



COMUNE DI SERINO

PROVINCIA DI AVELLINO

TEL. 0825/594025 – FAX 0825/592539 – sito Internet: <http://www.comune.serino.av.it>

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1°, DEL D.LGS. N. 267/00, DI UN INCARICO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA DL – A TEMPO DETERMINATO, PART-TIME AL 50%, (18 ORE SETTIMANALI), PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL 5° SETTORE TECNICO "URBANISTICA – SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA – ATTUAZIONE PIANO ALIENAZIONE BENI IMMOBILI E MOBILI - GESTIONE SERVIZIO MENSA – TRASPORTO ALUNNI - BUONI LIBRO - RISCOSSIONE PROVENTI".

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 89/2022, esecutiva ai sensi di legge, che integra il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024,

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 168/2022, esecutiva ai sensi di legge, che da indirizzi al Segretario Comunale, responsabile del 6° Settore, per l'avvio della procedura per la copertura dell'istituto posto vacante nel V° settore dell'Area Tecnica "URBANISTICA – SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA – ATTUAZIONE PIANO ALIENAZIONE BENI IMMOBILI E MOBILI - GESTIONE SERVIZIO MENSA – TRASPORTO ALUNNI - BUONI LIBRO _ RISCOSSIONE PROVENTI", ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. lgs. n. 267/2000, mediante l'assunzione a tempo determinato per 18 ore settimanali, di un istruttore direttivo tecnico di cat. D1, con una durata fino alla scadenza del mandato sindacale, salvo revoca, a partire dalla data di stipulazione del relativo contratto di lavoro dell'incaricato;

RENDE NOTO

Che, in esecuzione della propria determinazione n. 190 del 14/10/2022, il Comune di Serino intende procedere all'avvio della procedura di selezione idoneativa, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. lgs. n. 267/2000, per l'assunzione a tempo determinato e part-time (per 18 ore settimanali), di un istruttore direttivo di cat. D1, per la copertura dell'istituto posto vacante nel V° settore dell'Area Tecnica - "URBANISTICA – SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA – ATTUAZIONE PIANO ALIENAZIONE BENI IMMOBILI E MOBILI - GESTIONE SERVIZIO MENSA – TRASPORTO ALUNNI - BUONI LIBRO _ RISCOSSIONE PROVENTI", con una durata fino alla scadenza del mandato elettorale, a partire dalla data di stipulazione del relativo contratto di lavoro dell'incaricato;

La selezione, operata, ai sensi del presente avviso, è intesa a formulare una rosa idoneativa, affinché il Sindaco possa procedere al conferimento dell'incarico in oggetto.

L'incarico sarà attribuito dal Sindaco, ai sensi del comma 10 dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI SERINO

PROVINCIA DI AVELLINO

TEL. 0825/594025 – FAX 0825/592539 – sito Internet: <http://www.comune.serino.av.it>

Resta impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione Comunale di revocare l'Avviso, di modificarne il contenuto, annullare, sospendere o rinviare lo svolgimento delle attività previste dalla procedura pubblica, in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili, ovvero in applicazione di sopravvenute disposizioni normative e/o pronunce della magistratura contabile di riduzione della spesa pubblica, ovvero in ragione del rispetto della normativa sul bilancio.

In applicazione dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/91.

1. CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE E COMPETENZE RICHIESTE

L'Istruttore Direttivo in argomento verrà assegnato al V° Settore "URBANISTICA – SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA – ATTUAZIONE PIANO ALIENAZIONE BENI IMMOBILI E MOBILI - GESTIONE SERVIZIO MENSA – TRASPORTO ALUNNI - BUONI LIBRO - RISCOSSIONE PROVENTI" del Comune di Serino, con attribuzione di posizione organizzativa dell'intero Settore.

Il candidato deve possedere particolare formazione, specializzazione professionale, culturale nelle materie oggetto dell'incarico di cui al presente avviso nonché qualificata esperienza nel coordinamento di strutture tecnico-gestionali negli stessi ambiti. Le competenze tecniche richieste sono le seguenti:

- normativa in materia di urbanistica;
- normativa in materia di edilizia privata;
- normativa in materia di lavori pubblici;
- normativa in materia di patrimonio;
- normativa sul pubblico impiego e sulle attività generali ed istituzionali degli enti locali.

