



Comune di Sant'Onofrio

89843 - PROVINCIA DI VIBO VALENTIA
tel.0963 262088 fax.0963 262330 == e-mail commune@comune.santonofrio.vv.it

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

**PER IL CONFERIMENTO DI DUE INCARICHI EX ART. 90 D. LGS. N. 267/2000 UFFICIO
STAFF DELSINDACO, CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PART TIME
CATEGORIA DI INQUADRAMENTO ECONOMICO C, POSIZIONE ECONOMICA C1**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la Delibera di Giunta Comunale n. 45 del 21/04/2022 di Costituzione dell'ufficio di staff con funzioni di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. n. 9 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e dell'art. n. 90 del d.lgs n. 267/2000 e la relativa all'approvazione del presente Avviso;

Visti:

- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 165/2001
- il Vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione indice una procedura ad evidenza pubblica per la raccolta di curricula professionali finalizzata al conferimento di n. 2 (due) incarichi specialistici a tempo determinato di Cat. C1, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, da collocare nell'Ufficio di staff del Sindaco, **per le attività di:**

- **coordinamento rapporti con la Giunta, i singoli Assessori ed i Responsabili della direzione dell'Ente;**
- **cooperazione con la Segreteria Generale e gli Organi Istituzionali per garantire la corrispondenza dell'azione amministrativa con gli indirizzi dell'organo di governo del Comune;**
- **attività di supporto al Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma di mandato;**
- **gestione agenda e appuntamenti del Sindaco, Vicesindaco e Assessori;**
- **collaborare all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta finalizzati ad illustrare l'attività politico-istituzionale degli organi di vertice dell'amministrazione e le iniziative istituzionali che attuano il programma di governo o traducono l'indirizzo politico-amministrativo della Giunta comunale;**
- **filtrare e controllare le richieste di incontro per il Sindaco e la Giunta;**
- **gestione degli appuntamenti, telefonate, relazioni interne ed esterne;**
- **fornire risposta ai cittadini che richiedono un contatto diretto col Sindaco e con gli Assessori;**
- **svolgere attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo al fine di dare impulso e**

sostegno all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico per l'attuazione delle linee programmatiche e degli obiettivi da realizzare dei vari Assessorati;

➤ **collaborare in modo sinergico con tutta la struttura organizzativa comunale al fine di supportare le iniziative del Sindaco nell'attività di indirizzo e di controllo degli obiettivi politici e programmatici;**

➤ **ogni altra mansione operativa ed esecutiva necessaria al materiale espletamento delle funzioni politico-istituzionali svolte dal Sindaco.**

L'incarico si concretizzerà in un rapporto di lavoro a tempo determinato e part time di 18 ore settimanali inquadrato nella Cat. C, p.e.C1, fino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco.

ART. 1 – Oggetto

I candidati (tutte le volte che si fa riferimento al “candidato/i” si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma del d.lgs. n. 198/2006) saranno inseriti negli uffici di segreteria del Sindaco e della Giunta e collaborerà con il vertice politico nei seguenti ambiti:

- coordinamento rapporti con la Giunta, i singoli Assessori ed i Responsabili della direzione dell'Ente;
- cooperazione con la Segreteria Generale e gli Organi Istituzionali per garantire la corrispondenza dell'azione amministrativa con gli indirizzi dell'organo di governo del Comune;
- attività di supporto al Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma di mandato;
- gestione agenda e appuntamenti del Sindaco, Vicesindaco e Assessori;
- collaborare all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta finalizzati ad illustrare l'attività politico-istituzionale degli organi di vertice dell'amministrazione e le iniziative istituzionali che attuano il programma di governo o traducono l'indirizzo politico-amministrativo della Giunta comunale;
- filtrare e controllare le richieste di incontro per il Sindaco e la Giunta;
- gestione degli appuntamenti, telefonate, relazioni interne ed esterne;
- fornire risposta ai cittadini che richiedono un contatto diretto col Sindaco e con gli Assessori;
- svolgere attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo al fine di dare impulso e sostegno all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico per l'attuazione delle linee programmatiche e degli obiettivi da realizzare dei vari Assessorati;
- collaborare in modo sinergico con tutta la struttura organizzativa comunale al fine di supportare le iniziative del Sindaco nell'attività di indirizzo e di controllo degli obiettivi politici e programmatici;
- ogni altra mansione operativa ed esecutiva necessaria al materiale espletamento delle funzioni politico-istituzionali svolte dal Sindaco.

