

# **Comune di Selegas**

## **Prov. Sud Sardegna**

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PER L'AREA AMMINISTRATIVA.**

### **II RESPONSABILE DEL PERSONALE**

**VISTO** il d.lgs. n. 165/2001, recante “Norme generali sull’Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”, e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico Enti Locali, ed in particolare gli art. 88 e ss. del Capo I “Uffici e personale”;

**VISTO** il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, contenente il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

**VISTE** le disposizioni di cui alla legge 06 agosto 2013, n. 97, recante “*Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea – Legge europea 2013*”, al cui art. 7 sono introdotte le “*Modifiche alla disciplina in materia di accesso ai posti di lavoro presso le pubbliche amministrazioni (Casi EU Pilot 1769/11/JUST e 2368/11/HOME)*” e all’art. 25 (Accesso all’occupazione) del D.Lgs. 19 novembre 2007, n. 251 di “*Attuazione della direttiva 2004/83/CE recante norme minime sull'attribuzione, a cittadini di Paesi terzi o apolidi, della qualifica del rifugiato o di persona altrimenti bisognosa di protezione internazionale, nonché norme minime sul contenuto della protezione riconosciuta*”;

**VISTO** il D.Lgs. 66/2010 recante il “Codice dell’ordinamento militare” e in particolare l’art.1014, commi 3 e 4, e l’art. 678 , comma 9;

**VISTO** il vigente CCNL Funzioni Locali 2016 - 2018;

**VISTE** le Leggi n. 68/1999, n. 104/1992 e il D. Lgs. n. 198/2006, recanti, rispettivamente, disposizioni per il diritto al lavoro dei disabili, per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti dei disabili e delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e relativo trattamento sul lavoro;

**VISTE** le linee guida sulle procedure concorsuali del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (direttiva n. 3 del 2018);

**VISTO** il Regolamento Comunale sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici e in particolare l'allegato B contenente il Regolamento per la selezione pubblica del personale;

**VISTO** il vigente Statuto Comunale;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 06.02.2020 con la quale è stata approvata la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2020/2022 e programmata l'assunzione di n. 2 Istruttori amministrativi contabili cat. C per l'Area Amministrativa;

**PRESO ATTO** che ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4 e dell'art. 678, comma 9, del D Lgs. 66/2010, non si è determinato un cumulo di frazioni di riserva pari all'unità, pertanto il posto in concorso non è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA;

**DATO ATTO** che la presente procedura è conforme alle norme del Regolamento generale dei servizi e degli uffici approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 05/09/2020;

In esecuzione della propria determinazione n. 95/31 del 17.03.2020

## **RENDE NOTO CHE**

### **ART. 1 – INDIZIONE CONCORSO**

E' indetto un concorso pubblico, per esami, a tempo pieno e indeterminato per la copertura di n. 2 posti di Istruttore amministrativo contabile cat. C per l'Area Amministrativa.

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198 dell'11.04.2006.

### **ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al profilo professionale di "Istruttore amministrativo contabile" è attribuito il trattamento economico della Categoria giuridica C, posizione economica iniziale C1, stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dipendente degli enti del Comparto Funzioni Locali, costituito dallo stipendio tabellare, dall'indennità di comparto, dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto

per legge) e dalla tredicesima mensilità, nonché da ogni ulteriore indennità o emolumento previsti dalle vigenti disposizioni legislative o contrattuali. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute di legge. La retribuzione annua è rapportata a 36 ore settimanali.

### **ART. 3 - TITOLO DI STUDIO RICHIESTO**

Il titolo di studio richiesto per poter partecipare è il Diploma di istruzione di secondo grado.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, l'equiparazione ai titoli di studio italiani, da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (art 38, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001

### **ART. 4 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione, requisiti sui quali l'Amministrazione si riserva eventuali accertamenti:

1) 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, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione ed in particolare:

- godimento dei diritti politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
- adeguata conoscenza della lingua italiana;

2) Età non inferiore ai 18 anni;

3) Possesso del titolo di studio richiesto nel precedente articolo;

4) Idoneità psicofisica all'impiego specifico, che verrà accertata direttamente dall'Amministrazione per il vincitore della selezione, fatta salva la tutela di portatori di handicap di cui alla Legge 05.02.1992, n. 104 e successive modifiche ed integrazioni;

5) Non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione;

6) Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

7) Non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3 e ss.mm.;

8) La posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile soggetti a tale obbligo);

9) Conoscenza della lingua inglese;

10) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

## **ART. 5 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando e debitamente firmata, pena l'esclusione, dovrà pervenire – direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Selegas, Via Daga 4 (orario di apertura al pubblico) o a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento - indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Selegas, in busta chiusa, recante la dicitura "BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE entro e non oltre il termine perentorio ed essenziale, a pena di esclusione, del giorno 16.04.2020.