Deve, inoltre, possedere competenze manageriali nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Completano il profilo, orientamento al risultato, spirito di iniziativa, capacità organizzative e di negoziazione, flessibilità e capacità relazionali.

Il candidato deve dimostrare, inoltre, capacità di gestione delle risorse umane, di leadership, di organizzazione e attitudine al controllo, dovendosi relazionare con gli altri Settori organizzativi dell'ente, con il Segretario Comunale, con il Sindaco e gli Assessori.

2. DURATA E CONTENUTO DEL CONTRATTO

L'incarico è conferito a partire dalla data di stipulazione del relativo contratto di lavoro dell'incaricato fino alla scadenza del mandato sindacale, salvo revoca. Al soggetto nominato verrà attribuita la titolarità della posizione organizzativa afferente al 5° Settore dell'UTC "URBANISTICA – SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA – ATTUAZIONE PIANO ALIENAZIONE BENI IMMOBILI E MOBILI - GESTIONE SERVIZIO MENSA – TRASPORTO ALUNNI - BUONI LIBRO - RISCOSSIONE PROVENTI" e verranno conferite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, per l'esercizio dei poteri gestionali ascrivibili a tale posizione organizzativa. L'incarico è conferito a part-time per 18 ore settimanali; tuttavia, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il titolare di posizione organizzativa assicura la propria presenza in servizio



COMUNE DI SERINO

PROVINCIA DI AVELLINO

TEL. 0825/594025 – FAX 0825/592539 – sito Internet: <http://www.comune.serino.av.it>

ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

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

3. REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE

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

- a. avere un'età non inferiore a diciotto anni e non superiore al limite massimo previsto per il collocamento a riposo per raggiunti limiti di età;
- b. essere cittadino italiano o di uno degli Stati dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174/1994 (ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001, possono partecipare i familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolari del diritto di soggiorno e del diritto di soggiorno permanente)

N.B.: I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:

1. *godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;*
 2. *essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani;*
 3. *avere perfetta conoscenza della lingua italiana da accertare in sede di svolgimento del colloquio;*
- c. essere idoneo fisicamente allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
N.B.: l'idoneità fisica funzionale allo svolgimento delle mansioni potrà essere accertata con visita medica di controllo prima dell'assunzione
 - d. godere dei diritti civili e dei diritti politici;
 - e. non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
 - f. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possono impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, salva l'avvenuta riabilitazione;
 - g. non essere interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - h. non essere stato destinatario di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
 - i. avere regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva militare (solo per i concorrenti di sesso maschile nati anteriormente al 1986);
 - j. non trovarsi in nessuna delle ipotesi di inconferibilità dell'incarico, ai sensi degli articoli 3 e 4 del D.Lgs. n. 39/2013;
 - k. non trovarsi in nessuna delle ipotesi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico ai sensi degli articoli 9 e 11, comma I, del D.Lgs. n. 39/2013 ovvero, dichiarare la disponibilità ad eliminare la eventuale causa di incompatibilità prima della sottoscrizione del contratto di lavoro;



COMUNE DI SERINO

PROVINCIA DI AVELLINO

TEL. 0825/594025 – FAX 0825/592539 – sito Internet: <http://www.comune.serino.av.it>

- I. avere conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito nel presente avviso, per la presentazione della domanda di partecipazione e all'atto del conferimento dell'incarico.

L'accertamento della mancanza, anche di uno solo, dei requisiti prescritti per la partecipazione e per l'assunzione in servizio comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente costituito.

4. REQUISITI SPECIFICI

Oltre ai requisiti, di cui al precedente punto 3, i candidati devono:

1. essere in possesso del Diploma di Laurea (DL vecchio Ordinamento universitario, o di 2° livello LS nuovo ordinamento universitario) in Ingegneria o equipollenti (il candidato dovrà indicare espressamente la norma che stabilisce l'equipollenza ovvero l'equiparazione al citato Diploma di laurea)

N.B.: Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità, ai sensi del 3° comma dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione.

5. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, redatta esclusivamente utilizzando il modulo allegato al presente Avviso.

Nella domanda, il candidato dovrà autocertificare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione.

La domanda dovrà contenere l'espressa dichiarazione di accettazione di tutte le condizioni del presente avviso.

La domanda dovrà contenere l'espressa dichiarazione di essere consapevole che, in caso di contrasto tra le dichiarazioni rese e la documentazione che l'Ente acquisirà d'ufficio, il candidato verrà escluso dalla selezione e perderà ogni diritto all'assunzione e l'Ente procederà a darne comunicazione all'Autorità Giudiziaria per gli adempimenti di competenza.

Con la domanda, dovrà, infine, essere specificata l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, ai fini della presente procedura di selezione.

Il candidato è impegnato a comunicare tempestivamente, e comunque non oltre 3 giorni dall'evento, eventuali condanne, anche in primo grado, emesse anche all'esito del rito di cui all'art. 444 cpp, per i delitti di cui all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, con l'indicazione della pena e dell'eventuale sanzione accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, nonché l'assunzione di incarichi o cariche in enti di diritto privato finanziati o regolati dal comune, ovvero lo svolgimento di attività professionale regolata, finanziata o retribuita dal comune.

La domanda di partecipazione deve essere completa, a pena di esclusione, degli allegati di cui al modello di domanda.

Le domande di ammissione possono essere fatte pervenire al Comune di Serino con le seguenti modalità:



COMUNE DI SERINO

PROVINCIA DI AVELLINO

TEL. 0825/594025 – FAX 0825/592539 – sito Internet: <http://www.comune.serino.av.it>

- mediante raccomandata, con ricevuta di ritorno, indirizzata al Comune di Serino – Ufficio protocollo – Piazza Cicarelli, 83043 Serino (AV);
- mediante consegna diretta al Protocollo Generale del Comune di Serino, presso il suddetto indirizzo, nei seguenti orari di apertura al pubblico (dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e dalle ore 15,30 alle ore 18,00, nei pomeriggi di martedì e giovedì);
- mediante PEC (posta elettronica certificata) al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.serino.av.it

Tale ultima modalità di presentazione della domanda di partecipazione sarà considerata valida, solo se inviata da una casella di posta elettronica certificata, intestata al candidato, che presenta domanda. Non saranno, altresì, accettate le domande, ancorché inviate attraverso PEC, inoltrate ad indirizzi di posta elettronica del Comune di Serino diversi dalla casella di posta certificata come sopra specificata.

La domanda di partecipazione e ogni altro allegato (curriculum, ecc) devono essere sottoscritti dal candidato. In caso di invio tramite PEC, la domanda, il documento di identità e gli altri allegati dovranno pervenire in formato PDF, non modificabile ed essere firmati digitalmente ovvero firmati a mano e scansionati. La mancata sottoscrizione della domanda e degli allegati comporta la non ammissione alla procedura. La busta contenente la domanda ovvero l'oggetto della PEC devono recare espressamente la seguente dicitura: "Domanda di ammissione alla selezione di un Istruttore Direttivo Tecnico titolare di Posizione Organizzativa, categoria D – posizione economica D1 – a tempo determinato e part-time (18 ore settimanali) del 5° Settore "URBANISTICA – SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA – TRASPORTO SCOLASTICO – GESTIONE SERVIZIO MENSA - BUONI LIBRO - RISCOSSIONE PROVENTI RELATIVI A DETTI SERVIZI – ALIENAZIONE BENI MOBILI ED IMMOBILI", pena l'esclusione.

La domanda dovrà materialmente pervenire, a pena di esclusione, al Comune di Serino entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 24/10/2022. Tale termine è perentorio.

Il termine suddetto indica non la data ultima di spedizione, ma la data in cui la domanda deve essere in possesso dell'Amministrazione Comunale di Serino. Ogni eventuale ritardo ricadrà sul mittente. Non farà fede il timbro postale.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per le domande inviate tramite PEC farà fede la data di spedizione certificata dal sistema informatico.