Resta fermo, ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000, il divieto di effettuazione di attività gestionale.

ART. 2 - Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla procedura di selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione e dichiarati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

1. Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e D.P.C.M. n. 174/1994 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente;
2. Godimento dei diritti di elettorato attivo;
3. Idoneità psico/fisica a svolgere continuamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del profilo del posto oggetto di selezione, che l'Amministrazione si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente, all'atto dell'assunzione fatta salva la tutela per i diversamente abili di cui alla legge

n.104/1992;

4. Regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva (per i candidati maschi il presente requisito si applica solo ai candidati di sesso maschile nati entro l'anno 1985);

5. Non essere interdetti o sottoposti a misure che escludano secondo le leggi vigenti dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;

6. Di Non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (in caso contrario, indicare i motivi della destituzione e/o dispensa e/o decadenza);

7. L'immunità da condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica Amministrazione o in caso contrario dichiarare i carichi pendenti, eventuali condanne subite e i loro precedenti penali, indicandone la natura, anche nei casi in cui sia concessa la non menzione nei certificati del Casellario Giudiziale, ovvero siano intervenuti amnistia, indulto, grazia, perdono giudiziale o riabilitazione indicando in modo dettagliato tutti i dati: reato, autorità presso il quale pende il giudizio, estremi della sentenza a carico, etc.);

8. Assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto;

9. Essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado per la categoria C;

10 Di avere ottima conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office, etc.), posta elettronica, internet;

11 Ottima conoscenza del Web 2.0 e dei Social network, delle attività connesse al ruolo di Social MediaManager, Community Manager e Web Editor;

12 Buona conoscenza dell'inglese;

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005*" e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

ART. 3 - PRESENTAZIONE DOMANDE

La domanda, redatta in carta semplice, deve essere sottoscritta dall'interessato a pena di esclusione dalla procedura e dovrà pervenire al **Comune di Sant'Onofrio entro le ore 13:00 del 3.05.2022**

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati obbligatoriamente i seguenti documenti:

1. dettagliato Curriculum vitae in formato europeo, datato, sottoscritto e redatto ai sensi degli artt.46 e 47 D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76, del decreto citato, con la descrizione delle capacità, attitudini, studi e formazione, esperienze lavorative acquisite, del servizio prestato o in corso di svolgimento ponendo in particolare evidenza l'attività effettivamente svolta;

2.Copia fotostatica, non autenticata di un **documento di identità** in corso di validità, in osservanza di quanto disposto dall'art. 38 del DPR n. 445/2000.

N.B. La mancata presentazione anche di uno solo dei documenti sopra indicati costituisce motivo di esclusione dalla procedura.

L'Amministrazione ha facoltà di procedere ad eventuali controlli anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Qualora dal controllo risultasse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del T.U. sopra citato decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

La domanda e la documentazione richiesta dovranno essere indirizzate al **Comune di Sant'Onofrio**,

con una delle seguenti modalità:

1. all'Ufficio Protocollo del Comune, sito nel Comune di Sant'Onofrio, in Via R. Teti, entro il termine perentorio delle ore 13:00 del 3.05.2022. Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda;
2. a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo Comune di Sant'Onofrio, in via R. Teti – 89843 – Sant'Onofrio, da pervenire entro il termine perentorio delle ore 13:00 del 3.05.2022;
3. Le domande possono essere presentate anche in via telematica all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) protocollo.santonofrio@asmepc.it attraverso la casella di posta elettronica certificata del candidato, entro lo stesso termine perentorio delle ore 13:00 del 3.05.2022, con l'indicazione dell'oggetto del concorso.

