

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO EX ART. 110, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 267/2000 SS.MM.II.

IL DIRETTORE

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 97/2021, come integrata dalla deliberazione di Giunta n. 254/2021, con la quale è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021 – 2023;

Visto l'art. 110 "Incarichi a contratto", comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, come modificato dall'art. 11, comma 1, D.L. n. 90 del 24.6.2014, convertito in Legge n. 114 del 11.8.2014;

Visto l'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto l'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001;

Visto il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Salerno, modificato con Deliberazione di Giunta n. 399 del 27.12.2016;

Visti i vigenti CCNL dell'Area Funzioni Locali (ex Area II Regioni ed autonomie locali) – Dirigenza;

In esecuzione della Determinazione dirigenziale n. 4660 del 05.11.2021;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per il conferimento di n. 1 incarico a tempo determinato – ex art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. – di Dirigente Amministrativo.

L'incarico di cui sopra sarà conferito dal Sindaco per la durata di anni 3 (tre) e comunque fino a copertura del posto a tempo indeterminato. Il Sindaco, a suo insindacabile giudizio, potrà avvalersi del recesso ad nutum dal contratto con preavviso di almeno 30 gg. Parimenti, l'incaricato potrà recedere dal contratto in qualsiasi momento con un preavviso di 30 gg., salvo rinuncia a tale termine.

Il rapporto può essere rinnovato, nei limiti stabiliti dalle norme vigenti, attraverso la stipula di un nuovo contratto di lavoro, senza l'espletamento della procedura prevista dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Salerno.

Nel caso in cui il candidato non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione e/o dichiarati, il rapporto è risolto con effetto immediato.

Il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati relativi all'Area Funzioni Locali (ex Area II Regioni ed autonomie locali) – Dirigenza, oltre alla tredicesima mensilità, ad eventuali assegni per il nucleo familiare e ad eventuali altri compensi e/o indennità previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, se ed in quanto dovuti. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute di legge.

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. e dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Le modalità di partecipazione e svolgimento della procedura sono disciplinate dal presente avviso.

COMPETENZE RICHIESTE

Le competenze **tecniche** richieste sono le seguenti:

- conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono all'incarico dirigenziale per il quale si partecipa alla selezione;
- conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le competenze **trasversali** richieste sono riferite alle seguenti macro-categorie:

- la *capacità decisionale*, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari attraverso una rapida interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato;
- la *capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate*, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni del settore sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità;
- la *capacità di governare la rete di relazioni*, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- la *capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti*, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;
- la *capacità di essere flessibile e di gestire la complessità*, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare la propria candidatura i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

a) Titolo di studio:

- Diploma di laurea (DL) conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509 in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze delle Pubbliche Amministrazioni o diplomi di laurea equipollenti per legge, ovvero delle corrispondenti Lauree specialistiche (LS) di cui all'ordinamento previsto dal D.M. n. 509/1999 ovvero delle corrispondenti Lauree magistrali (LM) di cui all'ordinamento previsto dal D.M. n. 270/2004, conseguiti presso un'università o altro istituto universitario statale o legalmente riconosciuto. La dichiarazione del possesso di un diploma di laurea equipollente ad uno di quelli sopra elencati deve riportare anche gli estremi della norma che stabilisce l'equipollenza. Le equipollenze devono sussistere alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario essere in possesso

dell'equiparazione prevista dall'art. 38, comma 3, del D. Lgs. 165/2001. Il candidato in possesso di titolo di studio estero può presentare domanda di partecipazione in attesa dell'equiparazione del titolo di studio, che dovrà essere comunque posseduta al momento dell'eventuale assunzione. Il riconoscimento, o la richiesta di riconoscimento, del titolo di studio estero devono essere allegati alla domanda di partecipazione.

b) Esperienza professionale:

essere in possesso di uno dei sotto indicati requisiti professionali e culturali (a carattere alternativo):

- aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un triennio in funzioni dirigenziali, ivi compresi gli incarichi ricoperti ex art. 110, commi 1 e 2, D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

oppure

- aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio, nella P.A. in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;

oppure

- cittadini italiani che siano forniti di idoneo titolo di studio universitario ed abbiano maturato, con servizio continuativo, per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Requisiti soggettivi:

- età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista come limite massimo dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. La durata dell'incarico, oggetto della presente selezione, aggiunta all'età anagrafica o contributiva del candidato interessato, non dovrà comunque eccedere detto limite massimo;
- cittadinanza italiana, ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 art. 1 co.1;
- idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio nel rispetto della normativa vigente;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo (nati entro il 31.12.1985);
- non essere stati licenziati, destituiti, dispensati o dichiarati decaduti da precedenti rapporti di lavoro presso pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- non aver riportato condanne anche non definitive che sulla base della vigente normativa precludano la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e di inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013, al momento dell'assunzione in servizio;
- di possedere adeguate conoscenze informatiche e di lingua inglese.

