



COMUNE DI CRODO

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Via Pellanda 56 – CAP 28862 – Tel. 0324 61003 – C.F./P.I. 00422760033

Sito internet istituzionale: www.comune.crodo.vb.it

e-mail: protocollo@comune.crodo.vb.it - comune.crodo.vb@cert.legalmail.it

BANDO DI PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN POSTO DI CATEGORIA "C1", CON PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" - SERVIZI DEMOGRAFICI.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 11.07.2017, “Determinazione dotazione organica – Programmazione Triennale del fabbisogno di personale anni 2018-2020 – Piano occupazionale anno 2018”;

Vista la Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 45 del 05.10.2017 “Avvio procedura di mobilità ex art.30 D.Lgs. 165/2001 – Approvazione avviso pubblico di mobilità per la copertura di n.1 posto a tempo indeterminato e pieno di istruttore amministrativo – Cat. C presso il Servizio Demografici”, ed il verbale del 14.11.2017 con il quale si dà atto dell’esperienza negativa della relativa procedura di mobilità volontaria;

Vista la nota del 21.09.2017 (prot. 4029), con la quale sono state attivate le procedure di mobilità obbligatoria ex art.34 – bis D.Lgs.165/2001, trasmessa la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Funzione Pubblica, e alla Regione Piemonte e vista la risposta negativa della Regione Piemonte del 27.09.2017 (prot.00036293/2017) e dato atto che è trascorso il termine di cui al comma 4 del medesimo art.34-bis;

Visto l’art.35 D.Lgs.165/2011;

Visto l’art. 91 D.Lgs. 267/2000;

Visto il vigente “Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”;

Visto il vigente CCNL comparto Regioni - Autonomie locali ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale;

RENDE NOTO

Che è indetto bando di procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN POSTO DI CATEGORIA “C1”, CON PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” – SERVIZI DEMOGRAFICI.

Le modalità di partecipazione e di svolgimento della selezione sono disciplinate dal presente bando e, per quanto non espressamente previsto, dalla legge.

I. TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, dai contratti collettivi vigenti, dai Regolamenti del Comune di Crodo e da tutti gli atti amministrativi che lo regolano e che si intendono incondizionatamente accettati dal concorrente all'atto della nomina in servizio.

Al posto in oggetto viene riconosciuto il trattamento economico previsto per la categoria C - posizione economica di accesso "C1" - del comparto Regioni ed autonomie locali e dalla contrattazione decentrata integrativa vigente all'atto dell'assunzione, oltre all'indennità di vacanza contrattuale attualmente prevista, alla tredicesima mensilità, all'indennità di comparto e ad altri compensi e/o indennità ai sensi del vigente CCNL.

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per essere ammesso alla selezione il candidato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- età non inferiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica il personale da assumere, in base alla normativa vigente;
- non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- non essere stato interdetto o sottoposto a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- non essere stato destituito, dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ovvero non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- per i concorrenti di sesso maschile, nati entro il 31.12.1985, essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
- possesso di patente di guida di Categoria "B";
- titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno possedere, ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174, i seguenti requisiti: godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente. A tal fine nella domanda di ammissione al concorso deve essere allegata, a pena di esclusione, certificazione di equiparazione del titolo di studio redatta in lingua italiana e rilasciata dalle competenti autorità.

Inoltre, ai fini dell'ammissione, il candidato deve allegare alla domanda i seguenti documenti in carta semplice:

1. copia fotostatica della carta di identità in corso di validità o altro documento in corso di validità riconosciuto ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
2. "curriculum professionale", munito di data e sottoscritto con firma autografa, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative con specificazione dei periodi di servizio, l'istruzione e la formazione con

indicazione di eventuali pubblicazioni, le capacità e le competenze, nonché ogni ulteriore informazione ritenuta utile;

3. elenco della documentazione allegata alla domanda di partecipazione, sottoscritto con firma autografa.

Il candidato ha inoltre l'obbligo di comunicare, a mezzo di raccomandata A.R. o a mezzo PEC qualora indicata nella domanda, le eventuali successive variazioni di residenza o domicilio. Il Comune non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei concorrenti o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il Comune si riserva di invitare i candidati a regolarizzare le domande che risultino incomplete o che rechino inesattezze. L'omissione o l'inesattezza regolarizzabile non potrà essere riferita a cause di esclusione dalla procedura già previste nel presente bando (es. mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione). La mancata regolarizzazione della domanda entro il termine assegnato, che dovrà intendersi perentorio, comporterà l'esclusione dalla procedura.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, gli stessi requisiti devono essere posseduti al momento dell'assunzione. Per i titoli verrà preso come termine la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda. L'accertamento, in qualunque fase della selezione, del non possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti e dichiarati comporta l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R.445/2000 e s.m.i., si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, in ogni fase del procedimento di selezione e, qualora ne accerti la non veridicità, provvederà all'immediata esclusione dalla selezione, ovvero alla cancellazione dalla graduatoria, ovvero alla decadenza dall'assunzione, ferme restando le eventuali azioni di responsabilità previste dal D.P.R.445/2000 e dalla vigente normativa.

3. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per essere ammesso a partecipare alla procedura selettiva il concorrente deve presentare domanda, secondo lo schema allegato, indirizzata al Comune di Crodo - Via Pellanda n. 56 – 28862 CRODO (VB). Tale domanda, redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato con firma autografa a pena di esclusione, potrà essere consegnata all'Ufficio Protocollo esclusivamente nell'orario di apertura giornaliera al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.30, o potrà essere spedita, a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo PEC (posta elettronica certificata) personale del partecipante al seguente indirizzo: comune.crodo.vb@cert.legalmail.it

In tal caso la domanda va firmata digitalmente o firmata a mano e scansionata in formato pdf.

Non è ammesso, a pena di esclusione, qualsiasi altro mezzo o modalità di presentazione. La busta, ovvero la mail in caso di presentazione a mezzo PEC, dovrà contenere la dicitura **“CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN POSTO DI CATEGORIA “C1”, CON PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” – SERVIZI DEMOGRAFICI”**.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire al Comune entro il termine perentorio di trenta giorni decorrente dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale – 4° Serie Speciale – Concorsi. La data di scadenza del termine di presentazione

delle domande di partecipazione sarà indicata anche sul sito internet del Comune:
<http://www.comune.crodo.vb.it>

Nel computo dei trenta giorni non si include la data iniziale, mentre si include quella finale di pubblicazione. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, il termine finale si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. La domanda di partecipazione si considera prodotta in tempo utile anche se spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il predetto termine; a tal fine farà fede il timbro della data di partenza apposto dall'ufficio postale accettante, ma sarà comunque esclusa la domanda che, pur spedita mediante raccomandata A.R. entro il predetto termine, perverrà al protocollo del Comune oltre il quinto giorno successivo alla data di scadenza del termine. Sarà parimenti esclusa la domanda consegnata a mano all'Ufficio Protocollo o spedita a mezzo raccomandata A.R. dopo il termine perentorio di scadenza: a tal fine, qualora presentata al protocollo del Comune, si intenderà prodotta fuori termine la domanda presentata nell'ultimo giorno utile oltre l'orario di apertura degli uffici come innanzi indicati.

Il candidato dovrà redigere la domanda secondo lo schema allegato.

Il bando integrale della procedura selettiva ed il relativo allegato schema di domanda di partecipazione sono disponibili sul sito internet del Comune e presso gli uffici comunali.

4. APPLICAZIONE DEL DIRITTO ALLA RISERVA, ALLA PRECEDENZA E ALLA PREFERENZA

Per quanto riguarda il diritto di riserva, di precedenza e quello di preferenza, valgono le vigenti norme di legge: art. 5 del D.P.R.487/1994, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché la legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni e integrazioni. Il possesso di eventuali titoli per la riserva, precedenza o preferenza, vanno indicati nella domanda, pena la non ammissione al beneficio.

5. EVENTUALE PRESELEZIONE ED AMMISSIONE ALLE PROVE SCRITTE

Qualora il numero delle domande pervenute sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, la Commissione Giudicatrice potrà stabilire, a suo insindacabile giudizio, purchè in presenza di almeno 60 domande, che le prove di esame siano precedute da una preselezione tramite quiz a risposta multipla predeterminata sulle materie del programma previsto per le prove di esame.

Per la valutazione della prova preselettiva la Commissione disporrà, complessivamente, per ogni candidato, di 60 punti e per ogni risposta esatta ai quesiti proposti sarà attribuito un punto.

La graduatoria della prova preselettiva sarà formulata in ordine decrescente di punteggio e verrà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. Conseguiranno l'ammissione alle prove scritte di esame i primi 30 candidati che risulteranno collocati nella predetta graduatoria sulla base delle valutazioni ottenute, nonché tutti coloro che si troveranno a parità di punteggio con il trentesimo candidato. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorrerà alla formazione del voto finale di merito.

6. VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli validi ai fini della valutazione si distinguono in :

Titoli di studio

Titoli di servizio

Titoli professionali e curriculum

Il punteggio da attribuire ai titoli non potrà essere superiore a 10/10.

Specificatamente saranno attribuiti i seguenti punteggi fermo restante il limite di cui sopra:

Titolo di studio: Punti 2 max.

