

- la determinazione n. 367 del 26/08/2022 Registro Generale, con la quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

È indetta una selezione pubblica, per titoli e colloquio, volta ad accertare in capo ai concorrenti l'idoneità a ricoprire il posto di Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. D, posizione economica D1, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267 del 2000, per 18 ore settimanali, per la durata di un anno (eventualmente rinnovabile fino alla scadenza del mandato del Sindaco), cui conferire l'incarico di Responsabile dell'Area 1^ - Affari Generali del Comune di Uggiano La Chiesa, con attribuzione della posizione organizzativa. L'Area 1^ - Affari Generali si articola nei seguenti Servizi: Segreteria, Affari generali, Personale, Sociale ed educativo culturale, Servizi demografici.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata sulla base dei *curricula* presentati e del colloquio sostenuto tra coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico di responsabilità in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione, secondo le modalità di seguito indicate.

Al vincitore sarà attribuito il trattamento giuridico ed economico stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali, con eventuale integrazione, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, di una *indennità ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

DISPOSIZIONI GENERALI

L'Amministrazione garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge 10.04.1991, n. 125, recante "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*" e della normativa comunitaria in materia (Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 5 luglio 2006).

Ai sensi del GDPR (General Data Protection Regulation) n. 679/2016, si precisa che il trattamento dei dati personali dei candidati, compresi quelli sensibili, è effettuato ai soli fini dell'espletamento della procedura selettiva, nel rispetto ed in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

Art. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Fermi i requisiti previsti dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, alla selezione possono partecipare coloro che alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno inoltre dichiarare di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertarsi in sede d'esame e di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; dovranno, altresì, specificare se il titolo di studio, qualora conseguito all'estero, sia stato riconosciuto equipollente a quello italiano;
2. età non inferiore agli anni 18;
3. idoneità fisica ed attitudinale allo svolgimento dei compiti connessi al servizio oggetto della presente selezione;
4. godimento dei diritti politici (non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo);
5. non essere stati destituiti, dispensati o licenziati a seguito di procedimento disciplinare

Tutti i requisiti per la partecipazione alla selezione, nonché i requisiti richiesti per l'applicazione di eventuali preferenze e riserve, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande nonché al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro. La perdita di tutti o parte dei requisiti comporta la decadenza dal diritto all'assunzione.

Art. 2 – MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Le domande di partecipazione, in carta semplice in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dovranno essere redatte utilizzando il modello allegato al presente bando o, comunque, redatte in conformità ad esso.
2. Le domande, debitamente sottoscritte, dovranno essere indirizzate al Comune di Uggiano La Chiesa – Area 1^ - Affari Generali – Piazza Umberto I, n. 10 – 73020 Uggiano La Chiesa (LE), **e dovranno pervenire entro e non oltre il termine perentorio di 15 (quindici) giorni decorrente dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso di selezione sull'albo pretorio on-line del Comune di Uggiano La Chiesa e, quindi, entro e non oltre la data del 10 settembre 2022** mediante una delle seguenti modalità:

- **consegna a mano all'Ufficio protocollo**, in busta chiusa ed indirizzata al Comune di Uggiano La Chiesa – Area 1^ - Affari Generali – Piazza Umberto I, n. 10, 73020 Uggiano La Chiesa (LE); all'esterno della busta contenente la domanda dovrà essere apposta, oltre al proprio nome e cognome, la dicitura *“Partecipazione alla selezione pubblica per Istruttore Direttivo Amministrativo ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000”*;

- **raccomandata con avviso di ricevimento** da indirizzare al Comune di Uggiano La Chiesa – Area 1^ - Affari Generali – Piazza Umberto I, n. 10, 73020 Uggiano La Chiesa (LE); all'esterno della busta contenente la domanda dovrà essere apposta, oltre al proprio nome e cognome, la dicitura *“Partecipazione alla selezione pubblica per Istruttore Direttivo Amministrativo ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000”*;

- **posta elettronica certificata** all'indirizzo: ufficioprotocollo.comuneuggianolachiesa.le@pec.rupar.puglia.it; nell'oggetto della mail certificata dovrà essere apposta la dicitura *“Partecipazione alla selezione pubblica per Istruttore Direttivo Amministrativo ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000”*;

