C O M U N E D I I T R I
Provincia di Latina

Medaglia di Bronzo al Valor Civile
Centralino 0771.7321 Fax 0771.721108
www.comune.itri.lt.it
P.Iva 00279170591 C.F. 81003170594
Pec:comune.itri@postecert.it

SERVIZIO AFFARI DEL PERSONALE

AVVISO PUBBLICO

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DI CURRICULA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, EX ART. 90 D.LGS 267/2000 (18 H SETTIMANALI) DI N. 1 SEGRETARIO PARTICOLARE – PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C) DA DESTINARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTI:

- il Bilancio di previsione 2026/2028 e relativi allegati, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 09.03.2026;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 05.05.2026, con la quale sono stati approvati il Piano del fabbisogno del personale e la dotazione organica raccordata al limite massimo potenziale di spesa dell'Ente, la ricognizione per l'anno 2026 delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e il "Piano delle azioni positive 2026-2028";
- il "Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzione", approvato con deliberazione di G.C. n. 185 del 20.12.2022, in particolare l'art. 8, comma 1, lett. b), e comma 3;
- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 73 del 15.06.2017 e s.m.i., in particolare l'art. 10, comma 3, da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 54 del 16.11.2021;
- l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 08.09.2026, di modifica della Sezione 3 del P.I.A.O. 2026-2028, approvato con D.G.C. n. 82 del 05.05.2026, con la quale è stata programmata l'assunzione di personale di staff del Sindaco ex art. 90 TUEL a tempo parziale (18 ore settimanali);
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 206 del 30.10.2026, immediatamente eseguibile, di ulteriore modifica della Sezione 3 del P.I.A.O. 2026-2028, con la quale il profilo dell'unità di staff del Sindaco ex art. 90 TUEL è stato rideterminato in Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori, in sostituzione del profilo di Funzionario Amministrativo precedentemente programmato;
- l'art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (introdotto dal D.L. n. 36/2022);
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato e integrato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82;
- il D.L. 7 agosto 2026, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla L. 5 ottobre 2026, n. 174, e l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla L. n. 122/2010;
- il vigente CCNL del comparto Funzioni Locali;

DATO ATTO che l'Ente non ha dichiarato il dissesto e non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000, e che la relativa spesa, quantificata nella citata D.G.C. n. 206/2026 in € 16.942,77 annui comprensivi di oneri riflessi e IRAP, è compatibile con il valore soglia di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e con il limite di spesa per il lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010;

In esecuzione della propria determinazione n. 44 del 03.11.2026, D.D. n. 1564/2026 del R.G., di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di manifestazione di interesse finalizzata all'acquisizione di curricula per l'assunzione a tempo determinato, ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, con orario di 18 ore settimanali, di n. 1 Segretario particolare – profilo professionale Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori (ex cat. C), da destinare all'Ufficio di staff del Sindaco.
L'individuazione finale del soggetto da incaricare è effettuata direttamente dal Sindaco, con decreto motivato, sulla base dei curricula professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico.
L'incarico, di natura fiduciaria, è conferito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), con decorrenza dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro e fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.
L'incaricato svolge l'attività nel rispetto delle attribuzioni della categoria e del profilo di inquadramento, come definiti dalle declaratorie dell'Area degli Istruttori del vigente CCNL Funzioni Locali, e opera in ottemperanza alle direttive del Sindaco. È in ogni caso esclusa l'effettuazione di attività gestionali di qualsiasi natura, ai sensi dell'art. 90, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000. Al dipendente sono assegnate, in particolare, le seguenti funzioni, da intendersi in modo non esaustivo:

- curare l'informazione con i vari Settori/Servizi dell'Amministrazione circa le decisioni politiche derivanti dagli atti della Giunta e del Sindaco, verificandone l'iter di realizzazione;
- tenere i rapporti relativi a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della Giunta, curandone l'adeguata diffusione;
- predisporre report sullo stato di realizzazione del programma alla base del mandato del Sindaco;
- informare cittadini, gruppi e associazioni sullo sviluppo delle questioni poste al Sindaco come referente dell'Amministrazione comunale;
- supportare l'Ufficio del Sindaco nelle relazioni istituzionali interne ed esterne, con espressa esclusione dei rapporti con gli organi di stampa, i mezzi di informazione e le funzioni tipiche dell'Ufficio Stampa (L. n. 150/2000);
- collaborare all'organizzazione del lavoro della Giunta sulle iniziative e sui progetti più importanti e ai rapporti con gli organi politici, quali Consiglio Comunale e gruppi consiliari.