N.B. I termini suddetti indicano non la data ultima di spedizione ma la data in cui la domanda deve essere in possesso dell'Amministrazione comunale di Sant'Onofrio.

N.B. Sia sulla busta che nella PEC, dovrà essere indicata, all'oggetto, la seguente dicitura "Domanda di partecipazione alla procedura per il conferimento di n. 2 incarichi ex art. 90 d. lgs. n. 267/2000 Ufficio Staff del Sindaco".

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda di ammissione non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Sant'Onofrio: pertanto l'Amministrazione Comunale si riserva, anche a seguito del colloquio la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Saranno **escluse** le domande:

- inoltrate con modalità diverse da quelle previste;
- mancanza di requisiti di partecipazione richiesti;
- presentate oltre la scadenza prevista;
- priva di sottoscrizione, o priva dell'indicazione del nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
- mancanza del Curriculum vitae;
- mancanza della Copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità in corso di validità;

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000. La mancata sottoscrizione della domanda rende la stessa inesistente e comporta l'automatica esclusione dalla selezione. Alla domanda dovranno essere allegati, pena esclusione, una copia del documento di identità in corso di validità legale e il curriculum sottoscritto.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi degli artt. 43 e 46, del D.P.R. n. 445/00, e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 47 e 38, del citato D.P.R. 445/2000.

Il Comune di Sant'Onofrio provvederà ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato.

Le domande pervenute saranno trasmesse al Sindaco.

Art. 4 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

Il Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale, provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio il soggetto da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore.

Alla valutazione dei curricula provvederà direttamente il Sindaco, il quale, ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, individuerà con propria disposizione "*intuitu personae*" (Corte dei conti Sez. Autonomie n. 6/AUT/2008 del 14/03/2008; Corte dei Conti, sezione prima giurisdizionale centrale, sentenza n. 785/2012/A del 6 dicembre 2012) i candidati in possesso dei requisiti richiesti cui conferire l'incarico.

In particolare, la scelta sarà effettuata dal Sindaco, valutando la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche della funzione da ricoprire, sulla base dei curricula presentati dai richiedenti, ed eventuale colloquio ad insindacabile Suo giudizio.

La valutazione dei curricula sarà operata in relazione ai seguenti elementi:

- titoli di studio;
- titoli di servizio relativi al servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici o privati;
- titoli vari (quali titoli di formazione universitaria e *post-universitaria*, incarichi professionali svolti in favore di privati corrispondenti o equiparabili a quella oggetto del presente bando, ecc.).

La scelta sarà condotta non rapportando e mettendo in relazione il contenuto del singolo *curriculum* con parametri e/o valori assoluti di riferimento relativi a ciascuno degli elementi di valutazione considerati, bensì rapportando tra loro i contenuti, nel loro complesso, di tutti i *curricula* presentati dai soggetti candidatisi alla selezione.

È facoltà del Sindaco, ai fini della propria scelta, sentire direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati attraverso lo svolgimento di un colloquio.

Con il presente avviso, pertanto, non è attuata alcuna procedura selettiva, paraconcorsuale, né parimenti è prevista la formazione di alcuna graduatoria di merito e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

I candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento in caso di svolgimento di colloquio.

N.B. L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata rinuncia alla procedura in oggetto.

Art. 5 - ESITO FINALE

Il Sindaco ha la facoltà di dichiarare che nessun candidato risulta idoneo alla copertura del posto in questione.

La presente procedura non determina diritto al posto né deve concludersi con l'assunzione dei partecipanti;

L'esito della selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

È fatta salva comunque la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse allorquando motivi preminenti di interesse ritenuti maggiormente idonei all'affidamento dell'incarico pubblico lo impongano.

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, nonché i requisiti prescritti per l'ammissione al pubblico impiego.

