



COMUNE DI SALICE SALENTINO

Provincia di LECCE

Tel. 0832723311 – Fax 0832723333 – Email: protocollo@comune.salicesalentino.le.it

www.comune.salicesalentino.le.it – Via Vitt. Emanuele II, 15 - 73015

AVVISO PUBBLICO

per il conferimento di incarico di “Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1 – Capo Settore I – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – RISORSE UMANE – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI SOCIALI”, ai sensi dell’art. 110, co. 1 del D.lgs. 267/2000, mediante la costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale (24 ore)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

VISTO il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s. mm. e ii., recante il “*Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. e ii., recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

VISTO il Reg. UE n. 6769/2016 e D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;

VISTO il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il “*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” e ss. mm. e ii.;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTA la deliberazione n. 128 del 03.11.2022 con la quale la Giunta Comunale ha approvato la modifica del programma triennale del fabbisogno di personale 2022/2024;

VISTA la Determinazione n. 964 del 19.12.2022, con la quale il Responsabile del Settore I - Affari Generali, ha predisposto e approvato lo schema del presente avviso;

RENDE NOTO

che questa Amministrazione intende procedere al conferimento di incarico a tempo parziale (24 ore) e determinato ai sensi dell’art. 110, co. 1 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, per il posto vacante di “Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1 – Capo Settore I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – RISORSE UMANE – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI SOCIALI”.

La durata del contratto è prevista fino alla scadenza del 31.12.2023, salvo proroga; la sua durata non potrà in ogni caso eccedere il termine massimo del mandato elettivo del Sindaco attualmente in carica.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro, così come previsto dal D.lgs. 198/2006 e ss. mm. e ii. e dall’art. 35 del D.lgs. 165/2001 e ss. mm e ii..

Il soggetto incaricato sarà collocato a tutti gli effetti nella struttura amministrativa dell'Ente. Al medesimo spetteranno tutti i compiti e le attribuzioni di cui all'art. 107 e segg. del D. lgs. 267/2000, nonché ogni altra funzione prevista dalle disposizioni statutarie e regolamentari interne, riconducibili alla qualifica funzionale ed ai servizi di competenza.

L'incaricato dovrà dichiarare eventuali incompatibilità come previste dalla legge, mediante apposita dichiarazione.

Qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, l'incaricato dovrà essere collocato in aspettativa senza assegni dall'Amministrazione di appartenenza.

L'incaricato dovrà osservare il Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e quello integrativo adottato dal Comune, nonché le prescrizioni dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 1 - Trattamento giuridico ed economico

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge e dal vigente CCNL del personale non dirigente relativo al Comparto Regioni e Autonomie Locali.

La durata del contratto è a tempo parziale (24 ore) e determinato, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto e fino al 31.12.2023, salvo proroga; la sua durata non potrà in ogni caso eccedere il termine massimo del mandato elettivo del Sindaco attualmente in carica.

Sono attribuiti:

- il trattamento economico tabellare vigente di cui alla Cat. D, posizione economica D1 del CCNL di comparto enti locali, il rateo della tredicesima mensilità, nonché da eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative;
- il trattamento economico previsto per il periodo di assunzione della Responsabilità del settore I.

Art. 2 - Requisiti per l'ammissione

Possono partecipare al presente avviso i soggetti in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

- 1) Cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
- 2) Età non inferiore ai 18 (diciotto) anni;
- 3) Idoneità fisica all'impiego;
- 4) Godimento dei diritti politici e civili;
- 5) Regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati soggetti all'obbligo di leva);
- 6) Assenza di condanne penali ovvero non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dagli impieghi presso gli Enti Locali. L'impiegato decaduto ai sensi della normativa non può partecipare ad alcuna procedura di accesso agli impieghi. Non possono altresì partecipare alle procedure di accesso coloro che sono stati dispensati dall'impiego;
- 7) Non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità previste dagli artt. 3 e 4 del D.lgs. n. 39/2013 per aver riportato condanna per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale o aver svolto incarichi e ricoperto cariche nei due anni precedenti in Enti di diritto privato finanziati dall'Amministrazione Comunale o aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate, o comunque retribuite dall'Amministrazione

comunale;