6. SELEZIONE E FORMAZIONE DELL'ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse verranno esaminate dal Segretario Comunale dell'Ente; il Segretario verbalizzante verrà nominato dallo stesso Segretario Comunale, scegliendolo tra i dipendenti comunali. Nel caso di avvicendamento del Segretario Comunale, il successore procederà al completamento della procedura di cui al presente avviso.

Ove risulti provato, attraverso l'esame del curriculum e della documentazione allegata, che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti previsti per la partecipazione al presente avviso, il Segretario Comunale provvederà, d'ufficio, ad escludere i candidati dalla procedura.

Verranno, inoltre, esclusi i candidati:

- la cui domanda non sia conforme al modulo allegato;
- la cui domanda sia pervenuta oltre il termine fissato;
- la cui domanda non sia corredata dagli allegati di cui al modello di domanda;
- la cui domanda, il curriculum ed ogni altro allegato non siano stati firmati con le modalità sopra descritte;



COMUNE DI SERINO

PROVINCIA DI AVELLINO

TEL. 0825/594025 – FAX 0825/592539 – sito Internet: <http://www.comune.serino.av.it>

- la cui domanda non sia corredata da documento d'identità in corso di validità;
- la cui domanda sia stata inviata ad una casella PEC diversa da: protocollo.serino@asmepec.it
- la cui domanda sia stata inviata da una casella di posta elettronica certificata non intestata e riferibile esclusivamente al candidato;
- la cui domanda di ammissione ovvero il documento di identità ovvero ogni altro allegato siano stati inoltrati per PEC in formati diversi da quelli sopra indicati;

Il Segretario Comunale verifica il possesso dei requisiti e provvede alla formazione di un primo elenco di candidati idonei. In generale, si precisa che il processo valutativo terrà conto delle particolari specializzazioni professionali, culturali e scientifiche desumibili dalla formazione universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nel quinquennio precedente.

I candidati ammessi, per rispetto dei requisiti minimi, sosterranno un colloquio con il Segretario Comunale, che potrà avvalersi di esperti esterni, da nominare con successiva determinazione.

Data, orario e luogo di convocazione al colloquio saranno resi noti esclusivamente mediante comunicazione all'indirizzo, anche PEC, riportato dai candidati nella domanda di partecipazione.

La mancata presentazione dei candidati al colloquio nel giorno, ora e luogo indicati, verrà considerata quale rinuncia alla selezione.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i candidati dovranno essere muniti di un valido documento di riconoscimento.

Durante il colloquio il candidato sarà invitato ad esporre ed argomentare il curriculum presentato.

Il colloquio è teso ad accertare la professionalità del candidato, gli aspetti attitudinali e motivazionali, nonché l'idoneità allo svolgimento delle funzioni richieste dalla posizione da ricoprire. La valutazione sarà operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza e capacità gestionale, organizzativa e professionale in relazione alla posizione da ricoprire e all'analisi delle attitudini specifiche; nel corso del colloquio potranno quindi essere formulati al candidato quesiti volti ad accertare le conoscenze tecniche ed a valutare le competenze, sia di natura tecnica che trasversali, richieste dalla posizione di lavoro di cui al presente avviso. I quesiti potranno avere ad oggetto, pertanto, le materie afferenti la posizione da ricoprire e temi più generali, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- normativa in materia di urbanistica;
- normativa in materia di edilizia privata;
- normativa in materia di lavori pubblici;
- normativa in materia di patrimonio;
- normativa sul pubblico impiego e sulle attività generali ed istituzionali degli enti locali.
- ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/00 e s.m.i.);

Al termine dei colloqui, il Segretario Comunale provvederà a trasmettere al Sindaco i verbali degli stessi. Il presente Avviso è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato part-time e, pertanto, la graduatoria non viene intesa quale graduatoria di merito, avendo il solo obiettivo di fornire al Sindaco un elenco di nominativi idonei, dal quale individuare il professionista cui conferire, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000, la responsabilità del settore in oggetto, con relativa titolarità della posizione organizzativa. Il Sindaco si riserva la possibilità di non scegliere alcun candidato ritenuto idoneo, per ragioni ulteriori e rimesse



COMUNE DI SERINO

PROVINCIA DI AVELLINO

TEL. 0825/594025 – FAX 0825/592539 – sito Internet: <http://www.comune.serino.av.it>

alla sua valutazione.