3. Ai fini della verifica del rispetto dei termini di presentazione della domanda:

- **per le domande consegnate a mano all'Ufficio protocollo**, farà fede il timbro dell'Ufficio Protocollo;

- **le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento** dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Uggiano La Chiesa sempre entro il termine di scadenza indicato innanzi e faranno fede la data e l'ora di ricezione in Comune;

- **per le domande trasmesse tramite posta elettronica certificata** all'indirizzo pec del Comune **“ufficioprotocollo.comuneuggianolachiesa.le@pec.rupar.puglia.it”** faranno fede la data e l'ora di ricezione della mail certificata; non saranno ammesse le domande presentate via e-mail non certificata.

4. L'Ente non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata, oppure tardiva, comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili al Comune di Uggiano La Chiesa.

5. Il candidato portatore di handicap dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, da documentare a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, come previsto dagli artt. 4 e 20 della L.

n. 104/92.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare:

- cognome e nome;
- data e luogo di nascita;
- codice fiscale;
- possesso della cittadinanza italiana o di cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- idoneità fisica all'impiego;
- possesso del titolo di studio prescritto dal presente bando, con esatta indicazione della votazione conseguita;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità previste dagli artt. 3 e 4 del D. Lgs. n. 39/2013 per aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale o aver svolto incarichi e ricoperto cariche nei due anni precedenti in Enti di diritto privato finanziati dall'Amministrazione Comunale o aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate, o comunque retribuite dall'Amministrazione Comunale;
- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ai sensi del suddetto D. Lgs. n. 39, e del D. Lgs. n. 165/2001, art. 53, comma 1 – bis;
- di non essere in godimento del trattamento di quiescenza;
- il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a proprio carico;
- posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- di non essere stato destituito, dispensato o licenziato a seguito di procedimento disciplinare dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per qualsiasi altro motivo, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
- di aver acquisito esperienza professionale all'interno di uffici comunali e/o provinciali competenti in materia per almeno 24 mesi negli ultimi 5 anni anche non continuativi

OPPURE

di aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria (dottorato di ricerca, master, specializzazioni in temi inerenti l'incarico da ricoprire, corsi di alta formazione e/o di perfezionamento, iscrizioni in albi), unitamente ad una comprovata esperienza professionale almeno biennale, desumibile dall'aver esercitato concrete esperienze di lavoro presso amministrazioni pubbliche, oppure presso datori di lavoro privati, purché in posizioni funzionali similari al posto da ricoprire ovvero nell'ambito dell'esercizio di attività libero-professionali coerenti con le funzioni da svolgere.

- tutti i titoli, atti e documenti che i candidati ritengono, nel loro interesse, utili ai fini della valutazione;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;
- di autorizzare il Comune di Uggiano La Chiesa all'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda per le finalità relative alla selezione, nel rispetto del GDPR (General Data

Protection Regulation) n. 679/2016;

- di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel presente avviso di selezione;
 - residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
 - di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali secondo le norme contenute nel GDPR (General Data Protection Regulation) n. 679/2016 e inserita all'interno dell'avviso di selezione.
7. La domanda deve essere firmata dal concorrente, **a pena di esclusione**. Non è richiesta l'autenticazione della firma dell'aspirante in calce alla domanda; nel caso di invio della domanda a mezzo pec, la stessa dovrà essere firmata digitalmente; in ogni caso dovrà essere allegata copia di un documento di identificazione in corso di validità. Alla domanda di partecipazione alla selezione dovranno essere allegati, facendone menzione nella stessa:
- ✓ copia di idoneo documento di identificazione in corso di validità;
 - ✓ curriculum vitae; il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare le attività di studio e di lavoro del concorrente con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni ed ogni riferimento che i concorrenti ritengano di rappresentare nel loro interesse per la valutazione delle relative attività.

Art. 3 - CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:
- a) la mancanza dei requisiti specifici previsti dal presente avviso di selezione all'art. 1, comma 12, lett. a);
 - b) la mancata sottoscrizione della domanda;
 - c) l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, qualora non siano altrimenti rinvenibili;
 - d) la ricezione della domanda fuori dai termini stabiliti dal presente avviso;
 - e) la mancata regolarizzazione della domanda entro il termine accordato quando siano state evidenziate omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, non ricomprese fra quelle indicate alle precedenti lettere a), b), c) e d).