- 8) Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ai sensi del suddetto D.lgs. 39/2013 e del D.lgs. 165/2001 – art. 53, co. 1 bis;
- 9) Non essere in godimento del trattamento di quiescenza;
- 10) Laurea in Giurisprudenza. Si specifica che la laurea richiesta può essere sia quella del vecchio ordinamento (Diploma di Laurea), sia la laurea specialistica/magistrale (quinquennale);

Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso entro il termine di scadenza del presente avviso dell'apposito provvedimento di equiparazione da parte delle autorità competenti.

11) Esperienze professionali:

- comprovata esperienza professionale, anche di natura autonoma, desumibile dall'aver esercitato concrete esperienze concernenti la materia giuridica.

12) Iscrizione a specifico albo professionale, relativo al titolo di studio posseduto;

Art. 3 - Termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di ammissione alla procedura selettiva potrà essere redatta utilizzando il modulo allegato al presente avviso e comunque riportando tutti i contenuti sotto specificati, pena la irricevibilità della stessa.

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

- cognome, nome e residenza, ed eventuali recapiti telefonici, e-mail e/o pec;
- luogo e data di nascita;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno stato dell'Unione Europea e, in quanto tale, di godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza o di non essere iscritti o di essere stati cancellati alle liste elettorali del comune;
- di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile);
- di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso o di aver subito le seguenti condanne penali (indicare gli estremi dei provvedimenti di condanna);
- di non essere in godimento del trattamento di quiescenza;
- preciso recapito (anche PEC) presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione;
- assenza di decadenza o destituzione da rapporti di pubblico impiego;
- idoneità fisica all'impiego;
- di essere in possesso di Laurea in Giurisprudenza. Si specifica che la laurea richiesta può essere sia quella del vecchio ordinamento (Diploma di Laurea), sia la laurea specialistica/magistrale (quinquennale);
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità previste dagli artt. 3 e 4 del D.lgs. 39/2013 per aver riportato condanna per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale o aver svolto incarichi e ricoperto cariche nei due anni precedenti in Enti di diritto privato finanziati dall'Amministrazione Comunale o aver svolto

in proprio attività professionali regolate, finanziate, o comunque retribuite dall'Amministrazione comunale;

- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ai sensi del suddetto D.lgs. 39/2013 e D.lgs.165/2001 – art. 53, comma 1-bis;
- che i documenti, eventualmente allegati in fotocopia, sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 445/2000;
- di essere consapevole che, ai sensi del Reg. UE 679/2016, i propri dati saranno raccolti dal Comune per le finalità di gestione della selezione e successivamente per gli adempimenti connessi all'eventuale assunzione. Tali informazioni inoltre possono essere comunicate alle amministrazioni pubbliche interessate alla posizione giuridico-economica del candidato;
- di essere consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- di autorizzare il Comune di Salice Salentino, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003, a utilizzare i dati contenuti nella presente domanda esclusivamente ai fini della procedura concorsuale e in caso di assunzione ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.

I candidati dovranno apporre in calce alla domanda la propria firma non autenticata, allegando copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, a pena di nullità della stessa e conseguente loro esclusione dalla procedura.