I requisiti suddetti, prescritti per l'ammissione alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e mantenuti per tutta la

durata del rapporto.

La loro mancanza comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura di selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura utilizzando l'apposito modulo allegato al presente avviso. La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere presentata o inoltrata, a pena di esclusione, entro il termine di scadenza perentorio del 20° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando per estratto sulla GURI e sul sito istituzionale dell'Ente (www.comune.salerno.it). Ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Le modalità di inoltro sono le seguenti:

- Consegnata, in busta chiusa con l'indicazione del mittente e riportando la seguente dicitura: *"Selezione per il conferimento dell'incarico a tempo determinato di Dirigente Amministrativo ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii."*, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Salerno, con sede in via Roma – Palazzo di Città - Salerno. Come termine di presentazione vale la data del timbro dell'Ufficio Protocollo.
- Spedita tramite servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, con l'indicazione del mittente e riportando la seguente dicitura: *"Selezione per il conferimento dell'incarico a tempo determinato di Dirigente Amministrativo ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii."* al seguente indirizzo: Comune di Salerno – Settore Personale, c/o Palazzo di Città - Ufficio Archivio e Protocollo - via Roma 84121 Salerno. Come termine di presentazione vale la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite nei termini a mezzo raccomandata, non pervengano all'Ufficio Protocollo del Comune di Salerno entro il termine di 5 giorni dalla data di scadenza del bando.
- Inviata a mezzo di posta elettronica certificata, intestata al candidato, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Salerno: protocollo@pec.comune.salerno.it specificando nell'oggetto *"Selezione per il conferimento dell'incarico a tempo determinato di Dirigente Amministrativo ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii."*. La spedizione della domanda effettuata dal candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno e, pertanto, fa fede la data di spedizione da parte del candidato. Tutti gli allegati trasmessi saranno ritenuti validi solo se inviati in un formato non modificabile.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata della fotocopia del documento di identità, pena la nullità della stessa.

L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., di procedere ai controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato.

Qualora, all'esito dei controlli, le dichiarazioni contenute nella domanda risultino non veritiere, non ne sarà consentita la rettifica ed il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non

veritiera; si procederà, inoltre, a denunciare penalmente il dichiarante ai sensi degli artt. 496 e 640 del Codice Penale e dell'art. 76 Testo Unico in materia di documentazione amministrativa D.P.R. n. 445/2000.

In allegato alla domanda deve essere prodotto, per la valutazione da parte dell'Amministrazione, il curriculum professionale in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale emergano le attività svolte, le esperienze professionali e i titoli acquisiti. Il curriculum potrà essere corredato, se ritenuto utile e opportuno, dalla relativa documentazione probatoria o di supporto.

Non saranno prese in considerazione candidature pervenute oltre i termini previsti e/o prive del curriculum vitae.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili all'Ente, nonché per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI ALLA PROCEDURA

L'Amministrazione provvederà ad ammettere alla procedura i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la presentazione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate dal presente avviso alla sezione "*Modalità e termini di presentazione delle domande*";
- la mancata presentazione della copia leggibile di un documento di identità o di riconoscimento personale in corso di validità tra quelli indicati nell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica certificata.

MODALITÀ DI SELEZIONE

I candidati in possesso di tutti i requisiti sopra indicati e ammessi alla procedura partecipano alla successiva fase della selezione.

La selezione sarà effettuata secondo le procedure come individuate nella deliberazione di Giunta n. 399/2016 che, tra l'altro, prevedono:

- l'esame dei curricula dei candidati, sulla base di criteri preliminarmente individuati da parte di una Commissione, presieduta dal Segretario Generale e composta da due dirigenti della PA a tempo indeterminato ovvero esperti nelle materie oggetto della selezione, nominati con decreto sindacale;
- effettuazione, da parte della Commissione, di colloquio conoscitivo e di approfondimento, inteso ad accertare la competenza professionale nelle materie oggetto dell'incarico, dei candidati ritenuti particolarmente interessanti sulla base delle notizie curriculari fornite. A conclusione dei colloqui, sarà trasmessa al Sindaco la rosa dei nomi dei candidati ritenuti idonei a ricoprire il ruolo per la scelta finale.

La disamina dei curricula, finalizzata all'individuazione dei candidati ritenuti particolarmente interessanti da ammettere al colloquio conoscitivo e di approfondimento, tiene conto:

- dell'esperienza pluriennale posseduta dai candidati. Si valuterà positivamente

quella maturata negli enti locali, nella posizione di funzionario e/o dirigente. Rispetto alle categorie dirigenti settore privato, liberi professionisti, la valutazione positiva sarà riconosciuta in favore di coloro che abbiano svolto attività di collaborazione con la P.A. preferibilmente con Enti Locali;

- in ordine alla specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico saranno valutate con favore le conoscenze specifiche attinenti agli ambiti di competenza del profilo dirigenziale oggetto della selezione.

