

**COMUNE DI TUFO**  
( Prov. di Avellino )  
Via Santa Lucia n.12 - 83010 TUFO (AV) - Telefax 0825 998071 - P.IVA 00227100641

*E-mail : [segreteria@comune.tufo.av.it](mailto:segreteria@comune.tufo.av.it)      pec.:[segreteria.tufo@cert.irpinianet.eu](mailto:segreteria.tufo@cert.irpinianet.eu)*

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE - CAT. C A TEMPO PART- TIME 50% ED INDETERMINATO DA DESTINARE AL SETTORE CONTABILE .**

#### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 68/2017 , esecutiva, con la quale veniva approvato il programma triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2018/ 2020 e, contestualmente individuati, limitatamente alle procedure di reclutamento dall'esterno, i posti da ricoprire ;

Riscontrata pertanto la necessità e l'opportunità di attivare la procedura per l'assunzione di n.1 unità di cat. "C" con la qualifica di istruttore amministrativo –contabile - part – time al 50% ed a tempo indeterminato da destinare al settore contabile .

Visto il vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";

Vista la propria determinazione n. 10 del 5.03.2018 con la quale veniva indetto pubblico concorso per la copertura del posto di cui sopra, con contestuale approvazione del relativo bando;

#### **BANDISCE IL SEGUENTE CONCORSO**

##### **Art. 1 - Posti messi a concorso**

È indetto pubblico concorso, per soli esami, per la copertura di n. 1 posto appartenente alla categoria "C" di istruttore amministrativo-contabile, a tempo part-time 50% ed indeterminato da destinare al settore contabile .

**Profilo professionale:** istruttore amministrativo -contabile - cat. "C" a tempo part-time 50% ed indeterminato da destinare al settore contabile .

##### **CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE MANSIONI RICHIESTE**

L'Istruttore Amministrativo – contabile svolge attività di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi/ contabili, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge, inoltre, attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla competenza del settore di assegnazione sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

Al posto messo a concorso è annesso il trattamento normativo ed economico previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti dagli Enti Locali:

- Stipendio tabellare annuo previsto dal CCNL categoria di appartenenza;
- Indennità di comparto;
- Tredicesima mensilità;
- Assegno nucleo familiare se ed in quanto spettante;
- Altri elementi accessori alla retribuzione eventualmente previsti dalla legge o dai contratti vigenti;

Lo svolgimento della procedura concorsuale e la relativa assunzione è subordinata ai vincoli normativi vigenti e futuri in materia di assunzioni per il personale degli Enti locali.

<b>Art. 2 - Requisiti per l'ammissione</b>
--

Per l'ammissione i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti :

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, purchè, siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
- 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;

b) avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;

c) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; in caso di presenza di condanne penali relative a reati contro la Pubblica Amministrazione, si procederà alla valutazione di tali condanne al fine di accertare, secondo un consolidato indirizzo giurisprudenziale (C.d.S., IV, 20 gennaio 2006, n. 130; C.d.S., VI, 17 ottobre 1997, n. 1487; T.A.R. Lazio, III, 2 aprile 1996, n. 721), la gravità dei fatti penalmente rilevanti, dai quali può desumere l'eventuale inesistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudine ad espletare attività di pubblico impiegato. Il Comune di Tufo si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, se le sentenze penali riportate, la sottoposizione a misure di sicurezza, ovvero i procedimenti penali in corso risultino ostativi all'assunzione;

d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

e) avere il godimento dei diritti civili e politici e, pertanto, non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

f) essere in regola nei confronti degli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).

g) essere in possesso, per quanto se ne è a conoscenza, dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie dell'Istruttore Amministrativo; l'Amministrazione ha facoltà, in base alla normativa vigente, di sottoporre a visita medica preventiva, anche in fase preassuntiva, i candidati vincitori del concorso al fine di verificare la loro idoneità fisica alle mansioni da svolgere;

h) essere in possesso di un diploma di ragioniere e perito commerciale rilasciato da istituto secondario di secondo grado riconosciuto dall'ordinamento scolastico dello Stato Italiano; i candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero saranno ammessi al concorso con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio posseduto con quello richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. Servizio Reclutamento, Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 ROMA entro la data di scadenza del

bando e il candidato dovrà indicare nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di approvazione della graduatoria finale di merito.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

L'Amministrazione potrà disporre in ogni momento, con provvedimento adeguatamente motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti, anche successivamente allo svolgimento delle prove.

### Art. 3 - Presentazione della domanda - Termine e modalità

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n. 445/2000 e s. m. e i. (Testo Unico Documentazione Amministrativa), consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci:

- i propri dati anagrafici (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, luogo e indirizzo di residenza) e recapiti (numero di telefono, indirizzo e-mail, eventuale indirizzo PEC);
- il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza secondo quanto indicato all'art. 2 lett. a) del presente bando;
- il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti, ovvero le condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali pendenti (qualunque sia la natura degli stessi);
- di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, o licenziato a seguito di procedimento disciplinare, o dichiarato decaduto dall'impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito e dell'Istituto che lo ha rilasciato (i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero dovranno altresì dichiarare di aver avviato l'iter procedurale di richiesta di equivalenza del titolo di studio posseduto con quello richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001);
- l'eventuale possesso del requisito di cui all'art. 20 comma 2-bis della Legge n. 104/92 per l'esonero dall'eventuale preselezione (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%);
- di essere portatore di handicap e di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992;
- l'eventuale possesso di titoli che danno diritto all'applicazione delle riserve, delle preferenze o precedenza previste dalla legge (artt. 3 e 11 del bando);
- l'indicazione della seconda lingua straniera (tra inglese e francese) la cui conoscenza sarà accertata durante la prova orale;
- indirizzo mail, residenza e il preciso recapito al quale l'Amministrazione potrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso. In caso di variazione del recapito comunicato il concorrente avrà l'onere di darne tempestivo avviso all'Amministrazione;
- idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale;
- di accettare in caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Ente.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata. La mancata sottoscrizione della domanda comporta la nullità della stessa e la conseguente esclusione dal concorso.

La domanda dovrà pervenire a questa Amministrazione nel termine perentorio di 30 giorni dalla pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale, IV Serie Speciale – Concorsi, e precisamente entro le ore 12.00 del giorno 30/04/2018 con le seguenti modalità:

- consegnata a mano all'ufficio Protocollo generale del Comune di Tufo – via Santa Lucia n. 12 dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:30
- inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano all'Ente oltre il quinto giorno successivo alla scadenza del presente bando o dell'avviso di concorso.
- a mezzo posta elettronica certificata proveniente da indirizzo di posta elettronica mittente anch'essa certificata (PEC), all'indirizzo PEC: segreteria.tufo@cert.irpinianet.eu trasmettendo scansione della domanda firmata in formato pdf e degli allegati. Nel caso di presentazione mediante PEC fa fede la data di ricezione. Il messaggio di posta elettronica dovrà avere ad oggetto "concorso pubblico per esami per l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo –contabile - cat. "C" a tempo part – time 50% ed indeterminato da destinare al settore contabile " e dovrà contenere in allegato la domanda di partecipazione debitamente compilata, corredata di tutti gli allegati suindicati.

Non saranno prese in considerazione, e quindi escluse dalla procedura concorsuale, le domande pervenute al suddetto indirizzo di PEC spedite da casella di posta elettronica non certificata.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi telematici o, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni citate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile a giudizio della Commissione, comporta l'invalidità della domanda stessa con esclusione dell'aspirante alla selezione: è consentita a pena di esclusione l'integrazione della domanda entro il giorno precedente a quello fissato per la prima prova in calendario.

La mancata regolarizzazione della domanda comporta l'esclusione dalla selezione.

La mancata indicazione nella domanda dei titoli di precedenza o preferenza, nonché, dell'appartenenza a categorie riservatarie comporta l'automatica esclusione del candidato dai relativi benefici.

#### Art. 4 - Documenti da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- 1) - copia scansionata di un documento di identità personale in corso di validità;
- 2) - copia scansionata del permesso di soggiorno e copia della documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario OPPURE copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo OPPURE copia della documentazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria (solo per i cittadini extracomunitari);
- 3) - copia scansionata della certificazione attestante l'invalidità pari o superiore all'80% (solo per coloro che si trovano in tale condizione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 comma 2bis della Legge n. 104/92);

- 4) - copia scansionata della certificazione medica attestante la condizione di disabilità e la necessità di usufruire di ausilio e/o tempo aggiuntivo richiesti nella domanda (solo per i candidati portatori di handicap che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove in condizione di parità con gli altri candidati ai sensi dell'art.20 commi 1 e 2 della Legge n. 104/92); la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla disabilità del candidato; i candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), di cui alla Legge n. 170/2010, devono allegare idonea certificazione rilasciata da strutture del SSN o da Specialisti e strutture accreditate dal SSN;
- 5) la copia scansionata della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e la relativa copia della ricevuta di spedizione (solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero).
- 6) Curriculum vitae in formato europeo.

La domanda di ammissione ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23.08.88 n. 370.

#### Art. 5 - Valutazione delle prove di esame

Le prove di esame saranno valutate come segue:

##### Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna delle due prove scritte ( di cui una a contenuto pratico o teorico pratico ) pratico
- b) punti 30 per la prova orale.

#### Art. 6 - Convocazione dei candidati ammessi

L'elenco dei candidati ammessi e l'eventuale modifica delle sedi e degli orari delle prove saranno comunicati mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente al seguente indirizzo [www.comune.tufo.av.it](http://www.comune.tufo.av.it)

Non saranno effettuate convocazioni individuali. È pertanto cura dei candidati verificare sul sito internet istituzionale del Comune di Tufo l'ammissione alla selezione ed eventuali modifiche di orario e/o sede per lo svolgimento delle prove e presentarsi, senza nessun altro preavviso, nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, muniti di valido documento d'identità. La mancata presentazione comporterà l'automatica esclusione dalla procedura selettiva.

#### Art. 7 – Svolgimento delle prove e materie di esame

Materie oggetto delle due prove scritte ( di cui una a contenuto pratico o teorico – pratico):

- Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);
- Elementi di contabilità e di tributi negli enti locali.
- Elementi di diritto amministrativo (con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi, principi che regolano l'attività amministrativa e procedimento amministrativo, accesso agli atti, tutela della privacy ed attività contrattuale della pubblica amministrazione);
- Elementi di diritto penale, con riferimento ai reati contro la P.A.
- Elementi in materia di trasparenza e prevenzione alla corruzione nella P.A.;
- Gli atti amministrativi

- Rapporto di lavoro subordinato con particolare riferimento agli enti locali

#### Eventuale Preselezione

Qualora il numero di candidati ammessi alla selezione sia superiore a 150 le prove di esame potranno essere precedute da una preselezione, che consisterà in un questionario a risposta multipla sugli argomenti sopraindicati e su problematiche inerenti le funzioni da svolgere, la cui correzione potrà essere affidata ad una Società specializzata in selezione del personale e gestita con l'ausilio di sistemi di elaborazione elettronica dei dati.

Verrà assegnato un punto per ogni risposta esatta

Saranno ammessi alla prova scritta i candidati che avranno raggiunto un punteggio minimo di 21/30 nella prova preselettiva, fatte salve eventuali parità di collocazione all'ultimo posto utile.

Ai sensi dell'art. 25 – comma 9 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito in Legge 11.08.2014 n. 114, non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva i candidati di cui all'art. 20 comma 2-bis della Legge 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione.

Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva non sarà ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

#### Prove scritte:

Le due prove scritte ( di cui una a contenuto teorico pratico) saranno volte ad accertare il possesso delle competenze proprie della professionalità ricercata e potranno consistere nella redazione di un elaborato, nella formazione di schemi di uno o più atti amministrativi, oppure da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o da quesiti a risposta sintetica.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato un punteggio di almeno 21/30 in entrambe le prove scritte. Pertanto, in caso di mancato conseguimento della votazione di almeno 21/30 nella prima prova scritta, non si procederà alla correzione della seconda prova scritta.

#### Prova orale:

La prova orale, oltre che sulle materie oggetto delle prove scritte, verterà altresì sui seguenti argomenti:

- Elementi sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, e s.m.i.; C.C.N.L Comparto Regioni ed Autonomie Locali);
- Diritti e doveri del pubblico dipendente;

Nel corso della prova orale verrà, altresì, accertata la conoscenza della lingua stranera fra inglese e francese; tale accertamento potrà essere effettuato attraverso un colloquio e/o mediante lettura e traduzione a vista di un testo scritto fornito dalla Commissione.

È altresì previsto, in sede di prova orale, l'accertamento della conoscenza di base dell'uso delle seguenti applicazioni informatiche: pacchetto Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access), ovvero programmi Open Source per l'elaborazione di testi e documenti, per l'elaborazione di fogli di calcolo e per l'archiviazione dati; gestione posta elettronica e Internet.

La prova orale può prevedere, altresì, anche simulazioni relazionali volte a verificare le attitudini comportamentali del candidato a coprire il posto messo a concorso.

Durante le prove scritte potranno essere consultati dizionari e, solo se autorizzati dalla Commissione, i testi di legge commentati.

Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prova orale.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di carta di identità o di altro documento equipollente, L'assenza dalle prove d'esame comporta l'esclusione dal concorso, quale ne sia la causa.

#### Art. 8 – Calendario delle prove di esame

Sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Tufo nell'apposita sezione "bandi e concorsi", l'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e, ammessi/e con riserva, ed esclusi/e a sostenere le prove scritte, l'orario e la sede delle prove d'esame.

La suddetta pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale e personale ai candidati di ammissione alla prova scritta.

#### Art. 9 – Graduatoria

La graduatoria finale di merito dei candidati è formata in ordine decrescente di votazione complessiva, calcolata sommando la media dei voti riportati nelle prove scritte con il voto riportato nella prova orale, con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste di cui all'art. 5 D.P.R. n. 487/94 così come modificato dal D.P.R. n. 693/1996 ed art. 2, comma 9, della Legge n. 191/98.

Gli/Le idonei/e, in posizione di pari merito, dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di 7 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria sul sito istituzionale [www.comune.tufo.av.it](http://www.comune.tufo.av.it) i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza (già dichiarati dal/dalla candidato/a nella domanda di ammissione al concorso).

Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

La graduatoria avrà validità di tre anni (salvo proroghe di legge) dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso.

Il vincitore del concorso sarà invitato a presentare nel termine di giorni 30, pena la decadenza dal diritto al posto, l'originale o copia autenticata dei titoli dichiarati nella domanda.

Il vincitore del concorso dovrà assumere servizio entro il termine indicato nella comunicazione di assunzione, sotto pena di decadenza.

#### Art. 10 – Informazioni varie

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, prorogare, riaprire i termini, annullare, nonché revocare il presente bando di concorso per motivi di pubblico interesse.

È garantita la pari opportunità fra uomini e donne (legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni ed integrazioni).

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 il trattamento dei dati personali raccolti è finalizzato allo svolgimento della procedura di selezione e all'eventuale instaurazione e gestione del rapporto contrattuale.

Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto del segreto di ufficio e dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, in applicazione di quanto disposto dallo stesso D.Lgs. 196/2003 in modo da assicurare la tutela della riservatezza all'interessato, fatta comunque salva la necessaria pubblicità della procedura concorsuale ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

Ai sensi degli art. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione. Il Responsabile del Procedimento amministrativo è la dott.ssa Giuseppina Morante

e il termine di conclusione del procedimento è fissato entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame.

Lo svolgimento della procedura concorsuale e l'assunzione dei vincitori del presente concorso sono subordinati alle prescrizioni e/o limitazioni di legge in tema di assunzioni.

La comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici e privati verrà effettuata in esecuzione degli obblighi di legge, del regolamento approvato dalla società e per lo svolgimento di funzioni istituzionali, ai sensi di quanto previsto dal richiamato D.Lgs. n. 196/2003 e delle ulteriori disposizioni integrative.

Ai sensi della Legge n. 241/1990 si precisa che il responsabile del procedimento è il Segretario comunale dott.ssa Morante Giuseppina.

Il presente bando è reperibile presso gli Uffici Comunali ed è altresì disponibile nel sito internet [www.comune.tufo.av.it](http://www.comune.tufo.av.it) nella sezione "bandi e concorsi".

Per informazioni telefoniche contattare il numero 0825.998071

Tufo li 30 MAR 2018



Il Segretario comunale  
Dott.ssa Giuseppina Morante