La domanda dovrà essere presentata o fatta pervenire al Comune di Salice Salentino – Ufficio Protocollo **perentoriamente entro le ore 12,00 del giorno 30/12/2022.**

La domanda può essere trasmessa mediante:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico; (lun. – ven. 10,00 alle 12,00 e giovedì dalle 15,30 alle 17,30)
- -a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Le domande devono comunque pervenire, a pena di esclusione, entro il termine di scadenza fissato dal presente avviso. La busta contenente la domanda di ammissione deve essere consegnata sigillata e deve recare all'esterno, oltre alle generalità del mittente, ben visibile la seguente dicitura: **“Avviso pubblico per il conferimento di incarico di **Partecipazione alla selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato e parziale (24 ore settimanali) ai sensi dell'art. 110, c. 1 del D.Lgs 267/2000 di n. 1 funzionario amministrativo (Cat. D1): Istruttore Direttivo Amministrativo – Capo Settore I”.****
- -mediante posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: protocollo.comunesalicesalentino@pec.rupar.puglia.it

In tale ultimo caso, ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. 82/2005, a pena di esclusione, la domanda e gli allegati devono essere sottoscritti digitalmente ovvero copia della domanda e degli allegati (sottoscritti con firma autografa) e del documento di identità del sottoscrittore, dovrà essere allegata in formato pdf, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. In tale ipotesi, ai fini del rispetto dei termini di presentazione della domanda farà fede la data della ricevuta consegna di cui all'art. 6 del DPR n. 68/2005. L'indirizzo della casella PEC del mittente deve essere obbligatoriamente ed a pena di esclusione riconducibile univocamente all'aspirante candidato.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o 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.

Oltre la data di scadenza dei termini, non è ammessa la regolarizzazione delle domande stesse da parte dei candidati che abbiano omissso, totalmente o in modo parziale, anche una sola delle dichiarazioni prescritte.

Art. 4 - Documentazione da allegare alla domanda

A corredo della domanda i concorrenti devono presentare **obbligatoriamente**

- Curriculum vitae professionale e formativo, in formato europeo, regolarmente sottoscritto che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare le attività formative e professionali del concorrente, attinenti al posto oggetto dell'avviso, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura, le eventuali pubblicazioni, ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utili rappresentare per la valutazione della sua attività. Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne la veridicità;
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- ogni altro documento ritenuto utile.

Art. 5 - Modalità di svolgimento della selezione

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio del Personale ai fini della verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità.

L'ammissione dei candidati alla procedura viene effettuata sulla base dei dati dichiarati nelle domande di partecipazione.

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- il mancato possesso dei requisiti per l'ammissione di cui al precedente articolo 2;
- il ricevimento della domanda oltre i termini indicati o con modalità diverse da quelle di cui al precedente articolo 3;
- la mancanza di sottoscrizione in calce alla domanda ovvero della firma digitale o autografa in caso di istanza inviata a mezzo PEC;
- la mancata presentazione del *curriculum vitae*.

L'elenco dei candidati risultati ammissibili sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Salice Salentino all'indirizzo www.comune.salicesalentino.le.it nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso.

Art. 6 - Modalità di selezione e criteri di valutazione.

Le fasi attraverso le quali sarà effettuata la valutazione dei candidati sono le seguenti:

1. Valutazione dei titoli dichiarati nei curriculum vitae di ciascun candidato;
2. Colloquio orale il cui scopo è quello di evidenziare la professionalità, la preparazione culturale/scientifica e l'adeguatezza delle esperienze lavorative dichiarate nel curriculum, oltre alla verifica del possesso delle attitudini, delle capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di problem solving, di leadership e di orientamento al risultato connessi al ruolo da ricoprire.

Il punteggio massimo attribuibile, di 100 punti, è ripartito tra:

- 1) la valutazione del curriculum vitae per un massimo di 30 punti;
- 2) la valutazione a seguito del colloquio per un massimo di 70 punti.