La domanda può altresì essere presentata mediante Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo di posta elettronica: [protocollo@pec.comune.selegas.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.selegas.ca.it).

Si precisa:

- che la consegna a mano è possibile esclusivamente entro le ore 13,00 del giorno stabilito come termine di scadenza del presente bando;
- che le domande trasmesse a mezzo posta raccomandata, dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio ed essenziale di scadenza del presente bando.

In ogni caso della data di arrivo della domanda al Comune farà fede il timbro di ricezione dell'Ufficio Protocollo.

Il Comune di Selegas non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non saranno prese in considerazione le domande che perverranno all'Ente oltre la data di scadenza del termine stabilito dal bando.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
- il possesso di tutti i requisiti previsti nel presente bando;
- di essere a conoscenza che tutte le informazioni e gli avvisi relativi alla presente procedura saranno pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune [www.comune.selegas.ca.it](http://www.comune.selegas.ca.it) nella sezione "Amministrazione trasparente – sottosezione Bandi di concorso", tali comunicazioni, hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge;
- il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, previsti dalla normativa vigente in materia;

- ogni ulteriore indicazione richiesta dal presente bando.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato:

- curriculum vitae dettagliato, debitamente firmato, con firma autografa o firma digitale;
- fotocopia di un documento di identità valido, in conformità alla vigente normativa.

I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge N. 104/92 devono fare esplicita richiesta all'atto della presentazione della domanda dell'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per poter sostenere la prova.

Le dichiarazioni contenute nella domanda e nell'allegato curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/00 e sono rese sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del predetto D.P.R. per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dal rapporto d'impiego conseguito sulla base della documentazione suddetta.

#### **ART. 6 - AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE ISTANZE**

1. Se nel corso dell'istruttoria risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro strumento informatico ritenuto idoneo (email, pec, fax, ecc.), a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito di 5 giorni, a pena di esclusione dal concorso;
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:
  - a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
  - b) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione;
3. Il perfezionamento deve essere effettuato mediante acquisizione d'ufficio dei documenti o con atti integrativi e complementari, che l'interessato deve trasmettere all'ufficio preposto con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nell'apposita richiesta di regolarizzazione;
4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso;

5. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, approva l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzate e di conseguenza l'elenco dei concorrenti ammessi e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono ritenute irregolari e non regolarizzabili.

6. Il Responsabile del Servizio Personale comunica, quindi, ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo PEC, o telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione espressa delle motivazioni di non ammissione alla selezione nonché dell'organo e dei termini per l'eventuale ricorso;

7. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, l'Ufficio Personale può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

La determinazione del Responsabile del Personale con cui si procede all'ammissione dei candidati al concorso in oggetto sarà pubblicata all'Albo on line e sul sito dell'Ente [www.comune.selegas.ca.it](http://www.comune.selegas.ca.it) - nella sezione "Amministrazione trasparente sottosezione Bandi di concorso". Sarà cura dei candidati verificare la loro ammissione al concorso. Tale pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

Resta inteso che le domande non sottoscritte, presentate o pervenute oltre il termine previsto non verranno prese in considerazione.

Non verranno prese in considerazione, altresì, domande pervenute all'Ente anteriormente alla pubblicazione del presente bando.

#### **ART. 7 - PROVA PRESELETTIVA**

Sulla base del numero delle domande pervenute, l'Amministrazione si riserva la facoltà di prevedere anche un'eventuale prova preselettiva.

Qualora si faccia ricorso alla procedura preselettiva, verranno ammessi alla successiva fase concorsuale i primi 25 candidati che avranno ottenuto un punteggio pari a 21/30. Verranno altresì ammessi tutti i candidati a parità di punteggio col candidato classificatosi nell'ultima posizione utile.