L'amministrazione provvederà ad effettuare controlli idonei a verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e dell'esperienza professionale maturata. In caso di esito negativo il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

I collaboratori esterni individuati tramite selezione pubblica saranno nominati con Decreto del Sindaco.

Il contratto di lavoro a tempo determinato stipulato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n.267/2000 si costituisce in virtù di un rapporto fiduciario (*intuitu personae*) con il soggetto politico che richiede l'assunzione di personale e che, pertanto, lo stesso si risolve automaticamente al venir meno di tale

rapporto fiduciario, evento che dovrà essere certificato con apposita nota espressa del Sindaco.
In caso di risoluzione di cui al punto precedente il termine di preavviso è ridotto a quindici giorni;

Art. 6 - DURATA E TRATTAMENTO ECONOMICO

La durata del contratto è stabilita fino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco, nei limiti di spesa consentiti dalla normativa.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Sarà applicato il trattamento giuridico ed economico del personale di comparto Regioni-Autonomie Locali, categoria C, posizione economica C1, parametrato part-time, si aggiungono altresì il rateo della tredicesima mensilità ai sensi di legge e la quota mensile spettante di indennità di comparto dovuta per legge.

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre la facoltà di rimodulare l'orario di lavoro, qualora dovessero mutare le norme in materia di calcolo della spesa del Personale.

Art. 7 - AVVERTENZE GENERALI

L'Amministrazione comunale garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il Responsabile del Procedimento relativo al presente avviso è la Dott.ssa Elisabetta Bilotta.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà per legittimi motivi di interesse pubblico di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso a suo insindacabile giudizio e senza che i candidati possano vantare diritti acquisiti.

Si precisa che l'incarico si risolverà di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Il presente avviso di selezione costituisce *lex specialis* e pertanto la partecipazione comporta l'accettazione implicita senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia e dallo specifico Regolamento Comunale.

Il presente Avviso verrà affisso all'Albo Pretorio del Comune di Sant'Onofrio e pubblicato sul sito istituzionale dello stesso, Sezione Amministrazione Trasparente

Art. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMINI E DONNE

Ai sensi del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale d.lgs. n. 196/2003 così come aggiornato dal dlgs n. 101/2018 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dal Comune di Sant'Onofrio per la finalità di gestione della presente selezione e saranno trattati unicamente per le attività in oggetto e in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di assunzione e per il trattamento sul lavoro.

Informativa Trattamento Dati Personali

Diritti dell'interessato ex artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 Regolamento UE 2016/679

1. *L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

2. *L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:*

-dell'origine dei dati personali;

-delle finalità e modalità del trattamento;

-della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

-degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi

dell'articolo 5, comma 2;

-dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. *L'interessato ha diritto di ottenere:*

-l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

-la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

-l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

-la portabilità dei dati.

4. *L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:*

-per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

-al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Art. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate od emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale.

In ogni caso questa Amministrazione si riserva la facoltà di non dar corso alla presente procedura di assunzione a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o per mutate esigenze organizzative.

Il presente bando ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8, comma 3, della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Tutte le comunicazioni relative al presente bando verranno rese pubbliche attraverso pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del comune www.comune.santonofrio.vv.it sezione Amministrazione trasparente /Bandi di concorso.

Le comunicazioni rese in tali forme hanno a tutti gli effetti valore di notifica e comunicazione, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Per informazioni è possibile contattare il seguente numero: tel. 0963/ 262088 .

ART.10 - ORGANO DI TUTELA

Dalla data di pubblicazione dell'esito finale all'Albo Pretorio dell'ente decorrono i termini per eventuali Impugnative.

Contro il presente avviso di selezione, è possibile esperire alternativamente ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199 oppure ricorso giurisdizionale al TAR Calabria entro 60 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2.07.2010, n.104.

La presente selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Sant'Onofrio si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso all'assunzione in questione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott.ssa Elisabetta Bilotta)

