



COMUNE DI CASTEL DI SASSO

81040 PROVINCIA DI CASERTA

Allegato alla determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativo contabile n. 318 in data 23/12/2019

Prot. n.293 DEL 22/01/2020

COMUNE DI CASTEL DI SASSO
PROVINCIA DI CASERTA

Area Amministrativo-contabile
(servizio personale)

SELEZIONE PUBBLICA

per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e part time (12 ore)- categoria C, posizione economica C1, profilo professionale **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Richiamati:

- il D.Lgs. n. 165/2001 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 in data 19.04.2016;
- il D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e l’art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. del 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modificazioni ed integrazioni;
- la Legge 68/1999 e s.m.i. (norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 25/11/2019 avente ad oggetto “Modifica piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021. Provvedimenti”, che prevede, tra l’altro, la seguente assunzione: n. 1 unità a tempo indeterminato e part time (12 ore settimanali) di cat. C, posizione economica C1, con profilo professionale di Istruttore amministrativo da destinare ai Servizi demografici;
- la determinazione dirigenziale n. 318 del 23/12/2019 relativa all’approvazione del presente concorso

Dato atto che:

- con PEC del 02/12/2019 l'Ente ha avviato la procedura di cui all'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001, con apposita comunicazione al Dipartimento Funzione pubblica Ufficio per l’organizzazione e il lavoro -Servizio per le assunzioni e la mobilità, alla Giunta Regionale della Campania Settore ORMEL- Servizio Politiche del Lavoro;
- in riferimento alla presente procedura concorsuale, non è stata esperita la procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del medesimo D.Lgs., in virtù di quanto previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge n. 56 del 19.6.2019 che, con riferimento al solo arco temporale del triennio 2019-2021, ha sospeso l'obbligo della procedura di mobilità volontaria esterna;



COMUNE DI CASTEL DI SASSO

81040 PROVINCIA DI CASERTA

Valutato che, nelle more della conclusione del procedimento della mobilità “obbligatoria” e considerando i tempi di pubblicazione in Gazzetta-Ufficiale (4^a Serie Speciale - Concorsi ed Esami), sia preferibile bandire il concorso per titoli ed esami in oggetto, data la carenza in organico, subordinandolo alla condizione sospensiva della conclusione del suddetto procedimento di mobilità;

Il Responsabile dell' Area amministrativo contabile

RENDE NOTO

Che è indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e part time (12 ore) categoria C, posizione economica C1- profilo professionale Istruttore amministrativo da impiegare presso l'Area amministrativo-contabile (Servizi demografici)

Art. 1 – Informazioni generali

Trattamento economico:

Al posto messo a concorso sarà assegnato il trattamento giuridico ed economico previsto dal Vigente CCNL Regioni e autonomie locali. Saranno, inoltre, corrisposti la tredicesima mensilità, oltre all'eventuale assegno per il nucleo familiare e ad altre indennità se ed in quanto dovute. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali e fiscali nelle misure stabilite dalla legge.

Pari opportunità:

La selezione è aperta ad aspiranti di ambo i sessi, in applicazione del D.Lgs. n. 198/2006. Sul lavoro l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità ad entrambi i sessi.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

I **requisiti generali** richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano). I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, dei requisiti previsti dall'avviso di selezione ed in particolare:
- b) godimento dei diritti politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
- c) possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; nonchè di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- d) compimento del 18° anno di età;



COMUNE DI CASTEL DI SASSO

81040 PROVINCIA DI CASERTA

- e) idoneità fisica all'impiego per il posto in selezione (l'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente);
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- g) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- h) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, 1° comma, lettera d) del D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3;
- i) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con pubbliche amministrazioni;
- l) non essere inadempienti rispetto agli obblighi di leva, se dovuti.

I **requisiti specifici** richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:

- a) il titolo di studio di diploma di istruzione secondaria di secondo grado (Diploma quinquennale). Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38 c.3 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione;
- b) conoscenza di una o più delle seguenti lingue straniere: inglese/francese ;
- c) conoscenza delle nozioni per l'utilizzo di strumenti informatici.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione (trenta giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana- sez. concorsi) e devono essere **autodichiarati**, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella **domanda stessa**. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

Art. 3 - Domanda di partecipazione alla selezione

La domanda di partecipazione alla selezione, da compilarsi preferibilmente sullo schema allegato al presente avviso e senza apporre alcuna marca da bollo, dovrà pervenire all'Ufficio protocollo del Comune di Castel di Sasso, situato in via San Marco n. 10, (CE) in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura "per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e part time (12 ore)- categoria C 1 profilo professionale Istruttore amministrativo".

