



**COMUNE DI LUNAMATRONA**  
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA GIURIDICA C, TRAMITE PROCEDURA DI MOBILITA' TRA ENTI AI SENSI DELL' ART. 30 DEL D.LGS 165/2001.**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**VISTI:**

- l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;
- il D.Lgs. 11.04.2006, n.198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell' articolo 6 della legge 28.11.2005, n. 246";
- il Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 077 del 12.10.2011, modificato con deliberazione n. 078 del 30.10.2019;
- il Regolamento delle procedure selettive e concorsuali del Comune di Lunamatrona approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 21.06.2021;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 070 del 05.08.2021 con la quale è stato modificato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale anni 2021/2023 approvato con deliberazione di G.C. n. 045 del 17.05.2021, che prevede, per l'anno 2021, la copertura di un posto di n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato, mediante procedura di mobilità tra Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- il vigente Statuto Comunale;

In esecuzione della propria determinazione n. 182 del 06.08.2021, avente ad oggetto: "BANDO DI MOBILITÀ ESTERNA PER LA COPERTURA DI N 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CATEGORIA GIURIDICA C DEL CCNL DEL PERSONALE DEL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI") A TEMPO PIENO E INDETERMINATO. APPROVAZIONE E INDIZIONE BANDO.", con la quale è stato approvato il bando di mobilità esterna e lo schema di domanda con contestuale indizione dello stesso;

**RENDE NOTO**

Che è indetta una selezione pubblica per la copertura a tempo pieno e indeterminato **di n. 1 posto, di Istruttore Amministrativo, categoria giuridica C del vigente CCNL del comparto delle Funzioni locali**, tramite passaggio diretto, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., da

ricoprire mediante mobilità esterna da assegnare al Settore Affari Generali.

L'equiparazione dell'inquadramento del dipendente pubblico seguirà i criteri del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015 e segnatamente le tabelle ivi approvate.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e della L. 125 del 10.04.1991.

## **ARTICOLO 1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti a tempo pieno e indeterminato con inquadramento nella categoria giuridica C e nel profilo professionale richiesto di Istruttore Amministrativo, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, categoria giuridica C, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo, presso altra Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'assunzione nell'Ente di appartenenza con la relativa votazione (diploma di istruzione secondaria di secondo grado);
- essere in possesso dell'assenso/nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi della disciplina contenuta nell'art. 30, comma 1 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- non aver riportato condanne penali o procedimenti penali pendenti;
- non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- non essere stati assoggettati, nel biennio precedente alla scadenza del bando, ad una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto e ad eventuali procedimenti disciplinari pendenti;
- possedere l'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda e mantenuti al momento dell'assunzione. L'accertamento del mancato possesso dei requisiti da parte del candidato determina la sua automatica esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, il decadimento da eventuali benefici già conseguiti.

## **ARTICOLO 2 CONTENUTO, TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

La domanda di partecipazione deve essere redatta in carta semplice, secondo il fac simile allegato al presente avviso e validamente sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione.

Nella domanda di ammissione i candidati sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e consapevoli delle sanzioni penali previste dell'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, devono dichiarare:

- a) i dati personali del candidato (nome, cognome, indirizzo, mail e pec);

- b) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- c) il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- d) il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento, con relativa decorrenza;
- e) l'Amministrazione di appartenenza e il relativo comparto;
- f) l'indicazione dei periodi di servizio espletati, precisando i diversi profili professionali, le categorie e le Amministrazioni;
- g) eventuali provvedimenti disciplinari riportati;
- h) il riferimento a condanne penali e/o procedimenti penali in corso;
- i) l'esistenza di eventuali procedure di valutazione in corso finalizzate all'attribuzione di progressioni economiche presso l'Amministrazione di appartenenza e l'eventuale decorrenza di queste;
- j) di essere a conoscenza del fatto che i dati forniti sono obbligatori ai fini della partecipazione alla presente selezione e di autorizzare, pertanto, l'Amministrazione comunale, al trattamento degli stessi per tutti gli adempimenti connessi.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato pena l'esclusione:

- il curriculum professionale a pena di esclusione, contenente tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente con l'esatta indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere datato e firmato dal concorrente e riportare l'assenso al trattamento dei propri dati nel rispetto del Regolamento UE 2016/697 e del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm.ii.;
- l'assenso/nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi della disciplina contenuta nell'art. 30, comma 1 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Alla domanda di partecipazione potrà essere allegata la seguente documentazione:

- i titoli di studio superiori in possesso del concorrente, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto da ricoprire;
- tutti i titoli e i documenti che ritenga, nel proprio interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto.

I documenti, i titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata e devono essere accompagnati da apposito elenco in carta libera.

La mancata allegazione del curriculum professionale, la sua mancata sottoscrizione o la mancanza nel medesimo dell'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/697 e del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., comporterà la non attribuzione di punteggio per titoli non allegati e non previamente indicati nella domanda di partecipazione alla selezione.

La domanda di ammissione alla selezione, sottoscritta dal candidato a pena di inammissibilità, non è soggetta ad autenticazione della sottoscrizione e dovrà essere redatta secondo lo schema fac simile di domanda allegato al presente avviso.

La domanda dovrà pervenire perentoriamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Lunamatrona, entro e non oltre il trentesimo giorno decorrente dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio online e sul sito web istituzionale dell'ente a pena di esclusione delle domande stesse, con una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo di **casella di posta elettronica certificata (PEC) personale**. Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata di altri soggetti né da casella di posta elettronica semplice/ordinaria. Non si risponde di disguidi derivanti da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata o da disservizi del sistema di trasmissione del plico o della domanda, tramite PEC al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.lunamatrona.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.lunamatrona.ca.it)
- b) **a mezzo raccomandata A/R**, trasmessa entro la data di scadenza ultima stabilita, risultante dal timbro postale. Le domande devono comunque pervenire all'Ufficio protocollo entro e non oltre cinque giorni lavorativi successivi;
- c) **a mano, in busta chiusa**, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Lunamatrona esclusivamente nei seguenti giorni e orari:  
lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00 - martedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

La busta contenente la domanda di ammissione alla selezione, ovvero l'oggetto della PEC deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo: **"Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il passaggio diretto di Istruttore Amministrativo categoria giuridica C a tempo indeterminato e pieno"**;

Non saranno prese in considerazione le domande trasmesse:

- via pec da un indirizzo non intestato al candidato;
- via e-mail (non pec);
- pervenute oltre il termine perentorio della scadenza del presente avviso.

Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo lo stesso s'intende prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà l'esclusione della procedura selettiva di mobilità.

L'amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase della procedura di selezione e qualora ne accerti la non veridicità provvederà a disporre l'esclusione dalla selezione, ovvero di cancellazione dalla graduatoria o di decadenza dall'assunzione, che tuttavia non esime il candidato dalle conseguenze previste e disciplinate dal D.P.R. n. 445/2000 e dalla normativa vigente e applicabile.

### ARTICOLO 3

#### CAUSE DI SOSPENSIONE O REVOCA DELLA PROCEDURA SELETTIVA

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per qualsiasi ragione ed in particolare per sopravvenuti vincoli legislativi, finanziari, altre cause ostative, di valutazione di interesse dell'Ente e/o variazione di esigenze organizzative dell'Ente stesso quali condizioni che rendano incompatibile l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato di personale. Il presente avviso non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30, D. Lgs. 165/2001.

