



# Comune di San Salvatore Telesino

Provincia di Benevento

Via Gioia, 1  
82030 San Salvatore Telesino (BN)

tel. 0824.881111 – fax 0824.881216  
e-mail: telesino@tin.it

## **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA** (ex art. 30 comma 2 - bis del D.Lgs. n. 165/2001)

**AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA EX ART.30 D.LGS. N. 165/2001 PER TITOLI E COLLOQUIO, FINALIZZATA ALLA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CATEGORIA GIURIDICA "C" CON CONTRATTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DA INQUADRARE NELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA.**

### **IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA**

in esecuzione della deliberazione n. 47 del 09.04.2018, mediante la quale la Giunta Comunale ha approvato la programmazione del fabbisogno di personale "2018-2020" che prevede per l'anno in corso, la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di un Istruttore Amministrativo di Categoria iniziale giuridica C, da inserire nella struttura organizzativa dell'Area Finanziaria;  
**VISTI** gli artt. 30, 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;  
**VISTO** il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Regioni ed Autonomie Locali" ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale;  
**VISTO** il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;  
**VISTO** il D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come modificato dai D.P.R. 30.10.1996, n. 693, e 18.06.1997, n.246 per la parte non incompatibile con le norme del Regolamento predetto;  
**VISTA** la propria determinazione n. 13 del 25.06.2018, con la quale viene indetta la procedura di mobilità per la selezione del personale di cui sopra, con contestuale approvazione del presente avviso e lo schema di domanda,

## **RENDE NOTO**

E' indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore amministrativo", Categoria Giuridica C, con contratto a tempo indeterminato ed impiego a tempo pieno, da assegnare all'Area Economico-Finanziaria, in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche del Comparto "Regioni ed Autonomie Locali".

E' garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e del D.Lgs. n. 165/2001.

## REQUISITI

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione i dipendenti che abbiano i seguenti requisiti:

- a) siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale e con possesso del medesimo profilo professionale o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- b) siano in possesso del parere favorevole al trasferimento, o del nulla osta definitivo, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- c) non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nei 36 mesi antecedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- d) non siano incorsi in esoneri, temporanei o definitivi, o in eventuali limitazioni delle mansioni del profilo rivestito;
- e) non abbiano riportato condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con una pubblica amministrazione;
- f) siano in possesso del diploma di Scuola Media Superiore;
- g) si in possesso di esperienza lavorativa, in posizioni di lavoro analoghe a quella da ricoprire, non inferiore ad anni due.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

La mancanza di uno solo dei sopra indicati requisiti comporta l'esclusione della partecipazione all'avviso.

Qualora sia accertato il vizio di uno dei requisiti prescritti l'esclusione può avvenire in qualunque momento della procedura di mobilità, anche successivamente all'assunzione in ruolo presso questo Ente.

## PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione, sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione e redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, dovrà essere indirizzata al Comune di San Salvatore Telesino – Area Affari Generali.

Essa potrà essere consegnata all'Ufficio Protocollo negli orari di ufficio o potrà essere spedita, a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero al seguente indirizzo: **sansalvatoretelesino@pec.cstsannio.it**, attraverso posta elettronica certificata personale. I documenti (domanda e relativi allegati) inviati devono essere in formato pdf. Nel caso in cui il candidato sottoscriva con firma digitale la domanda e i relativi allegati, non è necessario apporre firma autografa e non è necessario allegare copia del documento di identità. Qualora invece il candidato non sia in possesso di firma digitale, la domanda e gli allegati dovranno recare la firma autografa e dovranno essere accompagnati da copia del documento di identità.

La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire, **IMPROROGABILMENTE, entro il termine perentorio di scadenza fissato alle ore 24,00 del giorno 26.07.2018.**

La data di presentazione della domanda è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dall'Ufficio protocollo del Comune.

Sulla busta contenente la domanda di ammissione, il concorrente dovrà riportare, oltre al mittente, la seguente dicitura "AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CATEGORIA "C".

In caso di utilizzo della Posta Elettronica Certificata, le domande di partecipazione e la relativa documentazione dovranno essere inviate entro il termine di scadenza del bando ed allegate al messaggio di posta sotto forma di scansione di originali in formato PDF, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005.