Per la valutazione del curriculum vitae e del colloquio si terrà conto dei seguenti elementi, debitamente documentati:

6.1 VALUTAZIONE CURRICULUM (max 30 punti)

a) Titolo di studio: massimo Punti 10

-Voto di Laurea (specialistica o magistrale vecchio ordinamento): massimo punti 3

□ votazione 66	Punti 0
□ votazione compresa tra 67 e 75	Punti 0,5
□ votazione compresa tra 76 e 85	Punti 1
□ votazione compresa tra 86 e 95	Punti 1,5
□ votazione compresa tra 96 e 105	Punti 2
□ votazione compresa tra 106 e 108	Punti 2,5
□ votazione compresa tra 109 e 110/lode	Punti 3

-Ulteriore laurea specialistica o vecchio ordinamento: Punti 2

-Corsi di specializzazione o perfezionamento post-universitario, master, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: punti 1 per ogni corso di specializzazione o perfezionamento - massimo Punti 2

-Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso
Punti 3

b) Titoli di servizio: massimo Punti 8

- L'esperienza di servizio presso P.A. in posizioni uguali o analoghe al posto da ricoprire verrà valutata assegnando Punti 0,20 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg. – massimo punti 6
I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.
- attività di docenza in enti pubblici e privati e di relatore in corsi e convegni:
0,5 per ciascuna attività – massimo punti 2

c) Titoli vari: massimo Punti 12

I titoli vari valutabili ai fini dell'attribuzione dei 12 punti vengono di seguito riportati con indicazione del punteggio min e max attribuibile:

- pubblicazioni : 1 punto a pubblicazione attinente all'incarico fino a max 5 punti;
- collaborazioni, consulenze di lavoro autonomo ed incarichi svolti in favore di Enti pubblici, considerati attinenti (per ogni incarico 1 punto) fino a massimo 5 punti;
- partecipazione a congressi, convegni, seminari attinenti (punti 0,5 per ciascuno fino a max 2 punti).

6.2 COLLOQUIO - (max 70 punti)

Scopo del colloquio è quello di evidenziare la professionalità, la preparazione culturale/scientifica e l'adeguatezza delle esperienze lavorative dichiarate nel curriculum, oltre alla verifica del possesso delle attitudini, delle capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di problem solving, di leadership e di orientamento al risultato connessi al ruolo da ricoprire.

Per l'attribuzione del punteggio (max 70 punti) sarà utilizzata la seguente griglia:

INDICATORI	PUNTEGGIO		
	BASSO	MEDIO	ALTO
CONOSCENZA DELLA NORMATIVA SPECIFICA DI SETTORE E PREPARAZIONE CULTURALE/SCIENTIFICA	5	10	15

ATTITUDINE LEADERSHIP ORIENTAMENTO RISULTATO	ALLA E AL	5	10	15
CAPACITÀ DI INDIVIDUAZIONE E DI RISOLUZIONE DEI PROBLEMI ATTINENTI AL SETTORE		5	10	15
CAPACITÀ DI INTERRELAZIONE E DI COORDINAMENTO DELLE RISORSE		3	6	10
ADEGUATEZZA ESPERIENZE DICHIARATE	DELLE LAVORATIVE	5	10	15

La Commissione esaminatrice sarà nominata con successiva Determinazione del Settore Affari Generali - Risorse Umane e sarà composta dal Segretario Generale con funzioni di Presidente e da due Componenti dipendenti mediante un giudizio complessivo del curriculum di ciascun candidato e colloquio orientativo/conoscitivo.

La Commissione Giudicatrice, a seguito della valutazione dei curriculum, provvederà a convocare i candidati per il colloquio.

Per sostenere il colloquio i candidati dovranno presentare un documento di riconoscimento in corso di validità; i candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno fissato saranno dichiarati rinunciatari ed esclusi dalla procedura.

Sede di svolgimento del colloquio: Comune di Salice Salentino - 73015 Salice Salentino (LE), Via Vittorio Emanuele II, n. 15 – I° piano Sala Consiliare.

La data e l'orario del colloquio saranno comunicate esclusivamente a mezzo di pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Pertanto si invitano i candidati a consultare il sito istituzionale del Comune in cui potranno essere inserite comunicazioni in merito al colloquio fino al giorno precedente la data fissata per il colloquio medesimo. È esclusa ogni altra forma di comunicazione.

