



CITTÀ DI SAPRI

*Settore Economico-Finanziario
Ufficio Personale*

AVVISO PUBBLICO

PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO A CONTRATTO, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1 DEL D.LGS. N. 267/2000, AD UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA D - RESPONSABILE DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO

LA RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTI:

- gli articoli 50, comma 10, 109 e 110 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.;
- il vigente D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.;
- lo Statuto dell'Ente;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il D.L. 90/2014 convertito, con modificazioni, dalla L. 114/2014;
- i vigenti CCNL del personale del comparto funzioni locali;
- la deliberazione della Giunta n. 132 dell'08.11.2022, avente ad oggetto: "MODIFICA N. 2 DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2022-2024.";
- in esecuzione della Determinazione n. 63-958 del 24.11.2022;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di selezione per il conferimento di incarico a contratto, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, ad un **Istruttore Direttivo Amministrativo – Categoria D - Responsabile del I Settore Amministrativo**.

L'incarico verrà conferito con contratto di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali) e determinato, con decorrenza 01.01.2023 e fino al 30.06.2027, su posizione dotazionale di Cat. D/1, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, dell'art. 26-bis dello Statuto Comunale e ai sensi degli artt. 25 e ss. del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, di cui al D.Lgs. 198/2006 e nel rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. n. 68/1999. La presente selezione pubblica non vincola in alcun modo l'Amministrazione che ha la facoltà di modificare, prorogare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, ovvero di non procedere al conferimento dell'incarico in presenza di contingenti vincoli legislativi e/o finanziari o qualora dall'esame dei curriculum e/o dall'esito degli eventuali colloqui non si ritengano sussistenti le condizioni per il conferimento dell'incarico.

Art. 1 - Oggetto dell'incarico e caratteristiche della posizione

1. La presente selezione, quale procedura meramente idoneativa, è finalizzata all'individuazione di una figura in possesso di elevate competenze specialistiche nell'ambito della gestione amministrativa, acquisite anche attraverso esperienze di lavoro nell'ambito degli enti locali



CITTÀ DI SAPRI

Settore Economico-Finanziario

Ufficio Personale

(preferibilmente presso i comuni), che richiedono una costante attività di aggiornamento normativo.

2. In particolare, viene richiesta competenza ed esperienza negli ambiti conoscitivi, organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate dal ruolo da ricoprire ed in specie quelle indicate nel comma 4 del presente articolo, che afferiscono al Settore Amministrativo. Il candidato deve inoltre possedere competenze manageriali nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Completano il profilo, orientamento al risultato, spirito di iniziativa, capacità organizzative e di negoziazione, flessibilità e capacità relazionali.
3. Le mansioni assegnate dall'Ente al candidato prescelto sono quelle corrispondenti alla Categoria D - posizione economica D1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del CCNL del 31/3/1999, il soggetto incaricato è tenuto a svolgere tutte le mansioni ed attività ricomprese nella declaratoria della categoria e del profilo professionale attribuito di cui all'allegato A di detto CCNL, nonché le mansioni complementari, strumentali ed accessorie necessarie all'erogazione della prestazione. E' fatto salvo il principio dell'esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, in quanto professionalmente equivalenti. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto datoriale e organizzativo di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del rapporto di lavoro.
4. Al candidato prescelto verrà assegnata la titolarità di posizione organizzativa relativa al I Settore Amministrativo, con l'esercizio delle funzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000. Il Settore è articolato nei seguenti Uffici con le relative principali competenze:

Ufficio 1 - Affari generali	Segreteria affari istituzionali e organi collegiali
	Biblioteca
Ufficio 2 - Protocollo e URP	URP - Protocollo e Archivio
	Albo Pretorio e Notifiche
Ufficio 3 - Affari legali	Attività di assistenza legale dell'Ente in materia di contenzioso – gestione giuridica ed economica rapporti con avvocati.
Ufficio 4 - Politiche sociali e Istruzione	Istruzione
	Servizi Sociali e rapporti con il Piano di Zona
Ufficio 5 - Personale	Programmazione e sviluppo delle risorse umane - Relazioni sindacali
	Procedimenti disciplinari
	Formazione, rapporti con Nucleo di Valutazione

5. L'incarico sarà attribuito con decreto del Sindaco, cui seguirà la stipulazione del contratto di lavoro e avrà decorrenza dalla data indicata nel contratto medesimo e durata di due anni. La titolarità della posizione organizzativa verrà attribuita con decreto del Sindaco.
6. Il contratto di lavoro si risolverà di diritto qualora il Comune dichiari il dissesto o ricada nella situazione di deficitarietà strutturale.
7. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
8. Il presente avviso ha scopo conoscitivo e preliminare, non determina alcun diritto all'attribuzione del posto, né deve necessariamente concludersi con la stipula del contratto a tempo determinato,



CITTÀ DI SAPRI

Settore Economico-Finanziario

Ufficio Personale

rientrando nella discrezionalità del Sindaco valutare la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste: qualora si ritenga di non rinvenire professionalità adeguate, non si provvederà ad alcun conferimento d'incarico.