Nell'oggetto del messaggio di Posta Elettronica Certificata dovrà essere indicato la dicitura "AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CATEGORIA "D". La data di presentazione è attestata dalla ricevuta di accettazione.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione delle domande, dovuta a disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) i propri dati personali;
- b) la Pubblica Amministrazione presso la quale prestano servizio, specificandone: denominazione, data di assunzione, servizio e ufficio di appartenenza, tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o parziale, indicando in quest'ultimo caso la percentuale di orario ricoperta rispetto al tempo pieno), profilo professionale, categoria giuridica e posizione economica;
- c) il titolo di studio posseduto con indicazione della votazione conseguita;
- d) di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nei 36 mesi antecedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- e) di non essere incorsi in esoneri, temporanei o definitivi, o in eventuali limitazioni delle mansioni del profilo rivestito;
- f) di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con una pubblica amministrazione;
- g) di accettare tutte le condizioni previste nell'avviso di mobilità;
- h) di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del d.Lgs. n. 196/2003;
- i) l'indicazione di una casella di posta certificata intestata al candidato medesimo alla quale ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
- j) i candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- l) la consapevolezza e conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

La domanda deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione:

- di un curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, da cui risultino i titoli di studio posseduti e la relativa votazione, le eventuali abilitazioni, iscrizioni in appositi albi o ordini, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza e presso eventuali altre pubbliche amministrazioni, eventuali altri titoli;
- del preventivo parere favorevole al trasferimento, del nulla osta definitivo, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, se già acquisito, oppure dell'impegno a presentare il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza entro sette giorni dalla comunicazione dell'esito positivo della selezione;
- di fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase di selezione e, qualora ne accerti la non veridicità provvederà a disporre l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dalla selezione, ovvero di cancellazione dalla graduatoria, ovvero di decadenza dall'assunzione.

Non si terrà conto di eventuali domande di mobilità già presentate prima della pubblicazione del presente avviso.

Eventuali domande già prodotte dovranno essere riproposte nel termine come sopra fissato.

## **VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dal Responsabile dell'Area Affari Generali al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

Il Responsabile dell'Area, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione potrà richiedere chiarimenti e documenti ad

integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.

Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate, inoltre, omissioni non sanabili:

- la presentazione della domanda oltre i termini stabiliti nell'avviso;
- la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;
- la mancanza di copia del documento di identità in corso di validità;
- la mancanza del preventivo parere favorevole al trasferimento, o del nulla osta definitivo, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o dell'impegno a presentare il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza entro sette giorni dalla comunicazione dell'esito positivo della selezione;
- la mancanza del curriculum formativo e professionale;
- il mancato puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria, al termine della fase di verifica, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione motivata di quelle non regolari dandone, per queste ultime, tempestiva comunicazione agli interessati mediante pec all'indirizzo indicato nella domanda.

L'elenco dei nominativi degli ammessi verrà pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale del Comune di San Salvatore Telesino [www.comune.sansalvatoretelesino.bn.it](http://www.comune.sansalvatoretelesino.bn.it), nonché su Amministrazione trasparente – Sezione Bandi.

**Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti e non sarà effettuata nessuna comunicazione scritta ai candidati.**

I Candidati ammessi dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento presso il Comune di San Salvatore Telesino per sostenere il colloquio alla presenza di apposita Commissione esaminatrice.

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 50 punti così ripartiti:

- a. max punti 20 per titoli (curriculum formativo e professionale ed anzianità di servizio);
- b. max punti 30 per il colloquio.

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in due categorie e i complessivi 20 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

- Anzianità di servizio: punti 10
- Curriculum formativo e professionale: punti 10

Nell'ambito del curriculum formativo e professionale saranno valutati:

1. voto del Diploma (fino a 36 o 60 punti 1; da 37 a 48 o da 61 a 78 punti 2; da 49 a 56 o da 79 a 90 punti 3; da 57 a 60 o da 91 a 100, punti 5);
2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale (punti 0,50 per ciascuno con un massimo di punti 2);
3. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso (punti 0,50 per ciascun anno di incarico con un massimo di punti 1 – le frazioni di anno non verranno conteggiate);
4. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore (punti 0,50 per ciascuna con un massimo di punti 2). Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.

Per la valutazione dei titoli di servizio si applicano i seguenti criteri:

- il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
- il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 40%.

Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.

Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.

Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.

In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.

I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.

E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. E' valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.

Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.

Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.

Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

Per il servizio prestato presso Pubbliche amministrazioni/enti pubblici economici o aziende private, in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, verrà attribuito un punteggio pari ad 0,83 per ciascun mese e ad 1 per ciascun anno, per un massimo di punti 10.

Il servizio prestato presso Pubbliche amministrazioni/enti pubblici economici o aziende private, in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, verrà attribuito un punteggio pari a 0,033 per ciascun mese ed a 0,40 per ciascun anno, con un massimo di punti 10.

Il servizio militare di leva di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di tenente), verrà valutato punti 0,50; quello prestato in qualità di capitano o di ufficiale superiore verrà valutato punti 1.

Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso con attribuzione dei medesimi punteggi di cui al punto precedente.

La valutazione dei titoli avverrà prima della data fissata per il colloquio.

## **COLLOQUIO**

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- nozioni di diritto amministrativo
- ordinamento giuridico e contabile degli enti locali
- diritto tributario con particolare riferimento ai tributi locali

- trattamento giuridico ed economico del personale

Esso è teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo professionale da ricoprire e verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum formativo e professionale presentato.

E' finalizzato, altresì, alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, professionali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire.

Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 21/30 punti.

Il colloquio deve svolgersi in una sala aperta al pubblico.