Nella domanda il candidato deve dichiarare espressamente di voler partecipare alla presente selezione e, sotto la propria personale responsabilità, deve indicare:

- a) il concorso al quale intendono partecipare;
- b) il nome ed il cognome;
- b.1) la data ed il luogo di nascita;
- b.2) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli



COMUNE DI CASTEL DI SASSO

81040 PROVINCIA DI CASERTA

- ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
- b.3) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- b.4) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- b.5) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- b.6) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito;
- b.7) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- b.8) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
- b.9) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- b.10) la residenza, nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune;
- b.11) di autorizzare il Comune di Castel di Sasso al trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) n. 2016/679;
- b.12) di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Castel di Sasso per tutte le comunicazioni inerenti il concorso pubblico.

La domanda, con allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, tenuto conto di quanto indicato nell'art. 85 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, può essere presentata con una delle seguenti modalità:

direttamente all'Ufficio protocollo, nei giorni dal lunedì al sabato, con orario dalle 8,00 alle 14,00 indicando sulla busta "per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e part time (12 ore)- categoria C 1 profilo professionale Istruttore amministrativo";

tramite servizio postale, mediante raccomandata A/R, in busta chiusa, ed indirizzata all'Ufficio personale del Comune di Castel di Sasso - Via San Marco n° 10 - 81040 Castel di Sasso (CE); all'esterno della busta contenente la domanda, oltre alla indicazione di nome, cognome ed indirizzo dovrà essere apposta la dicitura "per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e part time (12 ore)- categoria C 1 profilo professionale Istruttore amministrativo";

tramite posta elettronica certificata personale, al seguente indirizzo aspea.casteldisasso@asmepec.it.

La validità dell'invio tramite pec è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una pec personale; non sarà pertanto ritenuto valido, a pena di esclusione, l'invio da caselle di posta elettronica certificata non riferibili al candidato

La partecipazione alla selezione comporta il versamento di un importo di **€10,00**, da corrispondersi al Comune di Castel di Sasso con la seguente modalità:

- a mezzo versamento sul conto corrente postale **n. 13481817** intestato al Comune di Castel di Sasso (CE), Servizio di Tesoreria, con l'indicazione della formula " Tassa procedura selettiva, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e part time (12 ore) di n.1 Istruttore amministrativo,



COMUNE DI CASTEL DI SASSO

81040 PROVINCIA DI CASERTA

categoria C, posizione economica C1, da assegnare all'Area Amministrativo contabile (Servizi demografici)".

Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso.

Il termine ultimo per la presentazione delle domande è fissato in trenta giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'avviso relativo al presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4a Serie Speciale – Concorsi. Qualora il giorno di scadenza della presentazione della domanda sia festivo o coincidente con la chiusura degli uffici riceventi, il termine è prorogato al giorno successivo non festivo.

I termini sono perentori. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il settimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni 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.

Art. 4 - Ammissione alla selezione

Tutti i candidati sono ammessi al concorso con riserva di verifica del possesso dei requisiti da parte del competente responsabile dell'Area Amministrativo contabile- servizio personale-, ai sensi degli art.85 e 86 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, fatta eccezione per i seguenti casi:

- a) candidati che NON abbiano sottoscritto la domanda di concorso ;
- b) candidati che NON abbiano presentato la domanda entro i termini previsti dal presente bando;
- c) candidati che NON abbiano indicato le proprie generalità.

Art. 5-Commissione Esaminatrice

Scaduti i termini per la presentazione delle domande, il responsabile dell'Area amministrativo contabile provvede alla nomina della commissione ai sensi dell'art. 88 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 6 – Prove d'esame

Le prove d'esame tenderanno ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, nonché il grado di conoscenza delle materie oggetto d'esame e la capacità di risolvere casi concreti.