Per tutta la durata del rapporto l'incaricato non può esercitare attività in conflitto di interessi con l'incarico affidato dal Comune di Itri. Deve essere presente presso l'Ente in orari che consentano l'adeguato espletamento dell'incarico, garantire la disponibilità a partecipare a eventi, iniziative e riunioni convocate dagli organi politici ed è tenuto al segreto d'ufficio.

Art. 1 – FINALITÀ E DISCIPLINA DELLA SELEZIONE

1. La presente procedura esplorativa è finalizzata unicamente all'individuazione di un soggetto a cui conferire un incarico fiduciario "*intuitu personae*", mediante rapporto di lavoro a tempo

determinato (18 ore settimanali), ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 10, comma 3, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Con il presente avviso non viene posta in essere alcuna procedura concorsuale o para-concorsuale e non è formulata alcuna graduatoria di merito.

2. L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo in capo al Comune, né l'attribuzione di alcun diritto ai candidati all'eventuale individuazione e assunzione.
3. È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di non procedere al conferimento dell'incarico o di adottare soluzioni organizzative diverse, per preminenti e sopravvenuti motivi di interesse pubblico ovvero per sopravvenute disposizioni normative limitative delle possibilità di assunzione degli enti locali.
4. È garantita la parità e la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Del Regolamento comunale per la disciplina delle procedure selettive si applicano esclusivamente le disposizioni espressamente richiamate nel presente avviso.

ART. 2 - DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

1. L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e dura fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico cessa di diritto, senza necessità di disdetta o preavviso, alla scadenza del mandato amministrativo in corso o alla sua cessazione anticipata per qualsiasi causa. Il venir meno del rapporto fiduciario "intuitu personae" comporta la risoluzione del rapporto con provvedimento motivato del Sindaco, comunicato all'interessato.
3. Il rapporto di lavoro si risolve altresì di diritto qualora l'Ente dichiari il dissesto finanziario ovvero venga a trovarsi in condizione strutturalmente deficitaria ai sensi degli artt. 242 e 244 del D.Lgs. n. 267/2000, in coerenza con quanto previsto dall'art. 90, comma 1, del medesimo decreto.

ART. 3 - REQUISITI DI ACCESSO

Per la partecipazione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

3.1 Requisiti generali

a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano e gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea o uno degli status previsti dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 (familiari di cittadini UE titolari del diritto di soggiorno o di soggiorno permanente; titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo; titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria). Tali soggetti devono possedere tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso, il godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza e un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
b) età non inferiore a 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
c) godimento dei diritti civili e politici;
d) non essere escluso dall'elettorato politico attivo; indicazione del comune nelle cui liste elettorali è iscritto o dei motivi della non iscrizione o della cancellazione;
e) idoneità fisica all'impiego, assoluta e incondizionata, allo svolgimento delle mansioni del profilo, che può essere accertata prima dell'assunzione;

f) assenza di situazioni e/o rapporti di lavoro che possano interferire sulla conferibilità e sulla compatibilità dell'incarico (art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, ove applicabile, e norme contrattuali di comparto);
g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, per i cittadini italiani soggetti; per i cittadini UE, posizione regolare secondo la legge dello Stato di appartenenza;
h) non essere stati licenziati, destituiti, dispensati o dichiarati decaduti da un impiego presso una pubblica amministrazione (art. 127, comma 1, lett. d), del D.P.R. n. 3/1957);
i) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati ostativi all'assunzione presso una pubblica amministrazione ai sensi delle disposizioni di legge e contrattuali applicabili agli enti locali, e non essere sottoposto a misure di sicurezza e di prevenzione;
j) non essere stati interdetti dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato;
k) se dipendente pubblico o già tale: non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso.

3.2 Requisiti specifici
Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado (art. 12 del Regolamento per la disciplina delle procedure selettive). Per i titoli conseguiti all'estero è necessario che, entro la data di scadenza dell'avviso, sia stato emanato il provvedimento di riconoscimento o equivalenza da parte delle autorità competenti, ovvero che sia stata avviata la relativa procedura ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. Il possesso di un titolo di studio superiore (laurea triennale, laurea specialistica/magistrale o diploma di laurea del previgente ordinamento) è assorbente rispetto al diploma richiesto.

3.3 Ulteriori requisiti
1. adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche, in particolare del pacchetto Microsoft Office, dell'ambiente Windows, della posta elettronica e di internet;
2. adeguata conoscenza della lingua inglese.

Tali conoscenze sono dichiarate nella domanda e possono essere accertate, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001, nel corso dell'eventuale colloquio conoscitivo di cui all'art. 6; l'accertamento ha carattere di mera idoneità e non dà luogo all'attribuzione di punteggi né alla formazione di graduatorie.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso e permanere fino al momento dell'assunzione. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto eventualmente costituito.

