

COMUNE DI GALLESE

Provincia di Viterbo

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” – CAT. C1 – DA ASSEGNAME AL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – UFFICIO TRIBUTI.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE

VISTO il vigente Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e servizi;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO il regolamento comunale dei concorsi e delle altre procedure di assunzione approvato con atto di Giunta Comunale n.113 del 20/07/2007 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 07/03/2019 avente ad oggetto “Adozione del Piano Triennale del fabbisogno del personale 2019/2021 – Ricognizione personale eccedenze”;

VISTA la successiva deliberazione della Giunta Comunale n.85 del 18.09.2019 avente ad oggetto “adozione del piano triennale del fabbisogno del personale 2019/2021 – aggiornamento” con la quale è stata prevista l’assunzione a tempo indeterminato e pieno di una unità con profilo di istruttore amministrativo – Categoria C, Posizione Economica C1 da destinare all’ Ufficio Tributi, nell’Area ECONOMICO FINANZIARIA a decorrere dal 01.02.2020;

DATO ATTO che sono state espletate con esito negativo le procedure di mobilità di cui all’art 34 bis del D.Lgs. n.165/2001, per il posto da coprire;

DATO ATTO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 30.10.2019 questa Amministrazione si è avvalsa della facoltà prevista dall’art. 3, comma 8 della L. 5072019;

In esecuzione della propria determina n 833 del 29.11.2019

RENDE NOTO

E’ indetto un concorso pubblico per esami, per la copertura, a tempo indeterminato e pieno, di n. 1 posto di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" – Cat. C– posizione economica C1, da inserire nel Settore economico finanziario, Ufficio Tributi.

L’assunzione potrà avere luogo solamente a decorrere dal 01.02.2010 ed è comunque subordinata alla legislazione vigente al momento dell’assunzione e alle disponibilità finanziarie del bilancio comunale.

Al titolare del posto compete il trattamento economico iniziale della categoria C1 previsto dal CCNL Funzioni Locali in vigore, nonché tutte le altre indennità dovute per legge e l’assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali di legge.

Al posto a concorso si applica la riserva volontari FFAA ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs 66/2010.

Il Comune di Gallese (Vt) garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della L. 10/04/1991 n. 125 e dell'art. 57 D.Lgs 30/03/2001 n. 165.

ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Al concorso possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini italiani gli appartenenti ad uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174, per le quali necessitano di:
 - godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore ai 18 anni alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione;
- c) idoneità fisica, con specifico riferimento alle mansioni riconducibili al profilo professionale da ricoprire;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) iscrizione nelle liste elettorali;
- f) posizione regolare con gli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile);
- g) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- h) non essere stato dichiarato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, né trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità;
- i) non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensato dallo stesso per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto dall'impiego, ai sensi della normativa vigente o licenziato per le medesime cause;
- j) essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale;
- k) la conoscenza della lingua inglese;
- l) essere in possesso di patente di guida.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 2 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di partecipazione al concorso, corredato dalla documentazione richiesta, dovrà essere obbligatoriamente redatta utilizzando il modello A allegato, sottoscritta in originale, munita di documento di riconoscimento in corso di validità ed indirizzata al Responsabile del Servizio Personale del Comune di Gallese (Vt). Essa dovrà pervenire, a pena di esclusione, al Comune di Gallese, Piazza Duomo n. 1 – cap 01035 – Gallese entro il termine perentorio di trenta giorni dalla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale – Concorsi ed Esami del presente Bando, con le seguenti modalità:

- a mani, all' Ufficio Protocollo del Comune di Gallese, che rilascerà apposita ricevuta (orari di apertura al pubblico : lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 10 alle 12,00 – mercoledì anche dalle 15,00 alle 18,00);
- spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- inviata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comunedigallese@legalmail.it

2. La busta contenente la domanda dovrà indicare al suo esterno la dicitura “*Concorso C1 Istruttore Amministrativo*”; nel caso di trasmissione a mezzo pec, la dicitura “*concorso C1 Istruttore Amministrativo*” dovrà essere indicata nell’oggetto.