Tutti i candidati ammessi saranno tenuti a presentarsi per lo svolgimento della prova preselettiva, nella data e nel luogo che verranno resi noti, tramite pubblicazione sul sito dell'Ente [www.comune.selegas.ca.it](http://www.comune.selegas.ca.it) - nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione Bandi di concorso", muniti di idoneo documento d'identità. La data verrà comunicata non meno di 10 (dieci) giorni prima dell'inizio della prova preselettiva. Tale comunicazione vale come notifica a tutti gli effetti di legge.

La mancata presentazione alla prova preselettiva, comporterà l'automatica esclusione dalla procedura concorsuale.

La prova preselettiva consisterà in una prova unica o test a risposta multipla o risposta sintetica in un tempo predeterminato dalla Commissione i cui contenuti verteranno sulle materie oggetto delle prove d'esame e su quesiti basati sulla soluzione di problemi in base a diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico).

La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

## **ART. 8 - PROGRAMMA D'ESAME**

Le prove d'esame sono tre:

- 1) prova scritta teorica
- 2) prova scritta pratica
- 3) prova orale

Le prove saranno costruite su tracce o quesiti di tipo problematico e saranno indirizzate a verificare la capacità dei candidati di fare collegamenti tra le diverse conoscenze e di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici, di ordine teorico o pratico.

Le prove d'esame verteranno in particolare sulle seguenti materie:

- 1) Ordinamento degli Enti Locali;
- 2) Diritto amministrativo;
- 3) Codice dei contratti pubblici;
- 4) Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- 5) Rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
- 6) Normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
- 7) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- 8) Conoscenza della lingua inglese

## **PROVE SCRITTE**

Le due prove scritte (teorica e pratica) a scelta della Commissione d'esame, possono consistere nello svolgimento di un tema, nella stesura di un atto, nella analisi e/o soluzione di un caso, nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella risposta a quesiti o test a risposte semplici, multiple o aperte, anche con l'utilizzo del computer;

Nel corso dell'espletamento delle prove scritte, non è ammessa la consultazione di codici e di testi di qualsiasi genere.

Per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di 30 punti (10 per ogni Commissario).

Conseguono l'ammissione alla prova orale (colloquio) i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio finale, la Commissione procederà al calcolo della media aritmetica dei punteggi attribuiti alle prove scritte, fermo restando il conseguimento del punteggio minimo di 21/30 in ciascuna prova.

## **PROVA ORALE**

L'elenco dei candidati idonei ammessi alla prova orale, verrà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente [www.comune.selegas.ca.it](http://www.comune.selegas.ca.it) - sezione "Amministrazione trasparente – sottosezione Bandi di concorso". La pubblicazione vale come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

La prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico e consisterà in un colloquio teso a completare la valutazione della preparazione professionale e culturale del candidato in relazione al programma d'esame ed inoltre a valutare la sua attitudine a ricoprire il posto a concorso e quindi ad utilizzare in modo proficuo le conoscenze teoriche.

In sede di prova orale verrà accertata, inoltre, la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza e l'idoneità all'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Al termine della prova orale, si provvederà all'immediata affissione all'Albo pretorio del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione delle prove d'esame come sotto meglio specificato al successivo articolo 10.

## **ART. 9 - DIARIO DELLE PROVE DI ESAME**

I luoghi e le date di svolgimento dell'eventuale prova preselettiva e delle prove d'esame, l'ammissione alle stesse, nonché tutte le ulteriori comunicazioni relative alle prove, compresi gli esiti delle stesse, saranno pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune di Selegas ([www.comune.selegas.ca.it](http://www.comune.selegas.ca.it)) all'albo pretorio on-line con valore di notifica, nonché nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Tali comunicazioni hanno valore di notifica di convocazione alle prove.

Tutti i candidati che non avranno avuto comunicazione di esclusione dal concorso nelle modalità suindicate, sono tenuti a presentarsi, senza preavviso, nei giorni ivi indicati. I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di valido documento di riconoscimento, la mancata presentazione equivarrà a rinuncia al concorso, anche se la stessa fosse dipendente da causa di forza maggiore.

L'avviso relativo alla data e al luogo di svolgimento delle prove scritte verrà dato almeno dieci giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova.

Agli ammessi all'orale verrà data comunicazione con le stesse modalità di cui sopra almeno venti giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova.

Sulla base del numero dei candidati ammessi alla prova orale la commissione esaminatrice valuterà la possibilità di tenere la prova orale in più sedute in giorni diversi.

