre il candidato individuato ad un colloquio volto alla verifica delle competenze e conoscenze possedute. E' fatta salva la possibilità di non procedere allo scorrimento della graduatoria qualora il candidato non abbia raggiunto l'idoneità in base all'esito del colloquio stesso.

Articolo 9
Nomina del vincitore e documentazione

A seguito di accordo con l'Amministrazione detentrice della graduatoria l'Ente provvederà a stipulare con il candidato un contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato, regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali.

I candidati individuati saranno invitati ad assumere servizio e alla presentazione di tutti i documenti necessari in forma di autocertificazione, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, con il profilo professionale previsto dal presente avviso.

Per l'accertamento dei requisiti per l'ammissione l'Amministrazione acquisirà i documenti tramite l'interessato o li accerterà d'ufficio.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione.

La stipula del contratto individuale di lavoro comporta l'accettazione piena di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Il candidato che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina, a meno che il medesimo non chieda e ottenga dall'Amministrazione, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito. In caso di pronuncia di decadenza si procederà all'ulteriore scorrimento della graduatoria.

Il rapporto di lavoro sarà risolto di diritto, prima della sua scadenza, nel caso in cui l'Ente venga a trovarsi in condizioni di deficit strutturale o di dissesto, salve le ipotesi di recesso unilaterale e le altre cause di risoluzione del rapporto disciplinate col contratto individuale di lavoro o previste da norme di legge.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 10
Periodo di prova

Ai sensi del comma 2 dell'art. 51 del CCNL Funzioni Locali il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi.

La nomina in prova decorre dal giorno in cui il dipendente assume servizio.

In deroga a quanto previsto dall'art. 20 in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui al comma 1, indicati nel citato articolo. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'ente deve essere motivato.

Articolo 11
Accertamento sulla veridicità delle dichiarazioni rese

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione. È fatta salva la facoltà, nel caso in cui ne sia ravvisata l'urgenza da parte dell'Amministrazione Comunale, di stipulare il contratto individuale di lavoro, in via provvisoria, con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. Qualora a seguito delle verifiche emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, l'Amministrazione Comunale provvederà ad escludere il candidato dalla procedura. Nel caso in cui fosse già stato stipulato il contratto individuale di lavoro, quest'ultimo sarà risolto di diritto. In caso di falsa dichiarazione si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm.ii, ferma restando la decadenza dai benefici derivanti dai provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Articolo 12
Trattamento dei dati e informazioni sui procedimenti

Ai sensi del Regolamento europeo (UE) 2016/679 i dati forniti dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura selettiva in argomento saranno raccolti e trattati dal Comune di Bari Sardo esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi prevista. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente procedura, pena l'esclusione dalla stessa. Il Comune di Bari Sardo in qualità di titolare tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio delle proprie funzioni con riferimento alla presente procedura concorsuale. Ai sensi del comma 1 dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 tutte le informazioni che il Titolare del Trattamento è tenuto a fornire all'interessato nel momento in cui i suoi dati personali sono ottenuti nonché tutte quelle ulteriori che si rendano necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente ai sensi del comma 2 dello stesso art. 13, sono indicate nell'Informativa sul trattamento dei dati personali che si allega al presente bando, sotto la voce *Allegato 2,* quale sua parte integrante e sostanziale e che l'interessato deve dichiarare di conoscere al momento della compilazione della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale in argomento.

Articolo 13
Trasparenza nella procedura selettiva

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006, nonché di quanto disposto dal Regolamento recante "Modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" di questo Ente. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese. Qualora il diritto di accesso riguardi atti del procedimento concorsuale non ancora terminato, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Amministrazione ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle stesse procedure selettive.

Articolo 14
Pari opportunità

Il Comune di Bari Sardo garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi della Legge 125/1991 e in attuazione dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm., nonché della

normativa comunitaria in materia (Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 Luglio 2006).

Articolo 15
Avvertenze

In applicazione della Legge n. 370 del 23/08/1988 la documentazione (domanda di partecipazione ed i relativi allegati, dichiarazioni sostitutive di certificazioni, di fatti, stati e qualità personali) relativa alla partecipazione alla procedura selettiva non è soggetta all'imposta di bollo. Si precisa, inoltre, che la firma apposta in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 e ss. mm..

Articolo 16
Informazioni e chiarimenti. Responsabile del procedimento

Informazioni e chiarimenti sulla procedura in argomento possono essere richieste al Servizio Amministrativo (Dott.ssa Emilia Taccori) del Comune di Bari Sardo (NU), Via Cagliari, n. 90, telefono 0782/29523-29593, fax 0782/28065, indirizzi posta elettronica: protocollo@comunedibarisardo.it , protocollo@pec.comunedibarisardo.it e durante gli orari di apertura al pubblico degli Uffici (la mattina dei giorni lunedì e venerdì, dalle ore 12:00 alle ore 13:30; il giovedì mattina dalle ore 8:00 alle ore 9:00; il martedì ed il giovedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.30) previo appuntamento telefonico.

Il presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Bari Sardo e sul sito internet istituzionale www.comunedibarisardo.it, nonché trasmesso, al fine di garantirne la massima diffusione nei rispettivi albi pretori, ai Comuni e alle Province della Regione Sardegna, all'ANCI Sardegna e ai Bollettini Regionali dei Concorsi.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge n. 241 del 7/8/1990 e ss. mm. si informa che il responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la dipendente Emilia Taccori.

Articolo 17
Disposizioni finali

Il presente bando costituisce *lex specialis* e, pertanto, la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva implica l'accettazione incondizionata, senza riserva alcuna, di tutte le norme e le disposizioni ivi contenute e sopra richiamate con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

La presentazione della manifestazione di interesse non implica il diritto dell'idoneo ad essere chiamato, ma l'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare o revocare il presente bando di selezione, nonché di prorogare o riaprire il termine di scadenza.

Si precisa che il presente bando non fa sorgere in favore dei candidati alcun diritto all'assunzione e che l'assunzione in servizio è, comunque, subordinata alla verifica del rispetto dei vincoli normativi vigenti e futuri in materia di assunzioni per il personale degli Enti Locali. Pertanto l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione e disporre la revoca del presente bando per ragioni di capacità di spesa e/o organizzative e/o per ragioni eventualmente dovute al modificarsi delle esigenze dell'Ente e/o per interventi legislativi e/o in considerazione dei vincoli derivanti dalla normativa in materia di assunzioni e di spesa di personale e comunque per qualunque altra causa.

IL RESP.LE SERV. AMM.VO
(Dott.ssa Emilia Taccori)