7. ASSUNZIONE

Il candidato individuato dal Sindaco sarà invitato ad assumere il servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Qualora il soggetto da assumere non prenda servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decadrà dal diritto all'assunzione.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro comporta l'accettazione piena, da parte del candidato, di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, nonché del codice di comportamento integrativo approvato dal Comune.

In caso di rinuncia o di recesso del candidato prescelto, il Sindaco può nominare un altro candidato tra quelli idonei o provvedere ad avviare altra selezione.

8. TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

Il trattamento economico è stabilito in misura pari a quello previsto per i dipendenti inquadrati nella categoria D1 del vigente CCNL del comparto del personale delle autonomie locali, nei limiti delle norme contrattuali vigenti, oltre alla tredicesima mensilità, ad eventuali assegni per il nucleo familiare. Spetterà altresì un trattamento economico accessorio spettante al personale incaricato di posizioni organizzative, costituito da una indennità di posizione e da un'indennità di risultato. Tale indennità verrà quantificata dal Sindaco al momento del conferimento dell'incarico nel rispetto dei criteri e limiti di cui al vigente CCNL e secondo quanto già stabilito per il Comune di Serino. Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.

Le funzioni richiedibili, le responsabilità, le competenze e la disciplina del rapporto di lavoro, sono tutte quelle previste dalla legge e dai vigenti CCNL degli Enti Locali, che si intendono qui richiamati per quanto non diversamente disposto.

9. INFORMATIVA

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla presente selezione saranno raccolti presso l'Ufficio Personale e utilizzati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura selettiva idoneativa; saranno trattati, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro dall'Ufficio preposto, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto, mediante trattamento informatico e cartaceo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. La mancata comunicazione dei dati necessari all'iter procedurale comporterà l'esclusione del candidato.

Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D.Lgs. 196/2003 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiedere la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme.

L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

I candidati possono presentare, a corredo della domanda di partecipazione, domanda di differimento o sottrazione all'accesso della documentazione presentata, o di parte di essa, evidenziandone le motivazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 ("Regolamento recante disciplina in



COMUNE DI SERINO

PROVINCIA DI AVELLINO

TEL. 0825/594025 – FAX 0825/592539 – sito Internet: <http://www.comune.serino.av.it>

materia di accesso ai documenti amministrativi”).

Se il candidato non presenta la predetta domanda motivata l'accesso s'intende consentito, senza necessità di ulteriore successiva notifica delle richieste di accesso che dovessero pervenire.

10. INFORMAZIONI GENERALI

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Serino, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla medesima, anche in riferimento all'applicazione di norme o interpretazioni delle stesse, fra cui le disposizioni sul contenimento delle spese di personale e sui vincoli ai contratti di lavoro flessibile.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva; pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. 7 agosto 1990 n. 241, si informa che il responsabile del procedimento è il Dott. Filippo GIUDITTA, Segretario Comunale del Comune di Serino. In caso di subentro di altro segretario comunale nella titolarità della predetta convenzione di segreteria, la responsabilità di procedimento si intende in capo al segretario subentrante.

Si informa, altresì, che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 7 agosto 1990 n. 241, si intende anticipata e sostituita dal presente Avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato attraverso la sua domanda di partecipazione.

Per informazioni circa il presente Avviso, rivolgersi all'Ufficio di Segreteria Comunale tel. 0825/594025 – PEC: protocollo@pec.comune.serino.av.it; l'Ufficio, per la presente procedura, è aperto al pubblico, presso la sede Municipale, sita in Serino, Piazza Cicarelli, nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e nei pomeriggi di martedì e giovedì, dalle ore 15.30 alle ore 18.00.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (www.comune.serino.av.it) all'Albo Pretorio. Verrà inoltre pubblicato sull'home page nelle Notizie e nella Sezione Avvisi nonché nella Sezione Amministrazione trasparente alla voce Bandi di Concorso.

Serino (AV), 14/10/2022

F.to Il Segretario Comunale
Dott. Filippo Giuditta