## **ART. 10 - FORMAZIONE ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

Ultimata la valutazione delle prove d'esame, la Commissione giudicatrice, formula la graduatoria di merito che consegna al Responsabile del Servizio Personale per i conseguenti provvedimenti.



La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione finale complessiva conseguita da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente e delle riserve o precedenza ai sensi di legge.

La votazione finale complessiva si ottiene sommando il punteggio conseguito nelle prove d'esame come segue: punteggio dato dalla media aritmetica dei punteggi attribuiti alle prove scritte + punteggio prova orale.

Le preferenze a parità di merito saranno applicate soltanto a coloro che abbiano indicato nella domanda, all'atto della presentazione della stessa, gli elementi necessari ad individuare esattamente il titolo di preferenza posseduto e previsto dalle norme di legge.

La graduatoria sarà approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa e resterà efficace per il tempo previsto dalle normative vigenti.

La graduatoria di merito sarà pubblicata nell'Albo Pretorio on line del Comune. La suddetta pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale e personale ai candidati. Non verrà mandata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia al momento dell'assunzione, la graduatoria finale di merito potrà essere utilizzata anche per la costituzione di posti a tempo determinato per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.

#### **ART. 11- ASSUNZIONE**

L'assunzione è soggetta ai limiti sulle assunzioni previsti nella normativa vigente ed è subordinata al rispetto della normativa nazionale in materia di assunzioni.

Sulla base della graduatoria formulata dall'apposita Commissione esaminatrice, l'Amministrazione comunale, permettendola la legislazione in materia di pubblico impiego vigente al momento, provvederà all'assunzione dei due vincitori mediante contratto di lavoro individuale. I due vincitori del concorso – prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale – dovranno presentare, entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, la documentazione prescritta dalle disposizioni che regolano l'accesso al rapporto di lavoro, che non possa essere acquisita d'Ufficio.

Il termine di 30 giorni potrà essere incrementato di ulteriori 10 giorni in casi particolari, determinati da cause comprovate di forza maggiore e da circostanze di carattere eccezionale da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione, la quale, ove le esigenze di servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale non si farà luogo alla stipulazione del contratto.

Indipendentemente dai documenti presentati è riservata all'Amministrazione la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

Il contratto individuale di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso, nonché per il periodo di prova. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

## **ART. 12- COMUNICAZIONI E PUBBLICAZIONE**

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura concorsuale saranno effettuate attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di Selegas all'indirizzo [www.comune.selegas.ca.it](http://www.comune.selegas.ca.it) nella sezione "Amministrazione trasparente-sottosezione Bandi di concorso" e varranno a tutti gli effetti di legge come notifica agli interessati.

Il presente bando viene diffuso mediante pubblicazione di un avviso per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4A serie speciale concorsi ed esami e mediante pubblicazione del bando integrale all' Albo Pretorio online e sul sito istituzionale [www.comune.selegas.ca.it](http://www.comune.selegas.ca.it) nella sezione "Amministrazione trasparente-sottosezione bandi di concorso".

Per informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo ed all'Ufficio Personale del Comune di Selegas (070/985828).

## **ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Come da informativa allegata al presente bando (Allegato B).

## **ART. 14- DISPOSIZIONI FINALI**

La partecipazione al concorso obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata del presente bando, delle norme contenute nel vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune di Selegas e di tutte le modifiche che al medesimo venissero apportate in avvenire, nonché di tutte le norme in materia di pubblico impiego e disposizioni contenute nel C.C.N.L. Funzioni Locali.

L'Amministrazione si riserva il diritto di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle domande. Si riserva altresì, con provvedimento motivato, di sospendere modificare o revocare il presente bando e la relativa procedura di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale, qualora vengano accertate oggettive ragioni di pubblico interesse, oppure di non procedere all'assunzione dei vincitori in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili o per ragioni di interesse pubblico o per sopraggiunte motivazioni inerenti alla copertura finanziaria o in applicazione della normativa in materia di assunzioni o per altre cause debitamente motivate, senza che per i vincitori insorga alcuna pretesa o diritto.

Per quanto non previsto nel presente bando, si rinvia alle disposizioni contemplate nel Regolamento comunale per la selezione pubblica del personale, nonché alle norme di legge vigenti in materia.

Ai sensi della L. 241/1990 Responsabile del procedimento è la Responsabile dell'Area Amministrativa Giuliana Casu (tel 070/985828 int. 106)

Selegas 17.03.2020

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO