PROT. 5320

COMUNE DI PIANSANO
(Prov. di Viterbo)

Piazza Indipendenza, 17 - 01010 Piansano – tel. 0761/450832 fax 0761/450118

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA "FINANZIARIA" CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO (36 ORE A SETTIMANA) E DETERMINATO, EX ART. 110, COMMA 1 DEL D.LGS. N. 267/2000.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

VISTI:
- l'articolo 50, l'articolo 107, l'articolo 109 e l'articolo 110, comma 1 del TUEL, approvato con d.lgs. n. 267/2000, così come da ultimo modificato dal d.l. n. 90/2014 convertito nella l. n.114/2014
- il d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.;
- il d.lgs. n. 198/2006 e ss.mm.;
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RENDE NOTO

Che il Comune di Piansano intende procedere mediante selezione pubblica per titoli e colloquio, a carattere comparativo, al conferimento di **n. 1 incarico di Responsabile dell'Area "Finanziaria", da inquadrare nella categoria giuridica D, posizione economica D1, "Istruttore Direttivo - Contabile", con contratto di lavoro a tempo determinato per n. 36 ore settimanali, da stipularsi ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm..**

1. DURATA

L'incarico a tempo determinato (36 ore a settimana) avrà durata triennale ai sensi dell'art 19 del D. Lgs 165/2001, dalla data di stipula del relativo contratto, eventualmente prorogabile fino al termine del mandato amministrativo del Sindaco.

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è composto dalla retribuzione base annua lorda (D1) di € 22.135,44, oltre 13ma mensilità, dall'indennità di comparto annua lorda di € 622,80 e dalla retribuzione di posizione e risultato annua lorda pari a € 10.000,00. Per quanto riguarda il trattamento previdenziale il lavoratore è iscritto all'INPS – Gestione separata ex INDAP. Tutti gli emolumenti indicati sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali previste dalle norme vigenti.

3. OGGETTO DELL'INCARICO

Il soggetto incaricato dovrà svolgere le funzioni di Responsabile - titolare di posizione organizzativa dell'Area "Finanziaria".

Il soggetto incaricato sarà collocato a tutti gli effetti nella struttura amministrativa dell'Ente.

Al medesimo spetteranno tutti i compiti e le attribuzioni di cui all'art. 107 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, nonché ogni altra funzione prevista dalle disposizioni statutarie e regolamentari interne, riconducibili alla qualifica funzionale ed ai servizi di competenza.

L'incaricato dovrà svolgere l'incarico con elevata autonomia gestionale in ragione dei compiti assegnati e dovrà interfacciarsi sia con gli altri uffici sia con gli altri organi di indirizzo e controllo politico, con assunzione diretta di un elevato grado di responsabilità, anche di firma, nei confronti dei terzi.

L'incaricato non potrà svolgere altre attività lavorative, se non in aderenza a quanto disposto dalla normativa in materia, e dovrà dichiarare eventuali incompatibilità come previste dalla legge, mediante apposita dichiarazione.

Qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di Pubbliche Amministrazioni a tempo pieno, l'incaricato sarà collocato in aspettativa senza assegni dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi della normativa vigente.

L'incaricato dovrà osservare il Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e quello integrativo adottato dal Comune di Piansano e non potrà assumere incarichi retribuiti da parte di Enti pubblici o privati, se non espressamente autorizzati ai sensi dell'art. 53 del d.lgs n. 165/2001 e ss.mm.
L'incaricato è tenuto a fornire una prestazione lavorativa adeguata alle esigenze dell'Area cui è preposto, dovendo, inoltre, garantire la presenza sul lavoro anche oltre il normale orario di servizio delle strutture coordinate, per esigenze ordinarie e straordinarie connesse alle funzioni affidategli, e la partecipazione ad incontri programmati, iniziative ed attività inerenti alla posizione ricoperta, senza nulla pretendere stante il princio dell'onnicomprensività della retribuzione come determinata dall'art. 2.

4. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Per partecipare alla procedura di selezione a carattere comparativo e non concorsuale, i candidati devono essere in possesso dei seguenti **REQUISITI DI ORDINE GENERALE**:
a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
b. godimento dei diritti civili e politici;
c. età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
d. idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo professionale richiesto, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla L. n. l04/1992, purché l'handicap posseduto sia compatibile con i compiti da svolgere;
e. non aver riportato condanne penali o altre misure che impediscono la costituzione del rapporto di pubblico impiego o siano causa di destituzione da impieghi in pubbliche amministrazioni;
f. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione, ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
g. non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità - inconferibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013;
h. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (limitatamente ai concorrenti di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985).

Nonché dei seguenti REQUISITI DI ORDINE SPECIALE, correlati all'incarico da conferire:
i. Diploma di laurea vecchio ordinamento, Laurea specialistica o Laurea magistrale in materie amministrativa o economica (equipollenza laurea Economia e Commercio o Scienza politiche vecchio ordinamento).
l. Esperienza di almeno 5 anni maturata preso l' ufficio Ragioneria di altre amministrazioni comunali con profilo e categoria uguale o immediatamente inferiore al posto di cui al presente bando, con abilità all'uso dei pacchetti informatici della contabilità finanziaria e degli stipendi, con preferenza ai pacchetti in dotazione presso l'ufficio Ragioneria di questo Comune (Apkappa srl).

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione. La mancanza anche di uno solo dei requisiti predetti comporterà l'esclusione dalla selezione. La falsità delle dichiarazioni rese al fine dell'ammissione alla selezione comporterà la decadenza dell'interessato dall'assunzione che fosse eventualmente disposta.
Vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del d.lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm..
Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 90/2014, convertito con la Legge 114/2014, di modifica dell'art. 5, comma 9 del D.L. 95/2012, convertito con legge 135/2012, non possono partecipare alla presente selezione i soggetti già lavoratori pubblici o privati posti in quiescenza.

5. TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla selezione, sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione, e redatta in carta semplice, corredata di una fotocopia del documento di identità in corso di validità e del curriculum professionale, dovrà essere indirizzata al Sindaco del Comune di Piansano e dovrà pervenire, a pena di esclusione, al Comune di Piansano entro il termine perentorio delle **ore 12.00 del 19 dicembre 2018,** secondo le seguenti modalità:
a. consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, esclusivamente nell'orario di apertura al pubblico (dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00)

b. a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Comune di Piansano, Piazza Indipendenza 17, 01010 Piansano;
c. a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: comunepiansano@legalmail.it
con le modalità in dettaglio indicate nel prosieguo del presente articolo.
In caso di presentazione della domanda con mezzi diversi dalla consegna diretta all'ufficio protocollo dell'Ente, si considerano prodotte in tempo utile solamente le domande **pervenute** all'ufficio protocollo dell'ente entro le ore 12.00 del 19 dicembre 2018, a prescindere dalla data di inoltro della spedizione come risultante dal timbro postale di accettazione ovvero dal sistema di inoltro della p.e.c.
Il Comune di Piansano, pertanto, non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione delle domande entro il termine predetto dovute a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune medesimo, compreso il caso fortuito e la forza maggiore.
Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande presentate al Comune in data antecedente a quella di pubblicazione del presente avviso all'Albo pretorio del Comune.
Il Comune di Piansano 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.
Le domande pervenute oltre il termine stabilito dal presente avviso saranno escluse.
Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di eventuali richieste di integrazione e/o perfezionamento della domanda già presentata all'indirizzo di destinazione.

6. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

a. alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:
- Copia fotostatica leggibile non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità (fatta eccezione per le domande firmate digitalmente);
- Dettagliato curriculum professionale, debitamente sottoscritto anche ai sensi del DPR. n. 445/2000. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività di studio e di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi e delle amministrazioni ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni ed ogni riferimento che i concorrenti ritengano di rappresentare nel loro interesse per la valutazione della loro attività.
b. la domanda e il curriculum dovranno essere sottoscritti con firma autografa oppure con firma digitale nel caso di trasmissione a mezzo PEC.
Per le domande trasmesse a mezzo PEC si precisa che:
- nel caso in cui non si disponga di firma digitale, la domanda, preventivamente sottoscritta, dovrà essere scannerizzata in formato PDF ed allegata alla mail; in tal caso il candidato deve essere titolare dell'indirizzo PEC utilizzato per la spedizione;
- nel caso in cui il candidato utilizzi un indirizzo PEC di soggetto diverso, la domanda dovrà essere firmata digitalmente, oppure preventivamente sottoscritta, scannerizzata in formato PDF ed allegata alla mail unitamente al documento di riconoscimento.
Nella domanda di ammissione gli aspiranti dovranno indicare, sotto la propria responsabilità, secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000, quanto segue:
I. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
II. godimento dei diritti civili e politici;
III. età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
IV. idoneità psichica e fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n. l04. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
V. di non aver riportato condanne penali che impediscono la costituzione del rapporto di pubblico impiego;
VI. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
VII. di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità - inconferibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013;

VIII. di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (limitatamente ai concorrenti di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985);
IX. di essere in possesso del titolo di studio di Diploma di laurea vecchio ordinamento, Laurea specialistica o Laurea magistrale in materie amministrative o economica come sopra precisato ;
X. di aver maturato esperienza di almeno 5 anni presso l'ufficio Ragioneria di amministrazioni comunali con abilità all'uso dei pacchetti informatici della contabilità finanziaria e degli stipendi, con preferenza ai pacchetti in dotazione presso l'ufficio Ragioneria di questo Comune (Apkappa srl);
XI. di accettare incondizionatamente tutte le condizioni previste nel presente avviso, delle norme dei vigenti Regolamenti comunali sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sull'accesso all'impiego e del vigente regolamento in materia di misurazione e valutazione della performance;

Le dichiarazioni contenute nella domanda sostituiscono, temporaneamente o definitivamente a discrezione del Comune, la presentazione di documenti prodotti in originale o in copie autenticate, ai fini dell'ammissione alla selezione ai sensi del d.P.R. 445/2000.
La domanda non è soggetta ad imposta di bollo, ai sensi della Legge 23 settembre 1988, n. 370.

6. AMMISSIONE DELLE DOMANDE

Le istanze pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile dell'Area amministrativa, che verificherà che le stesse siano state trasmesse nei termini e con le modalità indicate nel presente avviso, siano corredate dalla documentazione prescritta e che siano ammissibili ai sensi del presente bando.
Compete alla Commissione esaminatrice di cui al successivo art. 7 la valutazione dei titoli dei candidati come dichiarati e risultanti dai curriculum professionali presentati in sede di candidatura e all'espletamento dei colloqui valutativi - attitudinali.
L'esito dell'ammissione alla procedura sarà comunicato ai candidati mediante la pubblicazione degli ammessi alla successiva valutazione sul sito web istituzionale del Comune di Piansano, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. È esclusa ogni altra forma di comunicazione.
Parimenti la data e l'orario del colloquio saranno comunicate esclusivamente a mezzo di pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale del Comune con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Pertanto si invitano i candidati a consultare il sito istituzionale del Comune sul quale potranno essere inserite comunicazioni in merito al colloquio fino al giorno precedente la data fissata per il colloquio medesimo.
Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire al colloquio nel giorno indicato può far pervenire al Responsabile dell'Area amministrativa apposita certificazione per il rinvio ad altra giornata.
Il concorrente che, senza giustificazione, non si presenti nel giorno stabilito per il colloquio si considera rinunciatario ed è escluso dalla procedura di selezione.

7. INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI IDONEI

La procedura selettiva comparativa è finalizzata ad accertare in capo ai candidati l'idoneità all'incarico, attraverso la verifica del possesso di comprovata esperienza e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico di Responsabile dell'Area "Finanziaria", oltre che nella gestione delle relazioni interne ed esterne e di adeguata motivazione all'incarico.
La selezione dei candidati sarà effettuata da una Commissione, composta e nominata in conformità a quanto disciplinato dal vigente Regolamento di disciplina per l'accesso all'impiego.
Resta evidente che, in considerazione della natura dell'incarico, disciplinato da norma di diritto speciale, non si darà luogo alla formazione di una graduatoria di merito, ma alla attribuzione del profilo di "idoneità".
I candidati in possesso dei requisiti saranno valutati sulla base del curriculum professionale e formativo, con particolare riguardo alla coerenza del percorso formativo e professionale rispetto alla posizione da ricoprire, e di un colloquio di tipo valutativo - attitudinale volto ad accertare le inclinazioni degli stessi. Per ogni fattore di osservazione saranno formulati dei giudizi sintetici, in termini di idoneità all'incarico.
Nello specifico, con particolare riferimento alla valutazione del curriculum, si terrà in particolare conto delle capacità professionali, della comprovata formazione e specializzazione professionale nel settore della Ragioneria, delle specifiche competenze organizzative e della capacità di direzione derivanti dall'esperienza professionale attinente l'incarico da conferire, della comprovata esperienza lavorativa presso enti pubblici in attività tecniche inerenti le materie di cui al presente avviso, in qualità di dipendente e/o di professionista convenzionato, degli incarichi di consulenza espletati per conto di enti pubblici e privati, oltre che dei titoli per il servizio prestato in funzioni analoghe a quelle dell'incarico.

Quanto al colloquio, lo stesso ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:
- grado di preparazione ed esperienza professionale specifica con riferimento alle materie che riguardano l'incarico da conferire;
- grado di preparazione e competenza nella gestione dei processi attinenti l'incarico da conferire;
- capacità di utilizzo dei programmi informatici più diffusi, anche attinenti allo specifico settore di competenza.

