



# CITTA' DI SAPRI

I Settore – Amministrativo  
Ufficio Personale

Prot n. 17475 del 24-11-2023

## AVVISO PUBBLICO

**PROCEDURA ESPLORATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI RESPONSABILE DEL SETTORE 2 – FINANZIARIO AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, D. LGS. N. 267/2000- ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE EQ EX D1 A TEMPO PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI) E DETERMINATO.**

In esecuzione della deliberazione della G.C. n. 140 del 23.11.2023 avente ad oggetto "PROCEDURA ESPLORATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI RESPONSABILE DEL SETTORE 2 – FINANZIARIO AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, D. LGS. N. 267/2000 – ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE EQ EX D1 A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI).".

### IL SEGRETARIO GENERALE

#### Richiamati

- l'art. 50 e 110, c. 1, del d.lgs. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione di giunta comunale n. 137/2023 recante "Modifica n. 3 del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2022-2024. Aggiornamento dell'allegato a1 – assunzioni a tempo determinato anno 2023 – della deliberazione di giunta comunale n. 132/2022".;

### RENDE NOTO

È indetta dal Comune di **SAPRI** una procedura comparativa esplorativa per l'acquisizione di *curricula* professionali per il conferimento di n. 1 incarico di responsabile del **SETTORE 2 - FINANZIARIO** con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) ai sensi dell'art. 110 co. 1 del D. Lgs. 267/2000, categoria "EQ", posizione economica "1" ex D1, esperto nella materia. Le modalità di partecipazione e svolgimento della procedura sono disciplinate dal presente avviso.

#### Art. 1

#### Caratteristiche dell'incarico

L'incarico prevede l'affidamento della responsabilità del **SETTORE 2 - FINANZIARIO** ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, categoria "EQ", posizione economica "1" ex D1, mediante costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali), con

*Manfredi*

attribuzione delle responsabilità e delle funzioni previste dagli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000 nonché dei regolamenti interni dell'Ente. Il soggetto incaricato svolgerà le funzioni di Posizione Organizzativa presso il predetto settore del Comune in intestazione.

**Il Settore 2 – FINANZIARIO**, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 13/10/2022, si articola nei seguenti uffici:

Ufficio 1- Programmazione e Bilancio	Programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie ed economiche dell'ente - rapporti con il Revisore del Conti Controllo di gestione, controllo sugli organismi e società partecipate, controllo sugli equilibri finanziari;
Ufficio 2 - Contabilità	Gestione delle paghe ed adempimenti fiscali e contributivi connessi - Conto annuale del personale Contabilità IVA e IRAP e fatturazione elettronica Affidamento e controllo servizio di Tesoreria; Gestione delle rilevazioni in contabilità finanziaria, economico-patrimoniale;
Ufficio 3 - Provveditorato ed Economato	Approvvigionamento e gestione beni di consumo e durevoli secondo le disposizioni del regolamento di contabilità-economato Gestione delle utenze (Fonia e dati), elettricità, servizio idrico, gas; Gestione delle posizioni assicurative dell'Ente
Ufficio 4 - Tributi	Direzione, sovrintendenza e coordinamento per l'attuazione delle politiche tributarie dell'ente; Gestione tributi comunali e del canone unico (L. 160/2019); Contenzioso tributario (art. 11, comma 3, D.lgs. n. 546/1992)

La durata dell'incarico è fissata inizialmente fino al 31/12/2024. L'incarico può essere prorogato fino alla scadenza naturale del mandato elettivo del sindaco. Esso può cessare anticipatamente per dimissioni o revoca del soggetto incaricato.

È richiesta la disponibilità ad orari di lavoro flessibili, la partecipazione a conferenze e riunioni anche presso enti o uffici esterni alla sede.

L'orario di servizio potrà essere articolato su due giorni a settimana con due rientri pomeridiani o su un almeno 3 giorni a settimana di cui almeno uno con rientro pomeridiano.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, assicurando che la prestazione richiesta possa essere svolta indifferentemente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso.