ART. 4 - TERMINI E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata **esclusivamente per via telematica**, previa registrazione, sul **Portale Unico del Reclutamento "inPA"** (disponibile all'indirizzo https://www.inpa.gov.it).
Termine di scadenza: La registrazione, la compilazione e l'invio on line della domanda devono essere completati tassativamente **entro le ore 23.59 del 15° (quindicesimo) giorno** successivo a quello di pubblicazione del presente avviso sul Portale Unico del Reclutamento "inPA", a pena di esclusione. Sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro detto termine e non saranno in ogni caso prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa di forza maggiore, dovessero pervenire oltre la scadenza.
Il termine è fissato in misura ridotta rispetto a quello ordinario di cui all'art. 17 del Regolamento per la disciplina delle procedure selettive, in ragione della natura fiduciaria e non concorsuale della

procedura e delle ragioni di urgenza indicate nella determinazione di approvazione del presente avviso (art. 8, comma 3, del medesimo Regolamento). La data e l'ora di scadenza sono indicate sul Portale inPA.

- **Modalità di accesso:** I candidati dovranno autenticarsi sul sistema inPA tramite sistemi di identificazione digitale legalmente riconosciuti (SPID, CIE, CNS o eIDAS).
- **Documentazione obbligatoria da allegare sul Portale:**
  - ✓ Un dettagliato Curriculum Vitae professionale, datato e sottoscritto (anche con firma digitale), redatto in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dal quale risultino i titoli di studio, le esperienze professionali e le competenze possedute;
  - ✓ Ogni altro documento o titolo ritenuto utile dal candidato ai fini della valutazione.
  - ✓ Nella domanda il candidato dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni di cui all'art. 76 del medesimo decreto: i propri dati anagrafici e recapiti (PEC o e-mail), con l'impegno a comunicarne ogni variazione; il possesso di ciascuno dei requisiti di cui all'art. 3; le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali pendenti; le eventuali liti pendenti con il Comune di Itri e ogni altra situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi con l'incarico; il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità della procedura.

L'Ente non assume responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma e/o a eventuali problemi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione alla procedura nei termini previsti; si consiglia, pertanto, ai candidati di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo.
L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, né per eventuali disguidi telematici derivanti dal malfunzionamento della piattaforma InPA e/o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
L'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art 71 del DPR 445/2000.

ART. 5 - AMMISSIBILITÀ ED ESCLUSIONE

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse saranno esaminate, ai fini della loro ammissibilità.
2. Il candidato è escluso dalla partecipazione alla selezione nei seguenti casi:
   a) mancanza anche di uno solo dei requisiti generali o specifici prescritti dall'avviso;
   b) domanda presentata oltre il termine o con modalità diverse da quelle previste dall'art. 4;
   c) omessa presentazione del curriculum vitae;
   d) omessa dichiarazione dei requisiti prescritti a pena di esclusione (mancata compilazione dei campi obbligatori o dei flag corrispondenti nei moduli guidati della piattaforma).

Le altre irregolarità o incompletezze della domanda sono sanabili: il candidato è invitato a regolarizzarla entro un termine perentorio, pena l'esclusione (artt. 21 e 22 del Regolamento).
Il provvedimento di esclusione, motivato, è comunicato individualmente all'interessato tramite il Portale inPA o al recapito PEC/e-mail indicato nella domanda (art. 21 del Regolamento). Ogni altra comunicazione relativa alla procedura è effettuata mediante pubblicazione sul Portale inPA e sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso", e ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Precisazioni relative alla modalità telematica (inPA):

- **Sottoscrizione della domanda:** essendo la procedura gestita tramite il Portale inPA, l'invio della candidatura previa autenticazione con sistemi di identità digitale (SPID/CIE/CNS/eIDAS) e la conseguente validazione da parte del sistema informatico sostituiscono a tutti gli effetti di legge la

sottoscrizione autografa della domanda. Pertanto, l'omessa firma autografa sul modulo non costituisce motivo di esclusione.

- **Termini di presentazione:** la data e l'ora di presentazione della domanda sono certificate digitalmente dal Portale inPA che, allo scoccare del termine di scadenza, inibisce automaticamente la possibilità di trasmissione o modifica della candidatura. Non sono pertanto ammissibili, e rimangono irricevibili, istanze presentate fuori dal Portale (es. tramite PEC, raccomandata o consegna a mano).