Art. 4 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI VALUTABILI

1. I titoli potranno essere autocertificati o presentati in fotocopia; in quest'ultimo caso il candidato, sotto la propria responsabilità, ne attesterà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, la conformità all'originale.

Art. 5 - AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE

- 1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse saranno esaminate dal Responsabile dell'Area 1[^] - Affari Generali ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultassero omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un termine comunque non superiore a 5 giorni. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione nel termine assegnato, sarà escluso dalla selezione.
- 2. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti richiesti per l'accesso alla selezione, ne verrà disposta l'esclusione.

3. L'eventuale esclusione dalla selezione, sarà comunicata mediante posta elettronica certificata, o lettera raccomandata A/R oppure con consegna a mani.
4. Con determinazione del Responsabile dell'Area 1[^] - Affari Generali, saranno ammessi alla selezione i candidati in regola con le disposizioni del presente avviso.

Art. 6 – COMMISSIONE ESAMINATRICE ED INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI IDONEI

1. Alle operazioni per la selezione procederà apposita Commissione Esaminatrice, nominata con separato provvedimento dal Segretario Comunale.
2. La Commissione, preso atto delle domande ammesse, procederà alle operazioni conseguenti nel rispetto del presente avviso.
3. La procedura selettiva è finalizzata ad accertare in capo ai candidati l'idoneità all'incarico, attraverso la verifica, oltre che di adeguata motivazione all'incarico stesso, del possesso di comprovata esperienza e specifica professionalità nelle materie oggetto del ruolo di Responsabile dell'Area 1[^] - Affari Generali e, precisamente, conoscenza nelle seguenti materie: diritto amministrativo e procedimento amministrativo, tecniche di redazione di atti e provvedimenti amministrativi (es. determinazioni, delibere, ordinanze ecc.), normativa in materia di ordinamento degli enti locali, normativa in materia di contratti pubblici.
4. Resta evidente che, in considerazione della natura dell'incarico, disciplinato da norme di diritto speciale, non si darà luogo alla formazione di una graduatoria di merito, ma alla attribuzione del profilo di idoneità.
5. I candidati in possesso dei requisiti verranno valutati sulla base del curriculum professionale e formativo, con particolare riguardo alla coerenza del percorso formativo rispetto alla posizione da ricoprire e di un colloquio volto ad accertare le inclinazioni degli stessi. Per ogni fattore di osservazione verranno espressi dei giudizi sintetici, in termini di idoneità all'incarico.
6. Nello specifico, con particolare riferimento alla valutazione del curriculum, che avrà luogo prima del colloquio, si terrà conto delle capacità professionali, del possesso di specifiche competenze derivanti dall'aver acquisito esperienza professionale all'interno di uffici comunali e/o provinciali competenti in materia per almeno 24 mesi negli ultimi 5 anni anche non continuativi

OPPURE

dall'aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria (dottorato di ricerca, master, specializzazioni in temi inerenti l'incarico da ricoprire, corsi di alta formazione e/o di perfezionamento, iscrizioni in albi), unitamente ad una comprovata esperienza professionale almeno biennale, desumibile dall'aver esercitato concrete esperienze di lavoro presso amministrazioni pubbliche, oppure presso datori di lavoro privati, purché in posizioni funzionali similari al posto da ricoprire ovvero nell'ambito dell'esercizio di attività libero-professionali coerenti con le funzioni da svolgere.

7. Tutti i titoli, atti e documenti che i candidati ritengono, nel loro interesse, utili ai fini della valutazione.
8. Con riferimento al colloquio, lo stesso ha lo scopo di verificare il possesso, da parte dei candidati, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
9. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto, oltre che del profilo lavorativo del candidato, dei seguenti elementi:
 - grado di preparazione ed esperienza professionale specifica con riferimento alle materie che riguardano l'incarico oggetto della presente selezione (diritto amministrativo e procedimento amministrativo, tecniche di redazione di atti e provvedimenti amministrativi - es.

determinazioni, delibere, ordinanze ecc. - normativa in materia di ordinamento degli enti locali e normativa in materia di contratti pubblici);

- grado di preparazione e competenza nella gestione dei processi attinenti l'incarico da ricoprire;
- capacità di svolgere attività di natura manageriale rispetto al contesto e al sistema organizzativo dell'Ente in cui si dovrà operare.