La presente procedura è finalizzata all'individuazione di una figura in possesso di elevate competenze specialistiche, acquisite attraverso esperienze di lavoro, svolte, preferibilmente, presso enti pubblici, che richiedono una costante attività di aggiornamento normativo. In particolare, viene richiesta un'approfondita e comprovata conoscenza ed esperienza specialistica nelle materie afferenti ai servizi ricompresi nel settore.

È richiesta altresì capacità decisionale, la capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate (umane, strumentali e finanziarie) in relazione agli obiettivi definiti e alle attività del settore, la capacità gestire le relazioni interne (collaboratori, altri responsabili, personale di altri settori, amministratori) o esterne, la

capacità di essere flessibile e di gestire la complessità affrontando in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale.

L'incaricato sarà collocato a tutti gli effetti nella struttura dell'Ente e dovrà provvedere ai compiti ed alle attribuzioni di cui all'art. 107 e ss. del D. Lgs. 267/2000, nonché ad ogni altra funzione prevista dalle disposizioni statutarie e regolamentari interne, riconducibili alla sopra detta Posizione Organizzativa.

L'incaricato dovrà osservare il codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e l'integrazione al codice di comportamento adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 13/09/2021 e non potrà assumere incarichi retribuiti da parte di enti pubblici o privati se non espressamente autorizzati ai sensi dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001.

L'incaricato non potrà svolgere attività professionale in conflitto di interesse con il Comune di SAPRI. Per le attività professionali e/o consulenziali poste in essere in conflitto di interesse saranno applicate le vigenti normative in materia di responsabilità penale, amministrativa, disciplinare e contabile.

La presente procedura esplorativa non vincola in alcun modo l'Amministrazione che ha la facoltà di modificare, prorogare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento e 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 curricula e/o dall'esito dei colloqui non si ritengano sussistere le condizioni per il conferimento dell'incarico.

## **Art. 2**

### **Requisiti generali per l'ammissione**

1. Possono partecipare alla procedura esplorativa coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. Età non inferiore agli anni 18, compiuti alla scadenza del presente bando, e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
  - b. Cittadinanza italiana o di Stato membro dell'Unione Europea ai sensi della normativa vigente;
  - c. Godimento dei diritti civili e politici;
  - d. Idoneità fisica all'impiego senza limitazioni all'espletamento delle mansioni da svolgere proprie del profilo professionale da ricoprire. A tal fine l'Ente si riserva la facoltà di sottoporre il candidato individuato per l'assunzione a tempo determinato a visita medica di idoneità;
  - e. Non aver riportato condanne penali; non avere procedimenti penali pendenti che impediscano la costituzione di rapporti di pubblico impiego ai sensi delle vigenti disposizioni; non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di

Marese

misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

- f. Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato licenziato da altro impiego statale ai sensi della normativa vigente, per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero per aver sottoscritto il contratto individuale di lavoro a seguito della presentazione di documenti falsi;
- g. Non essere stati dichiarati decaduti o interdetti dal pubblico impiego o non essere comunque sottoposti a misure che escludano, secondo la normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- h. Non aver subito licenziamento disciplinare o per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- i. Non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D. Lgs. 08.04.2013 n. 39 ovvero dichiarare la disponibilità ad eliminare la eventuale causa di incompatibilità prima della sottoscrizione del contratto di lavoro.
- j. Diploma di laurea vecchio ordinamento o specialistica in giurisprudenza ed economia e commercio o equipollenti (la dichiarazione del possesso di un diploma di laurea equipollente a quello sopra elencato deve riportare anche gli estremi della norma che stabilisce l'equipollenza); Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente avviso, così come previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001. In tal caso l'aspirante deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale, per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa.
- k. Possesso di adeguate competenze informatiche di base;
- l. Possesso di esperienza/e lavorativa/e dimostrata/e e documentata/e pluriennale nell'espletamento di concrete attività riconducibili a quelle proprie della posizione da ricoprire e alle funzioni da svolgere, ed in particolare quelle indicate all'art. 1 del presente Avviso presso pubbliche amministrazioni, organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita in posizioni direttive, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione professionale, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate. I periodi di servizio maturati per effetto di contratti

stipulati nella qualità di componente di struttura di staff negli uffici di supporto agli organi di direzione politica, non costituiscono titolo utile ai fini dell'accesso alla procedura di cui al presente avviso.

- m. Non essere stato/a licenziato/a dal Comune di SAPRI, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa vigente;
  - n. Non avere rapporti di parentela e/o affinità sino al 4° grado con Sindaco e/o con gli Assessori del Comune di SAPRI;
  - o. Non essere in godimento del trattamento di quiescenza;
  - p. Non avere giudizi in atto in materia tributaria né in proprio né in qualità di rappresentante di terzi nei confronti del Comune di SAPRI;
- 2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso e anche all'atto dell'assunzione in servizio.
  - 3. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura ovvero, se sopravvenuto prima dell'assunzione, la decadenza dal diritto alla nomina.
  - 4. L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura e per l'assunzione, comporta, in qualsiasi tempo, la risoluzione di diritto del contratto di lavoro.
  - 5. Il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e che in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000.

### Art. 3

#### Modalità di partecipazione e modalità di invio della domanda

- 1. Coloro che intendono partecipare alla procedura esplorativa dovranno presentare la candidatura entro e non oltre le **ore 12,00 del 15° (quindicesimo) giorno decorrente dalla pubblicazione del presente avviso all'albo pretorio online del Comune di SAPRI. Il termine è perentorio.**
- 2. Ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al primo feriale immediatamente successivo.
- 3. Il candidato nella domanda di ammissione alla presente procedura rilascerà, ai sensi del D.P.R. 445/2000, tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti elencati nell'art. 2, nonché le seguenti, sotto la sua personale responsabilità:
  - 1. Cognome e Nome, Luogo e Data di Nascita;
  - 2. Codice Fiscale;
  - 3. Residenza, precisando l'esatto numero di CAP, di telefono e l'indirizzo e -mail, e l'impegno a far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo dato e, se

Mare

diverso dalla residenza, l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla presente procedura;

4. Accettazione incondizionata di tutte le norme, delle modalità di partecipazione e comunicazioni contenute nel presente avviso;
4. Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:
  - a) Copia fotostatica (fronte/retro) del documento di identità in corso di validità;
  - b) Curriculum vitae - datato e sottoscritto con firma autografa - in formato europeo reso nella forma della dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 del DPR 445/2000) dal quale risultino la formazione ed i titoli di studio conseguiti, le esperienze lavorative con l'esatta indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività, ai fini della valutazione;
  - c) Altri titoli culturali e di servizio ritenuti utili a consentire una valutazione della professionalità posseduta, in originale o copia autentica, salvo si tratti di titoli auto certificabili ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, per i quali è sufficiente produrre una dichiarazione sostitutiva;
5. Le dichiarazioni inserite nella domanda e nel curriculum saranno soggette al disposto dell'art. 76 del citato DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni non conformi a verità.
6. In calce alla domanda il candidato dovrà apporre la propria firma (non autenticata) pena esclusione dalla procedura.
7. La domanda di partecipazione, predisposta in carta libera sulla base del fac-simile allegato e corredata dalla documentazione innanzi indicata, deve essere inviata esclusivamente con le modalità di seguito indicate:
  - **a mezzo posta raccomandata** all'indirizzo: **Comune di SAPRI – Via Villa Comunale, 1 - 84073 SAPRI** – Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione alla procedura selettiva e i relativi allegati, dovrà essere riportata la dicitura: ***"DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA ESPLORATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI RESPONSABILE DEL SETTORE 2 – FINANZIARIO"*** consegnate **direttamente al Protocollo del Comune**, al medesimo indirizzo sopra descritto, in una busta chiusa con la medesima dicitura.
  - **trasmessa alla casella di PEC istituzionale del Comune di SAPRI protocollo.sapri@asmepec.it**. Il Candidato avrà cura di allegare il modulo di domanda e la documentazione richiesta. La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) personale intestata al candidato, identificativa dell'autore della domanda di partecipazione. La spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno, **Non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta**

elettronica semplice/ordinaria ovvero certificata non personale anche se indirizzata alla PEC del Comune di SAPRI. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica da casella PEC saranno ritenute valide solo se inviata nel formato PDF senza macro istruzioni o codici eseguibili. Il candidato deve compilare la domanda, stamparla, firmarla in calce e unitamente a fotocopia di un documento di identità scansionarla in formato PDF e infine inviare la domanda alla casella di posta elettronica certificata. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quello indicato e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili e comporteranno l'esclusione come di seguito specificato. Nell'oggetto della PEC dovrà comparire la seguente dicitura: ***"DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA ESPLORATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI RESPONSABILE DEL SETTORE 2 – FINANZIARIO.***

8. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito dipendente da disguidi postali o altro motivo non imputabile all'Amministrazione medesima.
9. Scaduto il termine per la presentazione della domanda non è ammesso ulteriore produzione di documenti.

#### **Art. 4**

##### **Cause di esclusione**

Costituiscono **cause di esclusione dalla procedura non sanabili:**

- a) la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza indicato nel presente avviso;
- b) il mancato possesso dei requisiti di ammissione;
- c) la mancata sottoscrizione della domanda;
- d) la produzione di documentazione non corredata dalla relativa domanda di partecipazione;
- e) la mancata presentazione della copia di un documento di identità personale in corso di validità;
- f) la mancata presentazione del Curriculum Vitae datato e sottoscritto dal candidato;
- g) Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quello indicato e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata.

#### **Art. 5**

##### **Ammissione dei candidati, valutazione dei titoli e conferimento dell'incarico**

1. Le candidature sono ammesse con riserva di verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e previa verifica della conformità delle stesse a quanto stabilito nel presente avviso. Qualora ricorra una causa di esclusione prevista dal precedente art. 4 verrà disposta l'esclusione del candidato dalla procedura.

Finore

2. L'analisi dei curricula verrà effettuata da parte di una Commissione appositamente nominata e formata da tre componenti, la quale sottopone al Sindaco, ove possibile, una rosa di almeno 3 candidati idonei a ricoprire il posto di che trattasi.
3. Il Sindaco o suo delegato può procedere, eventualmente coadiuvato dal Segretario comunale se richiesto, al colloquio con i candidati ritenuti potenzialmente idonei.
4. Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:
  - a) aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da coprire;
  - b) profili motivazionali che hanno indotto il candidato a partecipare al processo selettivo;
  - c) prefigurazione di azioni e comportamenti da assumersi per il migliore assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da coprire.
5. La valutazione operata secondo i criteri sopra descritti è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata al conferimento dell'incarico, pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria.
6. Costituisce titolo preferenziale il servizio reso presso un ente locale e l'abilitazione all'esercizio della professione relativa alla laurea posseduta;

## **Art. 6**

### **Modalità di comunicazione e pubblicità**

1. Le comunicazioni relative alla presente procedura saranno rese pubbliche esclusivamente mediante pubblicazione sul sito web del Comune di SAPRI <http://www.comune.sapri.sa.it> nella Home-page e nella sezione Amministrazione Trasparente.
2. Tutte le comunicazioni inerenti la presente selezione, compresi l'elenco degli ammessi e degli esclusi dalla presente procedura, l'esito dell'analisi dei curricula, il decreto sindacale di nomina, saranno rese note esclusivamente attraverso la pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di SAPRI <http://www.comune.sapri.sa.it>, quale unica misura di pubblicità legale. Ai candidati non sarà effettuata nessun'altra diretta comunicazione.
3. Tale pubblicazione costituirà l'unica forma di comunicazione ai candidati sull'esito della propria domanda.
4. Le comunicazioni rese in tale forma hanno a tutti gli effetti valore di notifica.

## **Art. 7**

### **Decorrenza e durata dell'incarico**

1. La durata dell'incarico è fissata inizialmente fino al 31/12/2024. L'incarico può essere prorogato più volte e comunque l'incarico non potrà, in ogni caso, superare il periodo di mandato del Sindaco. Esso può cessare anticipatamente per dimissioni o revoca del soggetto incaricato. Al decreto sindacale di incarico accede conforme contratto individuale di lavoro.

2. Il rapporto si risolverà di diritto, senza necessità di disdetta e/o formale preavviso.
3. L'Amministrazione, su richiesta del sindaco potrà procedere alla cessazione anticipata del rapporto di lavoro nonché per sopraggiunti vincoli normativi o economici che ne impediscano la regolare prosecuzione.
4. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari dissesto o venga trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie e negli altri casi previsti dalle disposizioni normative e contrattuali.
5. Qualora il soggetto da assumere non prenda servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decadrà dal diritto all'assunzione.

#### **Art. 8**

##### **Trattamento giuridico ed economico**

1. Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dal vigente CCNL dei dipendenti degli enti locali per la categoria D1, come di seguito specificato e al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali stabilite dalla legge:
  - stipendio annuo tabellare iniziale;
  - indennità mensile di comparto;
  - tredicesima mensilità;
  - retribuzione di posizione;
  - altri compensi previsti per legge e/o contratto.

#### **Art. 9**

##### **Trattamento dei dati**

1. I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione saranno trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003) e del Regolamento (UE) n. 2016/679. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di ammissione, pena l'esclusione.
2. I dati saranno comunicati ai coloro che sono coinvolti nel procedimento.
3. Titolare del trattamento è l'Amministrazione comunale di SAPRI;
4. Il responsabile del trattamento dei dati è individuato nel responsabile del procedimento. E' in ogni caso consentito l'accesso agli atti, mediante visione degli stessi qualora la loro conoscenza sia necessaria per curare o difendere interessi giuridici.

M. More

## Art. 10

### Disposizioni finali

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che si riserva la facoltà di prorogarlo, sospenderlo, modificarlo o revocarlo in qualsiasi momento, valutare le domande che perverranno, di accettare o meno le domande a suo insindacabile giudizio.
2. L'amministrazione comunale potrà dare corso alla procedura di assunzione anche nel caso di una sola candidatura regolarmente pervenuta.
3. La presente procedura non determina alcun diritto all'incarico o al posto, né deve necessariamente concludersi con l'assunzione dei soggetti partecipanti, rientrando nella discrezionalità del Sindaco valutare la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste.
4. Pur effettuata la presente procedura, l'amministrazione potrà non affidare l'incarico senza darne giustificazione o potrà rinviare il conferimento dell'incarico in base alle esigenze dell'Ente.
5. È facoltà dell'Amministrazione, comunque, affidare l'incarico a candidato diverso da quello originariamente individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati.
5. La valutazione operata è condotta e intesa esclusivamente a individuare il soggetto che meglio sia in grado di ricoprire l'incarico in questione e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
6. L'assunzione è comunque subordinata alle vigenti disposizioni in materia di limitazioni alle assunzioni e di contenimento della spesa del personale.
7. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
8. Il presente avviso costituisce "*lex specialis*" della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
9. Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune e sul sito web alla sezione *Amministrazione Trasparente* – Sottosezione *Bandi di concorso*.
10. Il responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 è individuato nella persona del segretario generale p.t., il quale potrà rilasciare tutte le informazioni inerenti questo avviso.
11. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa rinvio ai vigenti regolamenti del Comune di SAPRI e alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.

  
**Il Segretario comunale**  
A. Maiese  