Pertanto, il candidato nel curriculum deve indicare in modo esplicito ed articolato, con l'esatta precisazione dei relativi periodi:

- Specializzazioni professionali, culturali e/o scientifiche post – universitarie, in materie attinenti allo specifico profilo dirigenziale oggetto della selezione;
- Esperienze professionali che denotano particolare attinenza allo specifico profilo per il quale si partecipa alla selezione. In ordine all'esperienza acquisita nelle funzioni dirigenziali dovrà, tra l'altro, essere menzionato il CCNL dell'area dirigenza che si applica al comparto in cui le funzioni sono, ovvero sono state, svolte.

Il colloquio è finalizzato alla verifica delle competenze manageriali possedute, all'approfondimento delle esperienze dichiarate, nonché all'esame di tematiche specialistiche della posizione di lavoro da ricoprire.

In particolare, il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- profili motivazionali che hanno indotto il candidato alla partecipazione alla selezione;
- prefigurazione di azioni e comportamenti da assumere per l'efficace assolvimento delle funzioni connesse alla posizione da ricoprire, al fine della valutazione delle capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato;
- esperienze di servizio, aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da coprire.

Al termine dei colloqui, la Commissione renderà noti gli esiti della valutazione al Sindaco per le successive determinazioni finali.

Alla stipula del contratto di lavoro provvede il Dirigente del Settore Personale.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data e nell'orario stabiliti, sarà considerato rinunciatario e sarà escluso dalla presente procedura selettiva.

Al colloquio i candidati convocati dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

Il presente procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura selettiva sono pubblicate sul sito web del Comune di Salerno (www.comune.salerno.it) alla sezione *Amministrazione Trasparente* – Sottosezione *Bandi di concorso, nonché all'Albo Pretorio*.

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa:

- l'ammissione alla procedura;
- la convocazione ai colloqui, data, sede e orario di svolgimento degli stessi;
- l'esito dei colloqui.

ASSUNZIONE

Il candidato favorevolmente selezionato sarà invitato, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, a far pervenire all'Amministrazione, nel termine richiestogli, la documentazione relativa ai requisiti e/o titoli dichiarati nella domanda di partecipazione e

nel curriculum, pena la decadenza dal diritto all'assunzione.

L'assunzione avverrà con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato, previo accertamento dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione ed acquisizione della relativa documentazione.

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

La stipula del contratto individuale di lavoro comporta l'accettazione piena, da parte del candidato, di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Il presente avviso, nonché lo svolgimento della procedura, non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Salerno che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla medesima, anche in riferimento all'applicazione di norme o interpretazioni delle stesse.

COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/90

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, 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.

Il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 della L. 241/90, si informa che il responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la dott.ssa Anna Vitolo – Settore Personale.

Il Responsabile ex art. 5 L. 241/90 e ss.mm.ii. è il Dirigente del Settore Personale.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (cd. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (cd. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Salerno in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei CCNL.

Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Salerno anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti ed inerenti alla presente procedura.

I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.

In particolare i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Salerno nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell'UE.

Il Responsabile del Trattamento è il Direttore del Settore Personale, contatto email l.me@comune.salerno.it , PEC: l.me@pec.comune.salerno.it

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) può essere contattato alla seguente email enpierri@gmail.com PEC avvincenzapierri@pec.ordineforense.salerno.it

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. Del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erranei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta al Titolare o al Responsabile del Trattamento o al Responsabile della protezione dei dati.

Infine, si informa che gli interessati, ricorrendone i presupposti, possono proporre eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana – Garante per la protezione dei dati personali – Piazza Venezia, 11 – 00187 ROMA.

NORME FINALI E DI SALVAGUARDIA

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, ovvero a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

L'assunzione è comunque subordinata alle vigenti disposizioni in materia di limitazioni alle assunzioni e di contenimento della spesa del personale.

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

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.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti del Comune di Salerno.

Per eventuali informazioni e chiarimenti sul presente avviso gli interessati potranno contattare (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30) il seguente recapito telefonico 089 662399 oppure potranno inviare eventuali quesiti all'indirizzo di posta elettronica: a.vitolo@comune.salerno.it.

Il presente avviso viene pubblicato per estratto in GURI, nonché all'Albo Pretorio on-line del Comune di Salerno e sul sito web del Comune di Salerno (www.comune.salerno.it) alla sezione *Amministrazione Trasparente* – Sottosezione *Bandi di concorso*.