9. L'amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi l'opportunità, di modificare, prorogare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento.

Art. 2 - Trattamento economico

1. Nel rispetto dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs 267/2000 al suddetto rapporto si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, area personale non dirigente, del Comparto Funzioni Locali per il personale di categoria D, pos. ec. D1, profilo professionale Istruttore direttivo amministrativo.
2. Nel rispetto del CCNL e della regolamentazione dell'Ente dell'area delle posizioni organizzative, in relazione alla posizione organizzativa "I Settore Amministrativo" è attribuita la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato. Il trattamento economico suddetto potrà essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità *ad personam* come previsto dal comma 3 dello stesso art. 110.
3. Spetterà l'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto per legge ed eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative.
4. Gli emolumenti spettanti si intendono al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali previste dalla legge.

Art. 3 - Requisiti per l'ammissione alla selezione

1. Possono partecipare alla selezione coloro che alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea — fermo restando in questo secondo caso i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174 — ovvero essere nella condizione prevista dall'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.;
 - b) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto messo a selezione. L'Amministrazione si riserva di accertare d'ufficio l'idoneità del vincitore prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti norme in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
 - e) non trovarsi in situazioni e/o di non avere rapporti di lavoro che possano interferire sulla conferibilità e sulla compatibilità dell'incarico da conferire (D.Lgs. n. 39/2013, art. 53 D.Lgs. 165/2001 e vigenti norme contrattuali di comparto);



CITTÀ DI SAPRI

Settore Economico-Finanziario

Ufficio Personale

- f) nel caso di condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione;
 - g) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego né essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma lettera d) del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
 - h) non essere interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - i) Titolo di studio: diploma di laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, economia e commercio o lauree equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 recante *"Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi."* pubblicato nella G.U. n. 233 del 07/10/2009;
 - j) possesso di comprovata esperienza pluriennale (pubblica e/o privata) e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico;
 - k) conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, in particolare del pacchetto Microsoft Office;
 - l) conoscenza sufficiente della lingua inglese sia scritta che parlata (o livello più elevato);
 - m) posizione regolare nei confronti dell'obbligo sul reclutamento militare nello Stato italiano (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 ai sensi della L. 226/2004). Il cittadino U.E. dovrà essere in posizione regolare secondo quanto stabilito dalla legge nelle singole fattispecie;
 - n) disponibilità a stipulare il contratto di lavoro e ad assumere il successivo incarico di responsabile del servizio con titolarità della posizione organizzativa nella data fissata da questa Amministrazione;
 - o) età non inferiore ai 18 anni e non superiore al limite massimo dell'età pensionabile previsto dalla legge, tenuto conto della durata biennale del contratto;
2. Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e mantenuti fino al momento dell'assunzione.
3. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione a tempo determinato comporta in qualunque tempo la risoluzione del rapporto di impiego eventualmente costituito.

Art. 4 - Modalità di partecipazione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso, datata e firmata dall'interessato a pena di esclusione dalla procedura, corredata da fotocopia non autenticata del documento di riconoscimento e da un curriculum vitae (datato, sottoscritto e redatto secondo il modello europeo che attesti le specifiche esperienze lavorative sia pubbliche che private acquisite presso gli Enti Pubblici e le esperienze di formazione



CITTÀ DI SAPRI

Settore Economico-Finanziario

Ufficio Personale

professionale) dovrà contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate ai sensi del Decreto del Presente della Repubblica n. 445/2000 e s.m.i., attestanti i requisiti necessari per l'ammissione alla selezione:

- a. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e numero di codice fiscale;
- b. indirizzo di posta elettronica certificata al quale devono essere inviate eventuali comunicazioni inerenti la selezione. Ove il candidato non disponga di una casella di posta elettronica certificata, indirizzo cui recapitare le eventuali comunicazioni; recapito telefonico.
- c. cittadinanza posseduta;
- d. richiesta di partecipazione alla selezione pubblica dell'incarico in oggetto;
- e. diploma di laurea posseduto, fra quelli indicati al punto i) del precedente articolo con l'indicazione dell'Università presso il quale è stato conseguito, della data di rilascio e del voto riportato. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato deve specificare di essere in possesso della dichiarazione, rilasciata dalla competente autorità, che tale titolo è equipollente/equiparato al titolo di studio richiesto dal presente avviso;
- f. esperienze di lavoro maturate (pubbliche e/o private) e specifica professionalità acquisita nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico come dettagliatamente riportato nel curriculum allegato;
- g. godimento dei diritti civili e politici nel paese di appartenenza e di non essere in una delle cause che a norma delle vigenti disposizioni ne impediscono il possesso;
- h. essere fisicamente idoneo ad esercitare le mansioni connesse con il posto oggetto del presente avviso;
- i. posizione regolare nei confronti degli obblighi del servizio militare nello Stato di appartenenza (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 ai sensi della L. 226/2004);
- j. adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in particolare del pacchetto Microsoft Office;
- k. sufficiente conoscenza della lingua inglese sia scritta che parlata;
- l. il comune ove è iscritto nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- m. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti norme in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- n. non trovarsi in situazioni e/o di non avere rapporti di lavoro che possano interferire sulla conferibilità e sulla compatibilità dell'incarico da conferire (D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i, art.53 D.Lgs 165/2001 e vigenti norme contrattuali di comparto) o, nel caso di situazioni di inconferibilità o incompatibilità, attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione;
- o. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. D. del D.P.R. 10/01/1957, n. 3;
- p. non essere interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;



CITTÀ DI SAPRI

Settore Economico-Finanziario

Ufficio Personale

- q. disponibilità a stipulare il contratto di lavoro e ad assumere il successivo incarico di responsabile del servizio con titolarità della posizione organizzativa nella data fissata da questa Amministrazione;
- r. aver preso visione integrale dell'avviso della selezione a cui partecipa ed accettare senza riserva alcuna tutte le condizioni contenute nello stesso e nella normativa che regola l'accesso al pubblico impiego;
- s. osservare rigorosamente il segreto d'ufficio a proposito di fatti, informazioni, documenti od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico oggetto del presente avviso e che tali informazioni non potrà in nessun modo cederle a terzi o utilizzarle direttamente nel rispetto della vigente normativa in materia.

2. Il Comune si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati nelle suddette domande e in caso di dichiarazioni mendaci si procederà secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia.

3. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere indirizzata al Comune di Sapri, Via Villa Comunale n. 1, 84073 SAPRI (SA) e pervenire entro e non oltre (pena l'esclusione) le ore 12:00 del giorno **09.12.2022** (n. 15 giorni successivi a quello di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio on-line), con una delle seguenti modalità:

- a) consegnata **personalmente** all'Ufficio Protocollo del Comune;
- b) spedita, **a mezzo del servizio postale**, mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) tramite **posta elettronica certificata** all'indirizzo: protocollo.sapri@asmepec.it In questo caso, le domande dovranno essere inviate esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata personale; l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica non certificata comporta la non ricezione della domanda stessa e pertanto l'esclusione dalla selezione; tutti i documenti allegati (compreso il modulo della domanda), inviati tramite pec, dovranno risultare sottoscritti con firma digitale (in formato .p7m o PDF), oppure firmati in calce e scansionati in formato pdf. Qualora la domanda e/o la documentazione allegata risulti totalmente illeggibile, oppure i relativi file siano corrotti o danneggiati, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, in quanto la domanda si considererà non presentata. Se i documenti non sono firmati digitalmente, occorre allegare anche la copia scansionata di un documento di riconoscimento in corso di validità. Il messaggio di posta elettronica certificata dovrà avere il seguente oggetto: **"Domanda di partecipazione alla selezione incarico art. 110 responsabile settore amministrativo"** e ad esso dovranno essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione:

- 1) domanda di ammissione alla selezione pubblica datata e sottoscritta, secondo il modello allegato al presente avviso;
- 2) curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto;
- 3) ogni altro documento ritenuto utile.
- 4) copia scansionata di un documento di riconoscimento in corso di validità (*solo se i documenti sopra elencati non sono firmati digitalmente*)

5. Per le modalità di cui ai punti a) e b), sull'esterno della busta contenente obbligatoriamente, pena l'esclusione, la documentazione innanzi elencata dal punto 1) al punto 4), deve essere riportata,



CITTÀ DI SAPRI

Settore Economico-Finanziario

Ufficio Personale

oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo la seguente dicitura: **“Domanda di partecipazione alla selezione incarico art. 110 responsabile settore amministrativo”**.

6. L'Amministrazione non si assume responsabilità alcuna per la dispersione della busta contenente la domanda di ammissione o di altre comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali telegrafici, telematici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento.
7. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.
8. L'avviso di selezione e il modello di domanda sono pubblicati all'Albo Pretorio on line dell'Ente e reperibili sul sito istituzionale, al seguente indirizzo: www.comune.sapri.sa.it, nella sezione “Bandi di concorso e avvisi”.

