



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Procedura esplorativa per il conferimento di un incarico di collaborazione con contratto a tempo pieno e determinato presso l'ufficio di staff del sindaco ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs n.267/2000- Portavoce del Sindaco- Categoria D- Posizione Giuridica D1.

IL DIRIGENTE

Richiamati:

- l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- l' art. 7 del vigente “Regolamento degli uffici e dei servizi” del Comune, approvato con deliberazione 243 del 14/11/2019 e s.m.i. con i quali l'Ente ha recepito quanto disposto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, prevedendo la possibilità di costituire Uffici di Staff alle dipendenze degli Organi di direzione politica;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 49/2021 con la quale è stata approvata la programmazione fabbisogno del personale per il triennio 2021-2023 e piano occupazionale dell'ente anno 20202;
- la deliberazione n. 119/2021 con la quale è stato approvato il 2° aggiornamento del piano occupazionale 2021, con la quale è stata prevista l'assunzione di un collaboratore del Sindaco, ex art. 90 DLgs 267/2000, per funzioni di Portavoce del Sindaco, con contratto a tempo determinato e pieno, con il profilo di Specialista in Attività Amministrative e Contabili, Cat. D, posizione giuridica 1, per tutta la durata del mandato del Sindaco;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 157 del 27 maggio 2021 con la quale è stato istituito l'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Dato atto che 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. 11.04.2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005, n. 246” e dall'art. 57 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il vigente “Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi”;

- il vigente CCNL del personale delle categorie del Comparto Regioni–Autonomie Locali;

In esecuzione della propria determinazione n. 450 del 07/06/2021 di indizione della presente procedura;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende conferire un incarico di collaborazione per le attività di Portavoce del Sindaco nell'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art.7 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento uffici e servizi, mediante assunzione con rapporto di lavoro subordinato, a tempo pieno e determinato, di una unità di personale, con inquadramento nella **Categoria D- Posizione Giuridica D1** del vigente CCNL di Comparto.

L'individuazione del soggetto a cui conferire l'incarico, di natura prettamente fiduciaria, sarà effettuata "*intuitu personae*" direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula professionali pervenuti ed eventuale colloquio.

FINALITÀ E DISCIPLINA DELLA SELEZIONE

1. La presente procedura esplorativa è finalizzata unicamente all'individuazione del soggetto a cui conferire incarico fiduciario "*intuitu personae*", mediante stipulazione di rapporto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento uffici e servizi; pertanto, con il presente avviso non viene posta in essere alcuna procedura concorsuale o para-concorsuale e, conseguentemente, non verrà formulata alcuna graduatoria di merito.
2. L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo specifico in capo al Comune, né comporta l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale individuazione ai fini dell'assunzione.
3. È fatta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi, o di adottare soluzioni organizzative diverse, sussistendo preminenti e sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero, in caso di sopravvenute disposizioni normative limitative delle possibilità di assunzione in capo agli Enti Locali territoriali.
4. È facoltà dell'Amministrazione Comunale, nei limiti temporali di efficacia del contratto di lavoro di cui trattasi, stipulare un nuovo contratto con altro candidato partecipante, in caso di risoluzione dell'originario contratto, per qualsiasi causa intervenuta.

OGGETTO DELL'INCARICO E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Il Portavoce dovrà curare le attività dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi e iniziative dell'Amministrazione Comunale, sia attraverso propri strumenti, sia mediante rapporti diretti con i rappresentanti della stampa locale, nazionale ed estera.

Sarà il punto di riferimento costante, la "voce" dell'istituzione nel rapporto quotidiano con i media e le varie espressioni della società. Curerà l'informazione attinente la sfera delle decisioni politiche derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco, predisporrà pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco. Dovrà dare la propria disponibilità in tutte le occasioni, anche di carattere straordinario, in cui l'Ente ritenga necessario il suo intervento.

Dovrà individuare ed adottare, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione comunale, forme innovative di comunicazione volte ad implementare l'efficacia e la trasparenza della stessa. Dovrà collaborare allo sviluppo della comunicazione digitale (attraverso email e altri supporti digitali) con cittadini ed istituzioni.

Lo stesso inoltre potrà svolgere ulteriori funzioni attribuite dal Sindaco ed in particolare l'attività di raccordo tra le istanze e richieste provenienti dalla cittadinanza e gli uffici comunali specie nelle materie di cui il Sindaco ha mantenuto la delega e tutto ciò che concerne l'attuazione dell'indirizzo.

La figura professionale ricercata dovrà essere funzionale ed idonea a svolgere le attività di cui sopra e dovrà possedere buone capacità relazionali e comunicative, autorevolezza ed autonomia.

Suddetta figura dovrà inoltre possedere esperienza professionale attinente alle funzioni da ricoprire, desumibile dal curriculum vitae.

Il soggetto individuato dovrà impegnarsi a rispettare le particolari condizioni di incompatibilità previste dall'art.7, comma 1, Legge 150/00 (il portavoce incaricato dall'organi di vertice dell'amministrazione non può, per tutta la durata del relativo incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche).

DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

1. L'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, e si risolverà di diritto, senza necessità di disdetta e/o formale preavviso, in coincidenza con il termine – per qualsiasi causa – del mandato amministrativo in corso.
2. Il rapporto di lavoro si risolverà di diritto, in qualsiasi momento, ove si accertino, in capo all'Amministrazione Comunale, una delle seguenti condizioni risolutive:
 - a) Situazione strutturalmente deficitaria, così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000.
 - b) Dichiarazione di dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 del D:Lgs 267/2000.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. All'incaricato si applicherà il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL per il personale delle categorie del Comparto Regioni–Autonomie Locali, con riferimento al trattamento tabellare iniziale previsto per la categoria D/1.
2. Si applicano, altresì, tutti gli istituti giuridici ed economici, in quanto compatibili con la natura dell'incarico, previsti per il personale dipendente del Comune da specifiche disposizioni normative e dal vigente C.C.N.L. per il personale delle Categoria del Comparto Regioni–Autonomie Locali.
3. Per quanto concerne il trattamento previdenziale, il lavoratore è iscritto all'I.N.P.S. – Gestione ex I.N.P.D.A.P.; é prevista, a carico dell'I.N.P.S., la liquidazione del trattamento di fine rapporto secondo le modalità TFR per i dipendenti pubblici.
4. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere cittadino italiano (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni diciotto;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) assenza di condanne penali e/o procedimenti penali in corso che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di pubblico impiego;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato attivo né essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento da una pubblica amministrazione, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- f) non essere stati licenziati dal Comune di Marcianise, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa vigente;
- g) non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10.01.1957, n. 3;
- h) Titolo di Studio:

diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea magistrale

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza, del titolo di studio posseduto, al titolo di studio richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale, per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa;

- i) di non avere rapporti di parentela e/o affinità sino al 4° grado con Sindaco e/o con gli Assessori del Comune di Marcianise;
- j) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio (nel caso di condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, deve essere attestata la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione).

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura e mantenuti fino al momento dell'assunzione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione, comporta l'esclusione dalla selezione stessa, e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE, TERMINI E MODALITA'

La domanda di ammissione dovrà essere trasmessa al Comune di Marcianise, a pena esclusione, con le seguenti modalità:

- ❑ direttamente al Protocollo Generale del Comune di Marcianise sito in Via Roma 1 a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, tramite servizi postali;
- ❑ trasmessa alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Marcianise protocollo@pec-marcianise.it. Il candidato avrà cura di allegare il modulo di domanda e la documentazione richiesta. La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) personale intestata al candidato, identificativa dell'autore della domanda di partecipazione.

La spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria ovvero certificata non personale anche se indirizzata alla PEC del Comune di Marcianise.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, da casella PEC, saranno ritenute valide solo se inviate nel formato **pdf**, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quello indicato e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili.

Sulla busta contenente la domanda, e nell'oggetto della PEC, dovrà comparire la dicitura: Domanda di ammissione alla Procedura esplorativa per il conferimento di un incarico di collaborazione con contratto a tempo pieno e determinato presso l'ufficio di staff del sindaco ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs n.267/2000- Portavoce del Sindaco- Categoria D- Posizione Giuridica D1.

In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato per esteso e in modo leggibile (in base al D.P.R. 445/2000 art.39 non è richiesta l'autenticazione e potrà essere sostituita da firma digitale formato p7m per le domande che verranno inviate via mail pec).