I complessivi 2 punti disponibili per il titolo richiesto saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Valutazione
da	a	da	a		
36	45	60	75	sufficiente	0,5
46	54	76	90	buono	1
55	57	91	95	distinto	1,5
58	60	96	100	ottimo	2

Il possesso di un titolo superiore comporterà automaticamente il seguente punteggio: 2 punti.

Titoli di servizio: Punti 6 max, così ripartiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Regioni – Autonomie locali":

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,15

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

Titoli professionali: Punti 2 max.

Da assegnare in relazione alla loro attinenza con il posto a concorso secondo valutazione motivata da parte della commissione.

7. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Le prove di esame consistono in una prova scritta teorico-dottrinale - attitudinale ed in una prova orale.

Il diario delle prove di esame sarà fissato dalla commissione giudicatrice e previamente comunicato ai candidati almeno 10 giorni prima. La comunicazione si intende effettuata attraverso la pubblicazione della data e della sede della prova all'Albo Pretorio del Comune, nonché sul sito istituzionale dello stesso.

Per la valutazione di ciascuna prova, ogni componente della Commissione dispone di un massimo di dieci punti ed il punteggio attribuito ai concorrenti sarà espresso in trentesimi.

Le singole prove di esame si considereranno superate dai concorrenti che avranno ottenuto in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

La valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice dopo la valutazione della prova scritta unicamente per i candidati che avranno superata. La Commissione renderà noto l'esito della valutazione dei titoli mediante immediata affissione all'Albo Pretorio del Comune di apposita graduatoria, che verrà inserita anche sul sito internet dell'Ente.

La prova orale comprende colloquio, valutabile con il punteggio massimo di punti 25/30, una prova per l'accertamento della conoscenza della lingua, straniera, nonché una prova all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse da valutarsi ognuna con un punteggio massimo di punti 1,50/30. Il punteggio finale per la valutazione della prova orale sarà unico e formato dalla somma delle tre valutazioni (max 27/30 per il colloquio, max 1,50/30 per la prova di lingua straniera e max 1,50/30 per la prova di informatica), per un totale massimo di punti 30/30.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione redigerà un elenco dei concorrenti esaminati, contenente l'indicazione dei voti riportati nella prova medesima e ne curerà l'affissione di una copia all'esterno della stanza dove ha avuto luogo la prova stessa.

La Commissione Giudicatrice procederà alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti che avranno superato le prove di esame nella stessa seduta in cui avranno termine od in un'altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi. Tale graduatoria è unica ed è formata, secondo l'ordine decrescente, dal punteggio totale, espresso in settantesimi, ottenuto da ciascun concorrente e determinato sommando il voto riportato nella valutazione dei titoli (max 10/10), con il risultato ottenuto dalla media aritmetica dei voti conseguiti nelle due prove scritte (max 30/30) e con il voto riportato nella prova orale (max 30/30).

La graduatoria di merito è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione e sarà pubblicata, a cura della stessa Commissione, all'Albo Pretorio del Comune.

8. PROGRAMMA DELLA PROVA DI ESAME SCRITTA

Elementi di Diritto costituzionale.

Elementi di Diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo, agli strumenti di semplificazione, al diritto di accesso, alla documentazione amministrativa, alla trasparenza, tutela della privacy e anticorruzione.

Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000).

Norme in materia di servizi demografici, stato civile ed elettorale.

Disciplina del pubblico impiego, gestione giuridica del personale e contrattazione decentrata, diritti

e doveri e le diverse forme di responsabilità dei dipendenti pubblici.

Prova orale: tenderà ad accertare, oltre alla preparazione ed alla professionalità del candidato, l'attitudine ad assolvere alle funzioni del posto da ricoprire. La prova consisterà in un colloquio interdisciplinare sulle materie delle prove scritte. Nell'ambito della prova la commissione potrà procedere mediante traduzione di un testo fornito al concorrente all'accertamento della conoscenza della lingua straniera, nonché all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La Commissione stabilirà, prima dell'inizio delle prove, le modalità di espletamento, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti. I tempi da assegnare per l'espletamento dell'eventuale preselezione e delle prove di esame saranno stabiliti dalla Commissione Giudicatrice. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali e attrezzature dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

9. CALENDARIO DELLE PROVE E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Prova di Preselezione (solo se confermata dalla Commissione Giudicatrice)

La conferma dello svolgimento della prova preselettiva, verrà resa nota ai candidati, secondo la decisione della Commissione Giudicatrice, mediante avviso che sarà affisso all'Albo Pretorio e pubblicato sul sito del Comune.