ART. 6 - INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO

1. **Fase istruttoria:** il Responsabile del Servizio Affari del Personale verifica la regolarità delle domande e della documentazione allegata, dispone con proprio provvedimento l'ammissione o l'esclusione dei candidati e trasmette al Sindaco l'elenco degli ammessi con i relativi curricula.
2. **Individuazione e conferimento:** trattandosi di incarico di natura fiduciaria, il Sindaco, previo esame dei curricula ed eventuale colloquio conoscitivo con uno o più candidati, individua il soggetto cui conferire l'incarico ex art. 90 del TUEL con proprio decreto motivato, che dà conto dell'attinenza dell'esperienza professionale e delle competenze risultanti dal curriculum alle funzioni da svolgere. Il Sindaco può anche non individuare alcun candidato tra quelli ammessi.
3. Gli effetti del decreto sono subordinati alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati, dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e D.Lgs. n. 39/2013, ove applicabile) e dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'incarico (art. 6-bis della L. n. 241/1990 e art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001).

ART. 7 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO E TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione si riserva di richiedere, al momento dell'assunzione, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum e i requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Il contratto individuale è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Affari del Personale. Il contratto a tempo determinato ex art. 90 del TUEL si fonda sul rapporto fiduciario "intuitu personae" con il soggetto politico che richiede l'assunzione.
2. Al rapporto si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente CCNL del comparto Funzioni Locali per l'Area degli Istruttori, profilo professionale "Istruttore Amministrativo" (stipendio tabellare, tredicesima mensilità e indennità di comparto), rapportato all'orario di 18 ore settimanali, la cui articolazione è concordata con il Sindaco. Non è prevista l'attribuzione dell'indennità ad personam di cui all'art. 90, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e all'art. 10, comma 4, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Si applicano altresì gli istituti giuridici ed economici previsti per il personale dipendente del Comune da specifiche disposizioni normative e dal CCNL vigente, in quanto compatibili con la natura dell'incarico.
4. Il candidato individuato che sia dipendente a tempo pieno di una pubblica amministrazione produce, prima della stipula del contratto, il provvedimento di collocamento in aspettativa senza assegni rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, ove consentito dal relativo ordinamento e dal CCNL di riferimento, ovvero cessa dal precedente rapporto. Il dipendente di un ente locale con rapporto di lavoro a tempo parziale può svolgere l'incarico previa autorizzazione dell'amministrazione di provenienza, ai sensi dell'art. 92, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, da produrre prima della stipula

del contratto; in tal caso l'orario complessivo dei due rapporti deve rispettare i limiti di cui al D.Lgs. n. 66/2003 e non deve sussistere conflitto di interessi tra le due attività. Al di fuori di tale ipotesi non è ammesso il cumulo con altro impiego pubblico (art. 53, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 65 del D.P.R. n. 3/1957). Trattandosi di rapporto a tempo parziale non superiore al 50%, eventuali attività lavorative private, subordinate o autonome, sono consentite, previa comunicazione all'Ente, solo se compatibili ai sensi dell'art. 1, commi 56 e seguenti, della L. n. 662/1996 e dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e prive di conflitto di interessi con l'incarico.

5. Per il trattamento previdenziale, il lavoratore è iscritto all'INPS – Gestione Dipendenti Pubblici; il trattamento di fine rapporto è liquidato secondo la disciplina vigente per i dipendenti pubblici assunti a tempo determinato.
6. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.

ART. 8 – CESSAZIONE DEL RAPPORTO

1. Il rapporto cessa alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco, nei casi di risoluzione previsti dall'art. 2 e, in caso di venir meno del rapporto fiduciario, con provvedimento motivato del Sindaco. Per quanto non previsto si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di recesso.
2. In caso di dimissioni volontarie, l'incaricato dà congruo preavviso scritto nei termini e con le modalità previsti dalla normativa e dal CCNL vigenti.

ART. 9 - NORME FINALI

La selezione non assume caratteristiche concorsuali: la valutazione è finalizzata esclusivamente a individuare il soggetto che meglio sia in grado di ricoprire l'incarico e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso il Servizio Affari del Personale del Comune di Itri, titolare del trattamento, e trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità connesse e strumentali alla procedura e all'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione. Gli interessati possono esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679.
Per quanto non previsto dal presente avviso si rinvia ai regolamenti del Comune di Itri e alle disposizioni normative vigenti.
Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Vincenzina Marra, cui gli interessati possono rivolgersi per chiarimenti (PEC: suapcomuneitri@pec.it)
L'avviso integrale è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento "inPA", sul sito istituzionale del Comune (http://www.comune.itri.lt.it), nella home page e nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso", nonché all'Albo Pretorio.

Il Responsabile del Servizio Affari del Personale
Dott.ssa Vincenzina Marra
Firmato Digitalmente