3. Nel caso di presentazione della domanda di partecipazione al concorso tramite posta elettronica certificata, la domanda debitamente redatta mediante il modello A) dovrà essere sottoscritta con firma digitale, oppure sottoscritta in originale con firma autografa, scansionata in formato PDF ed allegata alla PEC, unitamente alla scansione di un valido documento di riconoscimento.

4. Il termine indicato per far pervenire la domanda di ammissione è perentorio. Farà fede la data del timbro postale di spedizione, o la data di ricezione della PEC da parte del Comune, ovvero del timbro dell’Ufficio protocollo del Comune (nel caso di consegna a mani).

5. Non saranno considerate le domande che pur spedite entro il termine arriveranno al Comune oltre il 7° giorno successivo alla scadenza del bando.

6. L’Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disgradi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell’avviso di ricevimento della raccomandata.

7. La domanda di partecipazione, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato.

8. I candidati devono dichiarare nella domanda, obbligatoriamente compilata mediante il modulo A allegato, sotto la propria responsabilità ai sensi dell’art. 46 del DPR 445/2000, oltre al possesso degli altri requisiti generali di cui all’art. 1 del bando:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito (anche indirizzo personale di posta elettronica certificata dove far pervenire le comunicazioni, se posseduto);
- Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- il godimento dei diritti civili e politici;
- il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata;
- posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile);
- di avere l'idoneità fisica all'impiego;
- di non essere stato destituito, dispensato o licenziato o dichiarato decaduto dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere stati interdetti dai pubblici uffici o sottoposti a misura di prevenzione tale da escludere, secondo le leggi vigenti, l'accesso al pubblico impiego;
- gli eventuali titoli che diano diritto alla preferenza di legge, ai sensi della normativa vigente;
- il possesso della patente di guida tipo B.

9. I candidati diversamente abili devono specificare il tipo di ausilio per gli esami e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

10. Alla domanda di partecipazione al concorso i candidati devono allegare (DOCUMENTI OBBLIGATORI):

- la copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità;
- la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di € 10,33 che potrà avvenire mediante bonifico bancario su IBAN: IT 82E0832773030000000000844 intestato al Comune di Gallese, causale: tassa concorso Istruttore Amministrativo cat. C1 di "Nome e Cognome", oppure mediante conto corrente postale n. 13060017 intestato a Comune di Gallese Servizio Tesoreria -causale: tassa concorso Istruttore Amministrativo cat. C1 di "Nome e Cognome"
- Copia del diploma o autocertificazione attestante il possesso dello stesso;
- la certificazione sanitaria, per i diversamente abili, sulla cui base l'ente può predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire pari opportunità nello svolgimento del concorso;
- Titoli comprovanti i diritti di precedenza o preferenza in caso di parità di posizione nella graduatoria;

11. Tutti i documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo, ed i documenti presentati non saranno restituiti.

12. Le domande di ammissione al concorso, assunte dal responsabile del Servizio Personale dopo l'acquisizione al protocollo comunale, vengono controllate dallo stesso funzionario al fine di accettare:

- a) se le domande sono pervenute nei termini prescritti;
- b) se le domande contengono tutte le dichiarazioni le notizie richieste;
- c) se la documentazione allegata è completa e conforme alle prescrizioni;
- d) se i candidati possiedono tutti i requisiti richiesti.

13. L'esclusione dal concorso è disposta, senza possibilità di alcuna sanatoria:

- a) quando la domanda è pervenuta fuori termine;
- b) quando il candidato non risulta in possesso dei requisiti richiesti;
- c) quando sulla domanda di partecipazione non risulta la firma del candidato;

14. Le determinazioni assunte dal responsabile del Servizio Personale in ordine all'ammissione al concorso verranno comunicate ai candidati esclusivamente tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

15. Fatti salvi i casi di cui al precedente punto 13, il suddetto funzionario deve invitare, una sola volta, i candidati alla rettifica ed integrazione di documenti e/o domande irregolari concedendo per la relativa regolarizzazione, pena l'esclusione, un termine perentorio massimo di 7 giorni.