### ARTICOLO 4

#### AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI ALLA SELEZIONE

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente

esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità di cui al presente avviso. L'ammissione, disposta dal Responsabile del personale, è comunque effettuata con riserva di verifica dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni rese e del contenuto dell'istanza di partecipazione e del curriculum vitae. In ogni caso l'assunzione comporta la verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti e della qualifica professionale richiesta. Non potranno essere ammessi alla selezione o verranno comunque esclusi dalla medesima qualora le cause di inammissibilità dovessero emergere successivamente all'avvenuta ammissione, i candidati i quali:

- non sono in possesso di tutti i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
- hanno inoltrato domanda di partecipazione con modalità differenti rispetto a quelle previste nel presente avviso;
  - la cui domanda sia pervenuta all'Ente oltre il termine perentorio previsto;
  - hanno ommesso la firma nell'istanza di partecipazione;
  - non hanno allegato il curriculum professionale o sia privo della sottoscrizione o manchi nel medesimo l'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/697 e del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.,
  - non hanno allegato il documento d'identità;
  - non hanno allegato l'assenso/il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, nei casi in cui sia previsto ai sensi della disciplina contenuta nell'art. 30, comma 1 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - hanno reso dichiarazioni mendaci e falsità in atti, le quali comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché decadenza automatica dalla graduatoria e risoluzione del rapporto di lavoro (qualora questo sia già stato instaurato).

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi sarà reso noto mediante affissione all'albo pretorio on line e tale pubblicazione costituirà notifica a tutti gli effetti di legge. Le domande di mobilità presentate prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione. Pertanto, chi avesse già presentato domanda e sia interessato alla mobilità presso l'Amministrazione dovrà presentare una nuova istanza secondo le prescrizioni contenute nel presente avviso.

## **ARTICOLO 5 PROVA SELETTIVA**

La data fissata per il colloquio verrà comunicata tramite avviso sull'albo pretorio on-line e nel sito istituzionale del Comune di Lunamatrona e tale pubblicazione costituirà notifica a tutti gli effetti di legge. L'eventuale spostamento della data del colloquio sarà reso noto mediante medesima procedura. I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di identità personale, coloro che non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciatari. Il colloquio potrà avvenire o in presenza presso la sede del Comune di Lunamatrona o, in relazione alle domande presentate e nel rispetto delle regole dettate dalla normativa al contenimento della pandemia Covid-19, in seduta telematica. L'amministrazione provvederà a comunicare ai candidati ammessi alla selezione le modalità tecniche/operative secondo le quali si svolgerà il colloquio e che saranno comunque rese note con avviso da pubblicare all'albo pretorio on line e nel sito istituzionale.

## **ARTICOLO 6 VALUTAZIONE TITOLI, COLLOQUIO**

La valutazione dei titoli e della prova colloquiale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze dell'Amministrazione Comunale.

Il punteggio massimo complessivo per titoli e colloquio è stabilito in 60 punti:

- Titoli: fino a 30 punti;
- Colloquio: fino a 30 punti.

Il punteggio, attribuibile ai Titoli, pari ad un massimo di 30 punti, è ripartito come segue:

– **servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso altre amministrazioni** fino ad un **massimo di punti 10**, attribuiti nel seguente modo:

- servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale: punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni);
- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso: punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni);

– **incarichi ricoperti presso altre amministrazioni fino ad un massimo di punti 10;**

– **titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire** (altra laurea, master universitario, dottorato di ricerca, diploma di scuola di specializzazione universitario) fino ad un **massimo di punti 5;**

– **titoli vari** (abilitazioni professionale, idoneità concorsuali, pubblicazioni scientifiche) fino ad un massimo di punti 5.

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Viene considerato idoneo il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno 21/30esimi.

Ai fini della valutazione dei titoli vari, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

- a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
- b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
- c) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
- d) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

La seconda fase della selezione consisterà nell'esame del candidato da parte della Commissione, con l'obiettivo di accertare le competenze professionali e le capacità operative acquisite negli enti di provenienza.