Per esigenze di ufficio la data del colloquio potrà subire variazioni con comunicazione che sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Salice Salentino e avrà valore di notifica.

È esclusa la natura concorsuale della procedura. La valutazione complessiva, operata dalla Commissione in esito della selezione, è finalizzata all'individuazione di una rosa di candidati idonei tra i quali il Sindaco potrà individuare il soggetto cui conferire l'incarico e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Art. 7 - Individuazione

A conclusione della procedura di selezione, la Commissione trasmette al Sindaco l'elenco dei partecipanti risultati idonei, sulla base del quale il Sindaco, esaminati i *curricula* e gli aspetti attinenti alla capacità direzionale, alle esperienze maturate e alle competenze professionali possedute, eventualmente assistito dal Segretario Comunale, potrà individuare il candidato che riterrà idoneo al profilo e all'incarico da svolgere e conferire con proprio decreto l'incarico dirigenziale a cui farà seguito la stipula del contratto individuale di lavoro.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. In caso di rinuncia o di recesso del candidato prescelto, il Sindaco può nominare un altro candidato in possesso dei requisiti predetti o provvedere ad avviare altra selezione.

Art. 8 - Conferimento dell'incarico

Il candidato favorevolmente selezionato che non assume 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.

Il contratto a tempo determinato potrà essere prorogato nel rispetto della normativa vigente in materia di spesa del personale, di riduzione della spesa e dei vincoli di sostenibilità finanziaria e di Bilancio dell'Ente, a condizione del perdurare dell'assenza del titolare della posizione e comunque non oltre il mandato amministrativo del Sindaco attualmente in carica.

Art. 9 - Cessazione dell'incarico

È facoltà del Sindaco revocare l'incarico in qualunque momento con provvedimento motivato per i seguenti motivi:

- inosservanza delle direttive del Sindaco e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- inadempienza grave e reiterata;
- in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi e/o sopravvenuta incompatibilità della spesa relativa al presente incarico con la normativa vigente in materia di contenimento dei costi del personale.

Art. 10 - Pubblicità

Il presente avviso viene pubblicato mediante affissione all'Albo pretorio on line del Comune di Salice Salentino ed è oggetto di pubblicazione integrale sul sito internet del Comune di Salice Salentino <http://www.comune.salicesalentino.le.it> - Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso.

Art. 11 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti compatibili, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso il Servizio Personale del Comune e saranno trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi, da parte degli incaricati dei competenti Uffici dell'amministrazione comunale, per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura selettiva ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione dei contratti individuali di lavoro. I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti e, in ogni caso, per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi. I dati medesimi potranno essere comunicati ad altri soggetti, per le finalità di gestione degli aspetti connessi alla stipulazione dei contratti di lavoro, e diffusi, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale del Comune di Salice Salentino, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Bandi di concorso.

Art. 12 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente avviso di selezione si rinvia alla normativa in materia di assunzione di personale e ai vigenti regolamenti comunali in materia.

Resta impregiudicata la facoltà per l'amministrazione di revocare il presente avviso, annullare, sospendere o rinviare lo svolgimento delle attività previste dalla selezione pubblica in ragione di esigenze attualmente non valutabili, né prevedibili ovvero in applicazione di sopravvenute disposizioni normative e/o pronunce della magistratura contabile e amministrativa in materia, ovvero in ragione del rispetto delle norme di finanza pubblica e di riduzione della spesa pubblica e di sostenibilità finanziaria e di bilancio dell'Ente.

Il responsabile di procedimento relativo al presente avviso di selezione è il Responsabile del settore I – cui gli aspiranti candidati potranno rivolgersi per eventuali chiarimenti ed informazioni – tel. 0832-723311.

Salice Salentino, 19.12.2022

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE

Dott. Stefano PAPA