Il colloquio potrà essere articolato, a titolo esemplificativo, come segue:
a. illustrazione di uno o più argomenti nelle materie oggetto dell'incarico;
b. spiegazione delle modalità di redazione di atti giuridico - amministrativi, tecnici, organizzativi, inerenti le materie oggetto dell'incarico;
c. individuazione ed inquadramento di casi pratici, di uno o più iter procedurali o percorsi operativi, riferiti alle materie oggetto dell'incarico;
d. qualsiasi prova ritenuta idonea e finalizzata ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

A conclusione di ogni singolo colloquio la Commissione esprimerà un giudizio sintetico di "*idoneità*" o "*non idoneità*" all'incarico, tenendo conto per ciascun candidato dei risultati della valutazione del curriculum e del colloquio, secondo i criteri sopra indicati.
Ultimata la procedura selettiva, la Commissione redigerà l'elenco finale dei concorrenti che hanno preso parte alla selezione, indicando di fianco ad ognuno se risultato "*idoneo*" o "*non idoneo*" all'incarico; l'elenco dei candidati dichiarati idonei e di quelli dichiarati non idonei, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, verrà affisso all'esterno dell'aula del colloquio e pubblicato sul sito internet del Comune.
A conclusione della procedura di selezione la Commissione trasmetterà al Sindaco l'elenco dei candidati dichiarati idonei e la relativa documentazione per il seguito di competenza.

8. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

La scelta finale del candidato resta di competenza esclusiva del Sindaco, il quale procederà alla formale individuazione del candidato prescelto e a conferire con proprio atto l'incarico di cui trattasi.
La selezione non deve necessariamente concludersi con il conferimento dell'incarico a qualcuno dei partecipanti valutati idonei, restando nella piena facoltà del Sindaco anche il non procedere al conferimento dell'incarico.
L'affidamento dell'incarico di che trattasi rimane comunque subordinato alla normativa vigente al momento del conferimento stesso, alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'Ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.
Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei vigenti contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni- Enti locali e secondo quanto sopra indicato.
Il conferimento dell'incarico a cura del Sindaco, con proprio decreto, e la stipula del contratto di lavoro, saranno effettuati nel minore tempo possibile e, qualora ritenuto necessario dal Comune, solo dopo conclusa la eventuale verifica circa il possesso dei requisiti personali, culturali e professionali dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione, a seguito dell'avvenuta acquisizione da parte dell'ente datore di lavoro della relativa documentazione probatoria delle dichiarazioni effettuate all'atto della presentazione della domanda di partecipazione.
Qualora dai suddetti accertamenti emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, non si darà luogo al conferimento dell'incarico e alla conseguente stipula del contratto di lavoro e l'Amministrazione procederà inoltre alla denuncia all'Autorità Giudiziaria del candidato che abbia reso dichiarazioni sostitutive non veritiere. All'uopo si rimanda a quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000.
In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
Il candidato prescelto dovrà assumere servizio entro il termine comunicato, in difetto sarà dichiarato decaduto.

9. CESSAZIONE DELL'INCARICO PRIMA DEL TERMINE

E' data facoltà al Sindaco revocare l'incarico in qualunque momento con provvedimento motivato, ricorrendo anche una delle seguenti condizioni:
a. inosservanza delle direttive del Sindaco o delle deliberazioni della Giunta Comunale contenenti atti d'indirizzo e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
b. inadempienza grave e reiterata;
c. sopravvenuta incompatibilità della spesa relativa al presente incarico con la normativa vigente in materia di contenimento dei costi del personale;
d. gestione associata del servizio oggetto dell'incarico con altri enti.
In caso di dimissioni volontarie, l'incaricato dovrà darne congruo preavviso scritto all'Amministrazione nei termini e secondo i modi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali di comparto. In caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, è facoltà dell'Amministrazione, comunque, nei limiti temporali di scadenza del mandato elettivo del Sindaco, stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla presente selezione e dichiarato idoneo.
Il contratto è risolto nel caso di annullamento del provvedimento di incarico che ne costituisce il presupposto, senza che l'incaricato possa pretendere alcun tipo di risarcimento.
Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente:
- dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 110, comma 4, d.lgs n. 267/2000;
- quando dovesse intervenire l'assunzione del vincitore del concorso a tempo indeterminato per la copertura del posto di funzionario di che trattasi.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm., i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla presente procedura selettiva saranno raccolti dal Comune di Piansano per le finalità di gestione della selezione in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio.
L'Amministrazione s'impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni e a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura selettiva e all'eventuale stipulazione e gestione del contratto di lavoro. L'autorizzazione al trattamento di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione in argomento.

11. PUBBLICITA' E NORME FINALI E DI RINVIO

Il presente avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Piansano e sul sito web istituzionale comunale.
L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o di revocare il presente avviso, di sospendere o annullare la presente procedura comparativa 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 concorrenti idonei possano per questo vantare diritti o pretese nei confronti dell'Amministrazione. .
La selezione sarà effettuata anche in presenza di una sola domanda di partecipazione alla procedura di che trattasi.
La partecipazione alla selezione oggetto del presente avviso, rende implicita l'accettazione da parte dei candidati delle norme e condizioni previste nell'avviso medesimo.
Il Responsabile di procedimento relativo al presente bando di selezione è il Responsabile del Servizio Personale.
Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

Responsabile Amministrativo
Dott. Andrea Di Virginio

Piansano, li 04 dicembre 2018

COMUNE DI PIANSANO (VITERBO)