## **ARTICOLO 7 MATERIE OGGETTO DEL COLLOQUIO**

La prova selettiva consiste in un colloquio in cui si dovrà tenere conto dei seguenti elementi di valutazione in relazione al profilo professionale oggetto della selezione:

- Nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento ai principi e regole del procedimento amministrativo e alle regole in materia di accesso documentale e civico;
- Ordinamento degli Enti Locali;
- Normativa sugli Appalti pubblici ;
- Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

## **ARTICOLO 8 FORMAZIONE, APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA, ASSUNZIONE E NORME FINALI**

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio.

La graduatoria verrà pubblicata all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale e costituirà notifica a tutti gli effetti di legge. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione a seguito dell'emanazione di disposizioni normative che modifichino le facoltà assunzionali dell'Ente, o per ragioni connesse ad esigenze organizzative, economiche o comunque di interesse pubblico, nonché la facoltà di non utilizzare la graduatoria della selezione.

L'assunzione è subordinata al preventivo assenso/nulla osta definitivo dell'amministrazione di appartenenza al passaggio del proprio dipendente ad altra amministrazione. Il trasferimento del candidato vincitore della procedura di mobilità deve avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Lunamatrona, pertanto, l'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato prescelto qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

L'Amministrazione provvede, con determinazione, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento. All'atto del passaggio, le ferie relative agli anni precedenti, maturate presso l'Ente di provenienza dovranno essere state fruito, salvo il caso di documentate ragioni personali e/o di servizio. Accertato il possesso dei requisiti sarà stipulato il contratto di cessione del rapporto di lavoro. La mancata presentazione in servizio, nei termini indicati nella relativa comunicazione, salva adeguata motivazione, costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

## **ARTICOLO 9 INFORMATIVA PRIVACY**

Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679, la firma apposta sulla domanda varrà anche come

autorizzazione al Comune di Lunamatrona ad utilizzare i dati personali comunicati in funzione e per i fini del procedimento di assunzione attivato.

Il Comune di Lunamatrona nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti nell'ambito del procedimento, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di gestire la procedura in oggetto, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Si informano i candidati che il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la dignità e la riservatezza dei concorrenti.

Il conferimento dei dati di cui alla presente procedura è obbligatorio ed il loro mancato inserimento comporterà l'applicazione delle disposizioni sanzionatorie espressamente previste dalla vigente normativa.

I dati raccolti con la presente domanda potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).

Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ai sensi dell'art. 43, comma 2, TUEL da parte degli amministratori dell'Ente, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013.

I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

Per l'esercizio dei diritti e per qualsiasi altra informazione, ogni concorrente può rivolgersi al seguente ufficio:

Ufficio Personale

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Maria Elena Mura Telefono: 070/939026;

E-Mail: [affari.general@comune.lunamatrona.ca.it](mailto:affari.general@comune.lunamatrona.ca.it);

Pec: [affarigenerali@pec.comune.lunamatrona.ca.it](mailto:affarigenerali@pec.comune.lunamatrona.ca.it).

## **ARTICOLO 10 DISPOSIZIONI FINALI**

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente Bando e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare, ai sensi dell'art. 21 - quinquies della L. n. 241/1990, il presente bando e le relative



procedure concorsuali anche se concluse.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si rimanda al Regolamento vigente disciplinante le forme selettive per l'Accesso all'impiego nonché alle norme vigenti in materia di accesso agli impieghi negli enti locali.

Ogni altra informazione relativa al presente bando può essere richiesta al Servizio Personale del Comune di Lunamatrona:

Dott.ssa Maria Elena Mura:

Tel. 070/939026;

E - mail [affari.general@comune.lunamatrona.ca.it](mailto:affari.general@comune.lunamatrona.ca.it);

Pec: [affarigenerali@pec.comune.lunamatrona.ca.it](mailto:affarigenerali@pec.comune.lunamatrona.ca.it).

Il bando potrà essere consultato e scaricato attraverso il sito Internet

[www.comune.lunamatrona.ca.it](http://www.comune.lunamatrona.ca.it). – "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di Concorso", sotto-sezione "Bandi di Concorso".

Il Responsabile di Servizio  
F.to Dott.ssa Maria Elena Mura