Esse consistiranno in due prove scritte ed una orale, così articolate:

- a) prova scritta teorica, che consiste nella redazione di un elaborato su una delle seguenti materie**



COMUNE DI CASTEL DI SASSO

81040 PROVINCIA DI CASERTA

- ✚ Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);
- ✚ Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali (D.Lgs. 267/2000 - parte II);
- ✚ Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti amministrativi degli Enti Locali; procedimento amministrativo; privacy; trasparenza; varie tipologie di accesso ai documenti amministrativi (D.Lgs. 267/2000; L. 241/90; D.lgs. 196/03 e Regolamento (UE) n. 2016/679; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016);
- ✚ Nozioni di diritto civile (in particolar modo il libro I e II);
- ✚ Disciplina in materia di anagrafe della popolazione residente, anagrafe degli italiani residenti all'estero, statistica (L.1228/1954, DPR n.223/1989, L.470/1988);
- ✚ Disciplina in materia di stato civile (DPR 396/2000, L.55/2015, L. 76/2016);
- ✚ Disciplina in materia di elettorale (DPR n.223/1967);
- ✚ Nozioni di diritto costituzionale;
- ✚ Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs.165/2001);
- ✚ Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii);
- ✚ Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti sotto soglia (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii);
- ✚ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e ss.mm.ii) e diritti e doveri del pubblico dipendente;
- ✚ Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012; D.Lgs. 39/2013; D.Lgs. 33/2013);
- ✚ Nozioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione (Libro II, Titolo II del Codice penale);

L'idoneità alla prova è conseguita con punti 21 su 30 punti complessivi disponibili.

2) prova scritta pratica consistente nella risoluzione di casi concreti di lavoro, su una delle seguenti materie:

- ✚ Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);
- ✚ Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali (D.Lgs. 267/2000 - parte II);
- ✚ Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti amministrativi degli Enti Locali; procedimento amministrativo; privacy; trasparenza; varie tipologie di accesso ai documenti amministrativi (D.Lgs. 267/2000; L. 241/90; D.lgs. 196/03 e Regolamento (UE) n. 2016/679; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016);
- ✚ Nozioni di diritto civile (in particolar modo il libro I e II);
- ✚ Disciplina in materia di anagrafe della popolazione residente, anagrafe degli italiani residenti all'estero, statistica (L.1228/1954, DPR n.223/1989, L.470/1988);
- ✚ Disciplina in materia di stato civile (DPR 396/2000, L.55/2015, L. 76/2016);
- ✚ Disciplina in materia di elettorale (DPR n.223/1967);
- ✚ Nozioni di diritto costituzionale;
- ✚ Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs.165/2001);
- ✚ Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii);
- ✚ Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti sotto soglia (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii);



COMUNE DI CASTEL DI SASSO

81040 PROVINCIA DI CASERTA

- ✚ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e ss.mm.ii) e diritti e doveri del pubblico dipendente;
- ✚ Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012; D.Lgs. 39/2013; D.Lgs. 33/2013);
- ✚ Nozioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione (Libro II, Titolo II del Codice penale);

3) prova orale, alla quale sono ammessi i concorrenti che avranno conseguito l' idoneità ed entrambe le prove scritte e da svolgersi in luogo aperto al pubblico,
La prova orale è costituita da un colloquio sulle materie oggetto della prova scritta.

Il colloquio concorrerà altresì ad approfondire la motivazione ed il potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale da ricoprire. In sede di prova orale verrà accertata inoltre la conoscenza di una lingua straniera scelta del candidato fra inglese, francese, nonché la conoscenza degli applicativi informatici in generale (word, excel, uso di posta elettronica, internet ecc.).

La prova orale si intende superata con un punteggio di almeno 21/30. I portatori di handicap potranno richiedere, nella domanda di partecipazione al presente concorso, l'ausilio necessario per l'effettuazione delle prove d'esame, scegliendo tra i seguenti: tempo aggiuntivo; terza persona che, sotto dettatura, rediga le prove scritte per conto del candidato; logopedista o esperto nel linguaggio dei segni.

Le convocazioni alle prove d'esame saranno notificate dalla commissione giudicatrice almeno venti giorni prima dello svolgimento.

Art. 7 Calendario Delle Prove D'esame

Il calendario delle prove d'esame (luogo, orari ecc.) sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli elenchi dei candidati ammessi, degli esclusi, i calendari delle prove d'esame, gli esiti delle prove ed ogni altra comunicazione inerente il concorso in argomento saranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Castel di Sasso e sul sito istituzionale www.comune.casteldisasso.ce.it

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge. I candidati ammessi a sostenere le prove d'esame dovranno presentarsi nel luogo ed ora comunicati con le modalità di cui sopra, muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso. La mancata presentazione dei candidati alle prove d'esame verrà considerata quale rinuncia al concorso.