16. Ai fini dello snellimento delle procedure, il responsabile del Servizio Personale, qualora dalla documentazione presentata dal candidato possa comunque chiaramente desumere gli elementi di cui fossero eventualmente carenti le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione, può prescindere dal richiedere allo stesso la relativa regolarizzazione.

17. Nella domanda deve essere indicato il recapito, comprensivo del numero telefonico, al quale il candidato desidera che gli siano indirizzate le comunicazioni da parte del Comune (con l'esatta indicazione del codice di avviamento postale); ogni eventuale variazione del recapito stesso deve essere tempestivamente comunicata al Comune esclusivamente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. In mancanza, le comunicazioni verranno inviate all'indirizzo dichiarato nella domanda.

ART. 3 - LA PRESELEZIONE

1. Nel caso in cui le domande pervenute ed ammesse risultino essere superiori a venti, l'Amministrazione si riserva di poter procedere ad una preselezione.

2. La preselezione avverrà mediante somministrazione di test attitudinali concernenti le materie oggetto della prima prova scritta. I test si struttureranno in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

3. Verranno ammessi a sostenere le prove scritte i quindici candidati con il punteggio più alto, nonché i candidati che riporteranno il medesimo punteggio del quindicesimo.

4. La preselezione sarà effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti.

5. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale. Tale prova potrà svolgersi anche in più sessioni e /o località qualora il numero dei candidati non renda possibile lo svolgimento contestuale della prova per tutti.

6. I candidati che non abbiano ricevuto comunicazione della esclusione dal concorso devono intendersi ammessi con riserva e sono tenuti a presentarsi, per sostenere la prova preselettiva, presso la sede nel giorno ed ora indicati nell'avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gallese (www.comune.gallese.vt.it), alla sezione Concorsi ed Esami, nonché nella sezione "bandi di concorso" di Amministrazione Trasparente a partire dal **24.02.2020**, che ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

7. L'assenza, per qualsiasi motivo, dalla prova preselettiva comporta l'automatica esclusione dei candidati dal concorso.

8. Resta ferma la facoltà del Comune di disporre in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento delle prove d'esame, l'esclusione dal concorso dei candidati sprovvisti dei requisiti richiesti.

9. I candidati devono presentarsi alla prova preselettiva muniti di un valido documento di riconoscimento. In caso di mancata esibizione del documento il candidato non sarà ammesso a sostenere la prova stessa.

10. L'esito della preselezione sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gallese (www.comune.gallese.vt.it), alla sezione Concorsi ed Esami, nonché nella sezione "bandi di concorso" di Amministrazione Trasparente.

Art. 4 – VALUTAZIONE DELLE PROVE D’ESAME

1. Le prove d'esame consisteranno in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.

2. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per la prova scritta;
- b) punti 30 per la prova pratica;
- c) punti 30 per la prova orale;

3. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che abbiano riportato per ciascuna prova espletata una valutazione minima di 21/30.

4. La prova orale si intende superata con una votazione minima di 21/30. Alla prova orale possono accedere i candidati che abbiano ottenuto almeno il punteggio di 21/30 in ciascuna delle due prove scritte.

5. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova teorico-pratica, nella prova orale (max 90/90).

Art. 5 – PROGRAMMA D’ESAME

1. La selezione si svolgerà sulla base di prove d'esame tese ad accertare le capacità pratiche e teoriche del concorrente.