Art. 7 – COLLOQUIO

1. Ai candidati ammessi a sostenere il colloquio, che si svolgerà presso la sede municipale di Uggiano La Chiesa, in ordine alla data e all'ora del colloquio stesso, verrà data comunicazione esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Uggiano La Chiesa (Albo Pretorio, Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di concorso e Home page). Ai candidati non sarà data nessun'altra diretta comunicazione e coloro che non risulteranno presenti alla data di convocazione fissata per i colloqui saranno dichiarati rinunciari; eventuali variazioni di data e sede verranno tempestivamente comunicate con le medesime modalità.
2. I concorrenti dovranno presentarsi muniti di un documento d'identità in corso di validità, a pena di non ammissione.
3. A conclusione di ogni singolo colloquio la Commissione esprimerà un giudizio sintetico di idoneità o non idoneità all'incarico, tenendo conto per ciascun candidato delle risultanze della valutazione del curriculum e del colloquio, secondo i criteri sopra elencati.
4. Ultimata la procedura selettiva la Commissione redigerà l'elenco finale dei concorrenti che hanno preso parte alla selezione, indicando accanto a ciascuno di essi se risultato "idoneo" o "non idoneo" all'incarico; l'elenco dei candidati dichiarati idonei e di quelli dichiarati non idonei, sottoscritto da tutti i membri della Commissione, verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Uggiano La Chiesa (sull'Albo Pretorio, nella Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di concorso e sulla Home page). Ai candidati non sarà data nessun'altra diretta comunicazione.
5. La seduta della Commissione, durante lo svolgimento del colloquio, è pubblica.

Art. 8 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. La Commissione, all'esito della procedura selettiva, formulerà una rosa di 1 o più candidati ritenuti idonei a ricoprire la posizione oggetto di selezione, che sarà sottoposta al Sindaco, unitamente alla relativa documentazione, per il prosieguo di competenza.
2. Il Sindaco, esaminati gli atti forniti dalla Commissione di cui al precedente comma, e a seguito di un eventuale ulteriore colloquio, provvederà ad individuare, con proprio provvedimento, il soggetto cui conferire l'incarico oggetto della selezione. E' comunque nella facoltà del Sindaco non conferire alcun incarico.
3. La valutazione operata all'esito della suddetta procedura non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito, essendo finalizzata alla formulazione di un elenco di idonei, all'interno del quale sarà eventualmente individuata la parte contraente.
4. A seguito del Decreto Sindacale di nomina, la effettiva assunzione in servizio rimarrà comunque subordinata alla stipulazione del contratto di lavoro.
5. L'Amministrazione, a proprio insindacabile giudizio, si riserva comunque la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico.
6. L'acquisizione della candidatura non comporterà, pertanto, l'assunzione di alcun obbligo

specifico da parte del Comune, né l'attribuzione di alcun diritto al candidato in ordine all'eventuale conferimento.

Art. 9 – EVENTUALE RIAPERTURA DEI TERMINI, PROROGA E REVOCA

1. L'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare o revocare il presente bando, nonché di prorogare o riaprire il termine di scadenza. In questi casi dovranno essere adottate le stesse forme di pubblicità previste per l'avviso di selezione.

Art. 10 – LEGGE SULLA PRIVACY

1. Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR (General Data Protection Regulation) n. 679/2016 e della normativa nazionale si informa che il Comune di Uggiano La Chiesa, in qualità di titolare, tratterà i dati personali conferiti dai concorrenti unicamente per le finalità di gestione della procedura di selezione, nonché successivamente per l'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'esclusione dalla selezione, ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.
3. I candidati godono dei diritti di cui al GDPR (General Data Protection Regulation) tra i quali il diritto di accesso ai dati che li riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del responsabile incaricato del trattamento degli stessi.