Art. 8 Graduatoria e nomina

Ad avvenuto espletamento del concorso ed a seguito dell'approvazione della relativa graduatoria di merito, il Comune di Castel di Sasso procederà alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione nei confronti dei candidati dichiarati vincitori.



COMUNE DI CASTEL DI SASSO

81040 PROVINCIA DI CASERTA

L'assunzione in servizio sarà, inoltre, subordinata alla presentazione al Comune di Castel di Sasso della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 attestante: l'assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso di sussistenza di altro rapporto d'impiego dovrà essere presentata dichiarazione di opzione per il Comune di Castel di Sasso; l'assenza delle altre situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165.

Gli interessati dovranno produrre, a pena di decadenza dalla nomina, esclusivamente la documentazione relativa al possesso dei requisiti che risultassero non accertabili d'ufficio da parte del Comune di Castel di Sasso entro un termine che verrà loro comunicato.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

Per i candidati aventi diritto all'assunzione l'Amministrazione provvederà ad accertare la veridicità delle dichiarazioni relative al possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 2 del presente bando.

Qualora a seguito delle verifiche emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, l'Amministrazione comunale provvederà ad eliminare i candidati dalla graduatoria ovvero a rettificare la loro posizione all'interno della stessa. Nel caso in cui fosse già stato stipulato il contratto 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. 28/12/2000 n. 445, e tale circostanza sarà segnalata all'Autorità Giudiziaria competente per l'applicazione delle previste sanzioni.

La graduatoria potrà essere utilizzata, nei termini di validità, anche per:

- la copertura dei posti a seguito di rinuncia o cessazione dei vincitori;
- la copertura di ulteriori posti, della stessa categoria e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti nel periodo temporale di riferimento dello stesso piano occupazionale;
- le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato, della stessa categoria e profilo professionale;

L'esito della selezione sarà comunicato, per iscritto, a tutti i candidati che avranno sostenuto le prove d'esame del concorso.

ART. 9 Assunzione

Il Comune di Castel di Sasso procederà, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro, all'assunzione in prova nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo", Categoria C, Posizione Economica C1 del candidato dichiarato vincitore secondo l'ordine della graduatoria di merito.

Qualora il candidato non assuma servizio entro il termine fissato, decadrà dalla nomina salvo che provino l'esistenza di un legittimo impedimento.



COMUNE DI CASTEL DI SASSO

81040 PROVINCIA DI CASERTA

L'assunzione è, in ogni caso, espressamente subordinata alla presenza della totale copertura finanziaria relativa alle stesse assunzioni e comunque alla normativa in materia di personale vigente al momento delle assunzioni.

Art. 10 Trattamento dati personali

Ai sensi del Reg. (CE) 27.04.2016 n. 2016/679/UE, i dati personali relativi ai candidati saranno raccolti presso l'Area amministrativo contabile del Comune di Castel di Sasso per le finalità relative allo svolgimento della procedura in oggetto e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri soggetti.

Art. 11 Conclusione del procedimento selettivo:

Il presente procedimento selettivo si concluderà entro il termine massimo di 180 giorni (centottanta) giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Art. 12 Norma finale e di RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Bando, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni, nonché al vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. L'Amministrazione Comunale di Castel di Sasso si riserva la facoltà di prorogare, modificare o revocare il presente concorso, con provvedimento motivato, per ragioni di pubblico interesse o legate al mutamento degli obiettivi della stessa amministrazione .

Altre:

Il presente avviso di selezione e lo schema di domanda di partecipazione possono essere:

ritirati presso l'ufficio protocollo dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato;

visualizzati e scaricati dal sito internet del Comune al seguente indirizzo:

<http://www.comune.casteldisasso.ce.it/>

L'ufficio al quale rivolgersi per informazioni è l' Ufficio protocollo (Tel. 0823.878008).

Il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 come successivamente modificata, è il responsabile del servizio- Avv. Antonio D'avino- (Tel. 0823.878008)

Il presente avviso di selezione è pubblicato in data 22 Gennaio 2019.

Il Responsabile del Servizio
F.to Avv. Antonio D'Avino