Se non sottoscritta digitalmente secondo le norme di legge, **la mancanza della firma autografa in calce alla domanda e della fotocopia del documento di identità comporterà l'esclusione dalla selezione.**

N.B.: Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa così come l'invio della domanda tramite PEC-ID personale del candidato. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita o non invia la domanda dalla propria casella PEC-ID, la domanda di partecipazione - **a pena di esclusione** - dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione dalla procedura:

- **curriculum vitae dettagliato - debitamente datato e sottoscritto - che dovrà contenere**

l'indicazione dei titoli culturali e professionali posseduti, nonché la descrizione delle precedenti attività lavorative svolta, con espressa indicazione dei periodi, natura dell'attività e qualifica rivestita;

LE DOMANDE DEVONO PERVENIRE INDEROGABILMENTE AL COMUNE DI
MARCIANISE ENTRO E NON OLTRE IL

23 giugno 2021

Ai fini di quanto sopra, farà fede il timbro di ricevuta del Protocollo dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del DPCM n. 38524 del 6.05.2009, per i cittadini che utilizzano il servizio di PEC, l'indirizzo valido ad ogni effetto giuridico, ai fini dei rapporti con le pubbliche amministrazioni, è quello espressamente rilasciato ai sensi dell'art. 2, comma 1, dello stesso DPCM.

Inoltre la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n.68.

Le domande di ammissione che presentino irregolarità sanabili potranno essere regolarizzate, a giudizio insindacabile del Comune, entro il termine tassativo che si riterrà di stabilire. Sono considerate irregolarità sanabili le imperfezioni (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti dal presente bando, costituiscono motivo di esclusione:

- la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista
- la mancata sottoscrizione della domanda

I candidati risultati in regola con quanto indicato saranno ammessi alla selezione con riserva di verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che sarà effettuata in ogni caso prima dell'assunzione in servizio, attraverso acquisizione d'ufficio dei relativi documenti.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione e nel curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000. Il Comune si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda di ammissione; qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità – anche parziale – del contenuto delle dichiarazioni rese, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.

INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO A CUI CONFERIRE L'INCARICO

1. Ferma restando la natura fiduciaria dell'incarico in oggetto, l'individuazione del candidato da parte del Sindaco avverrà sulla base della valutazione comparativa dei curricula validamente presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico di cui trattasi, mediante presentazione di formale domanda, secondo le modalità sopra indicate, nonché a seguito di eventuale colloquio motivazionale e

professionale, finalizzato all'accertamento della professionalità acquisita, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto.

2. Decorsi i termini per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura, l'individuazione del candidato a cui conferire l'incarico avverrà mediante la seguente procedura:
 - a) il Servizio "Gestione Risorse umane" del Comune verifica la conformità delle domande pervenute, nonché la relativa documentazione allegata, a quanto stabilito nel presente avviso, disponendo l'eventuale esclusione dei candidati in conformità e formulando l'elenco dei candidati ammessi, che viene trasmesso al Sindaco per le successive valutazioni di competenza;
 - b) il Sindaco procederà all'esame e valutazione dei curricula presentati dai candidati ammessi, evidenziando in apposita relazione le esperienze professionali in relazione alla posizione da ricoprire, anche con particolare riferimento alle precedenti specifiche esperienze acquisite dai candidati;
 - c) il Sindaco valuterà se e quali candidati convocare singolarmente per un eventuale colloquio individuale, motivazionale e professionale, finalizzato a verificare la professionalità, le competenze, nonché le attitudini del candidato, necessarie per l'espletamento delle attività inerenti alla posizione da ricoprire; in particolare, la valutazione del candidato sarà operata con riferimento al possesso di competenze nelle tematiche e linee di intervento che afferiscono alla posizione da ricoprire, nonché a precedente esperienza maturata in tale ambito;
 - d) dalla valutazione dei curricula e dall'esito dell'eventuale colloquio, il Sindaco provvederà ad individuare, con proprio motivato provvedimento, il soggetto da assumere.
3. L'esito finale della selezione, con indicazione del candidato prescelto, verrà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune.
4. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene attraverso la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato da parte del Dirigente del Personale.

PRESENTAZIONE DOCUMENTI

- 1) Il candidato prescelto per il conferimento dell'incarico oggetto della presente procedura esplorativa, prima dell'effettiva stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovrà presentare i seguenti documenti entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data in cui ha ricevuto la relativa richiesta:
 - a) se in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, copia del provvedimento ministeriale di riconoscimento della validità del titolo in Italia, secondo la vigente normativa in materia;
 - b) dichiarazione sostitutiva di certificazioni ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei seguenti requisiti (qualora siano trascorsi oltre sei mesi dalla data di presentazione della domanda di ammissione alla procedura): cittadinanza - godimento dei diritti politici (ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali) - assenza di condanne penali (ovvero l'esistenza di condanne penali riportate, precisando eventuali provvedimenti di amnistia, indulto o perdono giudiziario) - posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva, ove soggetto.