Art. 5 - Modalità e criteri di selezione

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse saranno esaminate da una Commissione appositamente nominata e formata da tre componenti. La commissione è assistita da un segretario verbalizzante scelto fra i dipendenti del Comune.
2. L'apprezzamento di curriculum/requisiti prodotti dal candidato è finalizzato a verificare il possesso dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, riguardo alla posizione da ricoprire.
3. Per ogni candidatura esaminata, la Commissione esprimerà solo un giudizio di IDONEITA' o NON IDONEITA' a ricoprire l'incarico.
4. La valutazione operata dalla Commissione non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.
5. Al termine dei lavori la Commissione provvederà a trasmettere una rosa di candidati da proporre al Sindaco, con facoltà dello stesso di poter disporre un eventuale colloquio. Il Sindaco provvederà poi a scegliere, tra i candidati giudicati idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, motivando le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione e al profilo da ricoprire.

Art. 6 – Conclusione della procedura e contratto di lavoro

1. Le comunicazioni e le risultanze inerenti alla presente procedura saranno pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione www.comune.sapri.sa.it, nella sezione “Bandi di concorso e avvisi”. Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.
2. Qualora dalla selezione si ritenga di non rinvenire professionalità adeguate, non si provvederà ad alcun conferimento d'incarico.
3. Il candidato selezionato ed individuato con decreto sindacale sarà invitato dal Servizio Personale alla sottoscrizione della dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità



CITTÀ DI SAPRI

Settore Economico-Finanziario

Ufficio Personale

ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., nonché alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ai fini dell'assunzione in servizio.

4. Il contratto individuale di lavoro sarà redatto in conformità dei vigenti CCNL, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 118 del 26.08.2022 e del presente avviso di selezione.
5. Dopo la stipula del contratto di lavoro, il Sindaco conferirà, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del TUEL, l'incarico di responsabilità di posizione organizzativa.

Art. 7 - Trattamento dei dati

1. Ai sensi degli artt. 12 e 13 Regolamento UE n. 679/2016, ai fini del presente avviso di selezione, è titolare del Trattamento il Comune di Sapri con sede in Via Villa Comunale n. 1.
2. Il Titolare del Trattamento informa che tutti i dati dei candidati saranno utilizzati esclusivamente per ciascuna e tutte le attività previste dal presente avviso.
3. La base giuridica del trattamento è l'art. 6, par. 1, lett e), Reg. UE n. 679/2016, ovvero interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri.
4. Il trattamento è effettuato con procedure informatizzate al solo fine indicato nel presente avviso.
5. Il trattamento riguarderà i soli dati necessari e pertinenti per le finalità esplicitate nel presente avviso allo scopo, in particolare, di valutare i requisiti di partecipazione ed il possesso dei titoli. La loro mancata indicazione preclude tale valutazione.
6. Nell'Ente potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali il Responsabile di Trattamento e gli eventuali incaricati che dovranno espletare la propria collaborazione per tutte le attività previste dall'avviso. Tutti i detti soggetti coinvolti nelle operazioni di trattamento garantiranno la riservatezza dei dati di tutti gli interessati partecipanti alla presente procedura concorsuale.
7. I dati personali dei candidati saranno conservati finché non saranno più necessari ai fini della presente procedura.
8. I candidati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. 12-22 del Regolamento UE, rivolgendosi al Responsabile di Trattamento.

Art. 8 - Norme finali

1. La selezione per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione non assume caratteristiche concorsuali, la valutazione operata è condotta ed intesa esclusivamente ad individuare il soggetto che meglio sia in grado di ricoprire l'incarico di responsabile del servizio in questione e, pertanto, non determina diritto al posto né redazione di graduatoria finale.
2. L'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare o revocare il presente avviso, di prorogare o riaprire il termine di scadenza.
3. La partecipazione alla selezione, oggetto del presente avviso, rende implicita l'accettazione da parte dei candidati delle norme e condizioni ivi previste.



CITTÀ DI SAPRI

Settore Economico-Finanziario

Ufficio Personale

4. L'Amministrazione si riserva di non conferire l'incarico di responsabile del servizio qualora non individui candidati idonei per la professionalità richiesta.
5. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla successiva verifica dell'effettivo possesso dei requisiti previsti dal presente avviso di selezione e dei requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso nella pubblica amministrazione.
6. E' facoltà dell'Amministrazione comunque, offrire la stipula del contratto a candidato diverso da quello originariamente individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché negli originari limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato a sua volta partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta o in altra ipotesi di necessità o di rilevante opportunità da motivarsi nel contesto dell'atto costitutivo.
7. Il Responsabile del procedimento è il Rag. Francesco Cantelmo a cui gli aspiranti candidati potranno rivolgersi per eventuali chiarimenti ed informazioni inerenti questo avviso (0973-605529 – email: f.cantelmo@comune.sapri.sa.it).

LA RESPONSABILE DEL SETTORE

Rag. Anna Maria MILITO