2. Le prove d'esame e l'eventuale selezione verteranno sulle seguenti materie:

- Elementi di diritto amministrativo, civile e penale;
- Ordinamento degli Enti Locali;
- Contabilità degli Enti locali;
- Normativa in materia di Tributi Locali (IMU/TASI, TARI, COSAP, TOSAP, IMPOSTA DI SOGGIORNO, ICP ECC...)
- Normativa in materia di accertamento e riscossione dei Tributi Locali ed in particolare sulla procedura coattiva della riscossione, di cui al RD. 14/4/1910 n. 639 e successive modifiche ed integrazioni;
- Pubblico impiego.

3. La prova scritta di cui al punto a) dell'art. 4 consisterà nello svolgimento di un tema e/o di più quesiti a risposta sintetica sulle materie d'esame (Punteggio massimo 30/30).

4. La prova scritta a contenuto teorico-pratico di cui al punto b) dell'art. 4 consisterà nella stesura di un atto amministrativo e comunque nella risoluzione di casi concreti di lavoro con riferimenti all'attività istituzionale dell'Ente, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi afferenti al ruolo da ricoprire (Punteggio massimo 30/30).

5. La prova orale di cui al punto c) dell'art. 4 verterà sulle stesse materie delle due prove scritte. (Punteggio massimo 30/30).

6. Nel corso della prova orale è altresì previsto l'accertamento della conoscenza di base delle tecnologie informatiche e della comunicazione e degli applicativi informatici (pacchetto Microsoft Office Professional: word, excel, access, gestione posta elettronica, internet). Si procederà, altresì, all'accertamento della conoscenza della lingua straniera Inglese.

Art. 6 – CALENDARIO DELLE PROVE D’ESAME

1. Il calendario dell'eventuale preselezione e/o delle due prove scritte, verrà stabilito dalla Commissione Giudicatrice e sarà comunicato, con indicazione del giorno, dell'ora e del luogo in cui si terranno, esclusivamente mediante avviso che sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gallese (www.comune.gallese.vt.it), alla sezione Concorsi ed Esami, nonché nella sezione “bandi di concorso” di Amministrazione Trasparente a partire dal **24.02.2020**.

2. L'avviso sarà pubblicato almeno 15 giorni prima della data fissata per ciascuna prova e vale a tutti gli effetti come notificazione ai candidati ammessi e potrà già contenere la data per le date successive.

3. I candidati che non avranno rilevato dalla pubblicazione sul sito l'esclusione dalla procedura, sono tenuti a presentarsi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, nell'orario e nel luogo che saranno indicati nell'avviso pubblicato sul sito istituzionale.

4. I candidati che non si presentano per le prove o per una di esse si considerano rinunciati e saranno esclusi dalla procedura selettiva.

5. Con le stesse modalità, pubblicazione sul sito, i candidati saranno, altresì, avvertiti se durante le prove di esame sia permesso consultare testi di legge e di regolamenti non commentati né annotati con massime di giurisprudenza.

6. Il concorrente che, contravvenendo alle disposizioni della Commissione, sia trovato in possesso, durante la preselezione, prova scritta e la prova pratica, di appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni di qualsiasi genere o di testi di legge e regolamenti commentati o annotati con massime giurisprudenziali (o non commentato o annotati se comunque vietati dalla commissione), inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova in espletamento, sarà escluso dalla procedura selettiva.

7. Ai candidati ammessi a sostenere la prova orale sarà data comunicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento della stessa, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova, esclusivamente mediante avviso che sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gallese (www.comune.gallese.vt.it), alla sezione Concorsi ed Esami, nonché nella sezione “bandi di concorso” di Amministrazione Trasparente.

Art. 7 – PROROGA E RIAPERTURA DEI TERMINI – REVOCA DEL CONCORSO

1. E' facoltà dell'Ente prorogare, motivatamente, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, dandone adeguata pubblicità.

2. Inoltre, l'Ente ha la facoltà di riaprire i termini del concorso, allorché, alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze, dandone adeguata pubblicità.

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura, e le domande presentate in precedenza restano valide.