- c) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché assenza di condizioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.
 - d) dichiarazione attestante che il candidato non ricopre altri impieghi presso Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati e, in caso affermativo, dichiarazione di opzione per il Comune di Marcianise, fermo restando che i dipendenti da una Pubblica Amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni per l'intera durata dell'incarico conferito (art. 90, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000).
 - e) fotocopia codice fiscale.
- 2) I documenti si considerano prodotti in tempo utile anche se spediti al Comune a mezzo Raccomandata A.R., o posta elettronica certificata (PEC), entro il termine indicato al precedente comma; a tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante, o la comunicazione di accettazione telematica PEC.
 - 3) Il Comune acquisirà d'ufficio, prima dell'assunzione in servizio, il certificato rilasciato dal Medico Competente ex D.Lgs. n. 81/2008, attestante la piena ed incondizionata idoneità fisica del neoassunto a svolgere, senza limitazione alcuna, le mansioni inerenti il profilo professionale da ricoprire.
 - 4) Il rifiuto da parte del neo-assunto a sottoporsi agli accertamenti sanitari previsti dal comma precedente – ovvero – l'accertata inidoneità, totale o parziale, allo svolgimento delle mansioni attinenti il profilo professionale da ricoprire, è causa di decadenza dall'assunzione, ad ogni conseguente effetto.
 - 5) Decorso inutilmente il termine assegnato per la presentazione dei suddetti documenti, il Dirigente del Personale comunicherà all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Successivamente alla presentazione dei documenti di cui all'articolo precedente ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, verrà sottoscritto il contratto individuale di lavoro con il quale è posto in essere il rapporto di lavoro a termine con il Comune. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati: a) tipologia del rapporto di lavoro - b) data di inizio e di termine del rapporto di lavoro - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione - e) durata del periodo di prova - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa.

La mancata presentazione in servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro indicata nel contratto individuale, senza giustificato motivo, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ad ogni conseguente effetto. La mancata accettazione dell'assunzione nei termini temporali fissati dal Comune, o la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, o la mancata effettiva assunzione in servizio alla data fissata dal Comune, comporteranno automatica decadenza dall'assunzione, ad ogni conseguente effetto.

INFORMAZIONI E NORME DI RINVIO

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazioni ai concorrenti dovuti ad inesatte indicazioni del domicilio o del

recapito da parte dei candidati stessi, ovvero per tardiva comunicazione a causa del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili al fatto di terzi o dovuti a caso fortuito o forza maggiore.

Le comunicazioni inviate dal Comune ai candidati saranno effettuate all'indirizzo dichiarato nella domanda di ammissione alla selezione – ovvero – per i candidati che ne sono provvisti, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC); è facoltà dei candidati ricevere le predette comunicazioni ad indirizzo di posta elettronica non certificata, esonerando espressamente il Comune da qualsivoglia responsabilità in merito ad eventuale dispersione di comunicazioni.

Il presente Bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il Comune di Marcianise si riserva la facoltà di revocare, modificare o prorogare il presente bando.

Per quanto non previsto nel presente bando si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Regioni-Autonomie Locali, al C.C.D.I. del personale dipendente del Comune di Marcianise, al D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni nonché al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Marcianise.

A seguito della presentazione della domanda di partecipazione al concorso, si instaurerà un procedimento amministrativo.

Al riguardo, ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/1990, si comunica che il responsabile del procedimento della selezione in oggetto è la Responsabile del Servizio Gestione e sviluppo Risorse Umane- Dott.ssa Maria Antonietta Iacobellis - mail risorse.umane@pec-marcianise.it.

Il presente Avviso integrale è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune di Marcianise per 15 giorni consecutivi e sul sito web istituzionale del Comune.

Copia del presente bando è disponibile presso:

- ❑ Sito internet del Comune: <http://www.comune.marcianise.ce.it/>
- ❑ Servizio Gestione e sviluppo Risorse Umane– Via Roma 1
- ❑ Per informazioni telefonare ai numeri 0823635111 – Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane – in orario di ufficio.

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Iacobellis Maria Antonietta