**Il colloquio avrà luogo il giorno 6 agosto 2018, alle ore 11,00**, presso la sede comunale, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

I candidati che non avranno ricevuta apposita comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi alla/e prova/e senza alcuna ulteriore comunicazione.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito sarà considerato rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

Il colloquio sarà effettuato anche nel caso in cui vi sia un solo candidato.

## **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La commissione redige la graduatoria finale complessiva ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

I verbali delle sedute della commissione e la graduatoria finale sono trasmessi al soggetto responsabile che ha indetto la procedura selettiva per l'approvazione e i successivi provvedimenti di competenza.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio online per quindici giorni consecutivi e sul sito istituzionale del Comune; tale pubblicazione equivale, a tutti gli effetti, a notifica nei confronti di tutti coloro che hanno partecipato alla selezione.

La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure può essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico avviso e non anche per assunzioni programmate con successivi atti.

### **Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto**

In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

## **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Il competente responsabile comunica al candidato prescelto e all'ente di provenienza l'esito della selezione, chiedendo il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento, qualora non allegato alla domanda, entro il termine indicato nella richiesta stessa, fatte salve motivate ragioni di tipo organizzativo concordate tra le due amministrazioni.

In caso di mancato rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, il vincitore viene escluso e si procede all'espletamento delle procedure concorsuali finalizzate alla copertura del posto.

Il Responsabile comunica all'interessato l'avvenuto accordo per la cessione del contratto di lavoro,

invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto con il nuovo datore di lavoro.

L'assunzione in servizio avviene secondo quanto stabilito dai contratti collettivi vigenti tempo per tempo.

Il contratto individuale di lavoro deve indicare i contenuti obbligatori per legge o per CCNL. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro.

Il dipendente individuato conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.

## **RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'avviso relativo alla procedura di mobilità esterna volontaria non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale a procedere all'assunzione né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso il Comune di San Salvatore Telesino.

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura dei posti mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni qualora dall'esame dei curricula e dall'esito dei colloqui dei candidati non si rilevi la professionalità richiesta per la copertura del posto.

È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso di mobilità o 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 il vincitore od altri concorrenti idonei possano per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.

Il provvedimento di revoca va pubblicato all'Albo pretorio online e tale pubblicazione equivale, a tutti gli effetti, a notifica nei confronti di tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

L'amministrazione non darà corso alla procedura di mobilità nel caso in cui il procedimento sia stato avviato contestualmente alla comunicazione di cui all'art. 34-bis del D.Lgs 165/2001 e pervenga riscontro positivo alla stessa.

## **TRATTAMENTO DATI (D.Lgs. 196/2003)**

Tutti i dati personali e sensibili forniti dai candidati per l'espletamento della presente procedura selettiva saranno raccolti dall'Amministrazione comunale e trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, sia su supporto cartaceo che in forma automatizzata, per le finalità connesse alla selezione e, successivamente, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso, anche mediante utilizzo di banca dati automatizzata, come previsto dalla predetta normativa.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre pubbliche amministrazioni direttamente interessate alla posizione economico-giuridica del candidato vincitore. L'interessato gode dei diritti di accesso ai dati che lo riguardano, nonché dei diritti complementari di rettificare, aggiornare e completare i dati errati, nel rispetto della normativa vigente.

E' prevista la diffusione dei dati dei candidati mediante pubblicazione di graduatorie ed elenchi all'Albo Pretorio del Comune e mediante la pubblicazione di tali notizie sul sito internet dell'Ente, nonché su Amministrazione trasparente, Sezione Bandi.

## **NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel Regolamento per i concorsi si fa rinvio alle disposizioni normative e

regolamentari nel tempo vigenti in materia di mobilità esterna volontaria.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

La dichiarazione effettuata dal candidato e contenuta nella domanda di ammissione alla selezione, di accettazione incondizionata di quanto previsto dal presente avviso, comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le prescrizioni contenute nell'avviso stesso.

Il presente avviso di selezione non produce alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Torrecuso.

## **PUBBLICITA'**

Il presente avviso, a cui è allegato lo schema di domanda di ammissione alla selezione, è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, per trenta giorni consecutivi, decorrenti dal giorno successivo a quello di inizio dell'affissione, sul sito istituzionale del Comune: **[www.comune.sansalvatoretelesino.bn.it](http://www.comune.sansalvatoretelesino.bn.it)** nonché nella sezione bandi-concorsi dell'Amministrazione trasparente.

Copia di tale documentazione è inoltre disponibile presso l'Area finanziaria del Comune di San Salvatore Telesino.

Il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area finanziaria, dott. Cosimo Francesca, recapito telefonico 0824.881111, indirizzo di posta elettronica: [info@comunesansalvatoretelesino.it](mailto:info@comunesansalvatoretelesino.it)

San Salvatore Telesino, 25.06.2018

**Il Responsabile dell'Area finanziaria**

Dott. Cosimo Francesca