Art. 8 – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale procedimento di preselezione è nominata, nel rispetto delle prescrizioni stabilite dall'art. 9 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modificazioni, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, ai sensi dell'art. 14 vigente regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego.

Art. 9 – CONCLUSIONE DEL CONCORSO

1. La Commissione, al termine delle operazioni concorsuali, determina la graduatoria di merito, sulla base della votazione complessiva conseguita dai candidati che abbiano superato tutte le prove di esame, determinata sommando il totale dei voti ottenuto nelle prove medesime.

2. Tale graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, del possesso di eventuali titoli di preferenza, ai sensi del DPR n. 487/1997 e successive modificazioni e integrazioni.

3. A parità di punteggio la preferenza è data al candidato più giovane di età e permanendo la parità, si provvederà al sorteggio in luogo aperto al pubblico, previo avviso agli interessati.

4. La graduatoria finale di merito, è approvata con determinazione del Responsabile del Personale e pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Gallese, nonché sul sito istituzionale sezione “bandi e concorsi” ed ha valore di notifica agli interessati.

Art. 10 - VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

1. Ai sensi della L. 145/2018 art. 1 c. 361 e 362, la graduatoria finale di merito ha durata triennale decorrente dalla data di approvazione ed è utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso nonché di quelli che si rendono disponibili entro i limiti di efficacia temporale della graduatoria medesima, fermo restando il numero dei posti banditi e nel rispetto dell'ordine della graduatoria medesima, in conseguenza della mancata costituzione o dell'avvenuta estinzione del rapporto di lavoro con i candidati dichiarati vincitori.

2. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato nel profilo dei posti messi a concorso, sia a tempo pieno che a tempo parziale, in assenza di graduatorie appositamente predisposte.

3. In ogni caso, l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare la graduatoria di concorso secondo quanto stabilito dalla vigente normativa.

Art. 11 – ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. Per le assunzioni in servizio trovano applicazione le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia per il personale degli enti locali.
2. Prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro il Responsabile del Servizio Personale invita il vincitore del concorso a presentare la documentazione, non acquisibile d'ufficio, prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari.
3. Scaduti inutilmente i termini di cui al precedente punto 3, il responsabile del Servizio Personale comunica all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto e di procedere pertanto allo scorrimento della graduatoria.
4. Il vincitore del concorso, prima di assumere servizio, è sottoposto a visita da parte del medico competente dell'Ente ai fini di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
5. Se il giudizio del suddetto medico è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, di essere sottoposto a visita da parte del Servizio di Medicina Legale della ASL territorialmente competente, accollandosi le spese relative. Qualora anche tale giudizio sia negativo, il vincitore del concorso decade dall'impiego.
6. Se il vincitore del concorso non si presenta alle visite mediche, decade dall'impiego.
7. In caso di rinuncia o di mancata presa di servizio nel termine prefissato, resta salva la facoltà dell'Amministrazione di nominare vincitore il concorrente idoneo successivo in graduatoria.

Art. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Salvo quanto già previsto all'art. 8, il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che ha facoltà di procedere alla modifica, alla revoca del presente concorso, in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative (sia in termini numerici sia in termini di spesa massima sostenibile per il personale), di mutate esigenze organizzative e, comunque, qualora nuove circostanze o valutazioni di interesse pubblico lo consigliassero.
2. Per quanto non previsto dal presente avviso, viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni in materia.
3. Ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA.

Art. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1.Ai sensi del vigente D.Lgs. 30/06/2006 n.196 e del Regolamento Europeo (UE) n. 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Gallese Area Amministrativa e Gestione del Personale per la finalità di gestione del presente bando.

2.Per ulteriori informazioni rivolgersi all’Ufficio AA.GG. – responsabile sig.ra Anna Grazia Casali, del comune di Gallese, Piazza Duomo n. 1, tel. 0761-497923 mail: annagrazia.casali@comune.gallese.vt.it

Gallese, 14.01.2020

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA, AA.GG.

Sig.ra Anna Grazia Casali