Le prove scritte ed orale saranno espletate presso la sede del comune secondo il calendario che sarà fissato dalla commissione giudicatrice, di cui sarà data comunicazione mediante avviso affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito internet del comune.

Per sostenere le suddette prove i concorrenti dovranno essere muniti di uno dei documenti previsti dalle vigenti norme, attestanti l'identità personale.

Gli esiti della prova preselettiva (se confermata) e della prova scritta, con indicazione dei relativi punteggi, saranno resi noti mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune; gli elenchi dei nominativi dei candidati ammessi alla prova scritta di esame ed alla prova orale saranno resi noti anche mediante pubblicazione sul sito internet. Inoltre, ai concorrenti ammessi alla prova orale, il Presidente della Commissione Giudicatrice comunicherà i punteggi ottenuti nelle prove scritte e quelli relativi alla valutazione dei titoli, con indirizzo di posta elettronica certificata qualora indicata dal candidato nella domanda di partecipazione, o pubblicazione sul sito del Comune di Crodo.

Ogni altra informazione relativa alla presente procedura selettiva verrà resa nota mediante avvisi che saranno affissi all'Albo Pretorio e pubblicati sul sito internet del Comune.

Le sopra descritte forme di informazione e di pubblicità costituiscono notifica ad ogni effetto di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione ai candidati.

11. APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA E SUO UTILIZZO

La graduatoria finale della selezione, che terrà conto della applicazione degli eventuali diritti di riserva, di precedenza e di preferenza verrà approvata, unitamente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, con determinazione del Responsabile del Servizio e verrà pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune. Dalla data di tale pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnazioni. La graduatoria finale sarà inserita anche sul sito internet del Comune.

Con l'approvazione della graduatoria finale verranno individuati i concorrenti vincitori della procedura selettiva pubblica ai quali spetterà l'attribuzione dei posti disponibili. L'esito della procedura selettiva sarà portato a conoscenza del vincitore.

La fissazione della data di effettiva assunzione in servizio è comunque subordinata al rispetto, da parte dell'Amministrazione, dei vincoli normativi, contrattuali, o finanziari che risulteranno vigenti, senza che i vincitori od altri concorrenti idonei possano vantare diritti nei confronti della stessa Amministrazione.

Il vincitore della procedura selettiva sarà invitato a presentarsi personalmente presso il Comune, entro il termine indicato nella comunicazione di assunzione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato.

Per l'accertamento nei confronti del vincitore del possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'impiego, si applicano le disposizioni di legge e regolamentari.

Prima della stipula del contratto individuale di lavoro, il soggetto individuato vincitore deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di lavoro subordinato pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. L'accertamento della mancata sussistenza dei requisiti per l'accesso all'impiego comporta la risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, senza obbligo di preavviso.

La graduatoria finale della presente selezione rimane efficace per tre anni dalla data della sua pubblicazione, salvo eventuali proroghe previste da disposizioni di legge. L'Amministrazione comunale ha facoltà di utilizzare tale graduatoria per la copertura di ulteriori posti di pari categoria contrattuale e profilo professionale che, nel suddetto periodo, dovessero rendersi eventualmente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della presente selezione, nel rispetto della normativa e del CCNL che risulteranno vigenti.

12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti dati personali e sensibili forniti dai candidati per l'espletamento della presente procedura selettiva saranno raccolti dall'Amministrazione comunale e trattati nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003, sia su supporto cartaceo che in forma automatizzata, per le finalità connesse alla selezione e, successivamente, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso, anche mediante utilizzo di banca dati automatizzata, come previsto dalla predetta normativa.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre pubbliche amministrazioni direttamente interessate alla posizione economico-giuridica del candidato vincitore. L'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché dei diritti complementari di rettificare, aggiornare e completare i dati errati, nel rispetto della normativa vigente.

E' prevista la diffusione dei dati dei candidati mediante affissione delle relative graduatorie sia all'Albo Pretorio on line che sul sito internet dell'ente.

13. DISPOSIZIONI FINALI

Con la partecipazione alla procedura selettiva in questione è implicita da parte del concorrente l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni contenute nel bando.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di revocare il presente bando, o di annullare la procedura concorsuale o di non procedere all'assunzione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che i vincitori od altri concorrenti idonei possano per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.

Ai sensi D.Lgs. 198/2006, vengono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per quanto non previsto dal presente bando viene fatto riferimento alle norme vigenti legislative, contrattuali e regolamentari.

Il bando integrale della procedura selettiva ed il relativo allegato schema di domanda di partecipazione sono disponibili sul sito internet: www.comune.crodo.vb.it o presso il Comune.

Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale Dott. BONI PIETRO.

Crodo , lì 05.12.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. PIETRO BONI)