Art. 11 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Ai fini dell'assunzione, il candidato che all'esito della selezione risulterà destinatario dell'incarico, sarà convocato, a mezzo raccomandata A.R. o pec, a presentarsi entro 5 giorni dalla data di ricezione della richiesta per la stipula del contratto.
2. Il soggetto che, senza giustificato motivo, non si presenterà entro il termine stabilito dall'Amministrazione e/o non assumerà servizio entro il termine stabilito dal contratto individuale di lavoro, decadrà dalla nomina. In tal caso il Sindaco avrà facoltà di procedere alla nomina di un altro dei soggetti ricompresi nell'elenco dei candidati dichiarati idonei.
3. Il termine di cui al comma 2 può essere prorogato, per documentate e motivate gravi esigenze, sino a 30 giorni.
4. Il Servizio del Personale provvederà ad acquisire ed archiviare tutti i documenti di cui al comma 2 presso la banca dati dell'Ente.
5. Qualora dovesse essere accertato che il candidato selezionato vincitore non abbia mai posseduto i requisiti prescritti per l'ammissione allo stesso o li abbia perduti, si procederà all'annullamento dell'elenco dei candidati idonei nella parte in cui il medesimo candidato è stato dichiarato tale.
6. Il responsabile dell'Area 1[^] - Affari Generali, riscontrato che nulla osta, procederà alla stipula del contratto individuale e a formare il fascicolo personale del vincitore che sarà trasmesso all'Ufficio Personale.
7. Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da un contratto individuale redatto nella forma

scritta conformemente alle norme previste dal vigente C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali. La decorrenza a tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto stesso.

Art. 12 – CESSAZIONE PRIMA DEL TERMINE

1. La cessazione anticipata del mandato del Sindaco, per qualunque causa, determinerà la risoluzione anticipata del contratto di lavoro.
2. E' data facoltà al Sindaco di revocare l'incarico in qualunque momento con provvedimento motivato, ricorrendo una delle seguenti condizioni:
 - inosservanza delle direttive del Sindaco o delle deliberazioni della Giunta Comunale contenente atti d'indirizzo e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - inadempienza grave e reiterata;
 - in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, funzionali all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale;
 - sopravvenuta incompatibilità della spesa relativa al presente incarico con la normativa vigente in materia di contenimento dei costi del personale;
 - gestione associata del servizio oggetto dell'incarico con altri enti.
3. In caso di dimissioni volontarie, l'incaricato dovrà darne congruo preavviso scritto all'Amministrazione nei termini e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali di comparto.
4. In caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, è in facoltà dell'Amministrazione, comunque, nei limiti temporali di scadenza del mandato elettivo del Sindaco, stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla presente selezione e dichiarato idoneo.
5. Il contratto è risolto nel caso di annullamento del provvedimento di incarico che ne costituisce il presupposto, senza che l'incaricato possa pretendere alcun tipo di risarcimento.
6. Il contratto è altresì risolto di diritto ove l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 13 – RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente bando trovano applicazione il vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" del Comune di Uggiano La Chiesa, la normativa vigente in materia e i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al Personale del Comparto Funzioni Locali.
2. Il presente avviso di selezione sarà pubblicato in versione integrale all'Albo pretorio online del Comune di Uggiano La Chiesa, nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di concorso e sulla Home Page.
3. Resta ferma, inoltre, nello svolgimento della selezione di cui trattasi il rispetto della vigente normativa in materia di prevenzione e contrasto dell'emergenza da Covid-19.
4. Ogni comunicazione sarà valida ad ogni effetto di legge per i candidati a seguito di pubblicazione sull'albo pretorio comunale.

Art. 14 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il presente bando ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli articoli. 7 e 8, comma 3, della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
2. Il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale, dott.ssa Serena Gubello, Responsabile p.t. dell'Area 1^ - Affari Generali del Comune di Uggiano La Chiesa (tel: 0836/812008).

Uggiano La Chiesa, 26 agosto 2022

Il Responsabile dell'Area 1^ - Affari Generali

Dott.ssa Serena Gubello

Comune di Uggiano La Chiesa - Cod. Amm. cc. 485 - P.001nn.00078663del2808202214224-PIARIEINZA