



COMUNE DI SAN GIORGIO JONICO
(Provincia di Taranto)
Servizio Risorse Umane

Avviso pubblico di mobilità volontaria esterna, per la copertura, a tempo indeterminato e pieno, di n. 1 posto di "ESECUTORE" - Categoria "B 1" ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., riservata alle categorie di cui all'art. 1, comma 1, della legge 68/1999 e ss.mm.ii.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO l'art. 30 D. Lgs. 30.03.2001, n.165 e s.m.i.;

VISTA la D.G.C. n. 34 dell'8.3.2018 per l'approvazione del fabbisogno di personale periodo 2018-2020;

VISTO il vigente Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria esterna, adottato con D.G.C. n. 78 del 07/06/2018;

VISTO il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale;

VISTO il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";

RICHIAMATO l'art. 34 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che prescrive la previa comunicazione alla Funzione Pubblica ed alla apposita struttura regionale al fine di rendere possibile l'assorbimento di dipendenti pubblici in esubero;

ACCERTATO che:

- con nota del 16.3.2018 prot. n. 4389, trasmessa a mezzo PEC, è stata avviata la procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs 165/2001;
- a tutt'oggi non è pervenuto alcun riscontro e, pertanto, essendo trascorso il termine previsto la procedura di mobilità obbligatoria risulta definita con esito negativo;

ACCERTATA la copertura finanziaria per l'assunzione in oggetto;

VISTA la determinazione del Servizio Personale n. 1220 del 08/10/2018 con la quale è stata indetta la procedura di mobilità volontaria di cui all'oggetto;

RENDE NOTO

È indetta procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 30.03.2001, n.165 e s.m.i. per la copertura di n. 1 posto, a tempo indeterminato e pieno, di Categoria "B 1" profilo professionale "Esecutore".

La procedura è riservata esclusivamente ai soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 che siano stati assunti in una pubblica amministrazione ai sensi della predetta Legge o della previgente normativa di cui alla Legge 482/68, con esclusione di:

- non vedenti e sordomuti in ragione delle mansioni cui l'unità dovrà essere adibita;

- **disabili psichici che vengono avviati solo su richiesta nominativa mediante le convenzioni (L.68/1999 art.9 comma 4).**

Allo stesso lavoratore saranno affidate mansioni nel campo amministrativo, quali redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, nonché gestione di posta elettronica in arrivo ed in partenza, nonché mansioni di collaborazione alla gestione di archivi e schedari. Deve, altresì, possedere capacità di orientamento alle esigenze dell'utenza, fornendo informazioni di tipo generico.

Art. 1 – Requisiti per la partecipazione

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti:

- a) essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
- b) essere dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa (art. 1, comma 47, della Legge 311/2004 e s. m. ed i.);
- c) essere stati assunti quali soggetti appartenenti alle categorie protette - disabili di cui all'art 1, comma 1, L n. 68/1999, con esclusione dei non vedenti, sordomuti e disabili psichici, e computati nella quota riservata al personale disabile di cui all'art. 3 della stessa legge nell'amministrazione di provenienza;
- d) essere inquadrati da almeno 3 anni nella stessa categoria e nello stesso profilo (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) del posto da ricoprire;
- e) avere l'idoneità fisica all'impiego che comporta anche l'uso di computer e attività di front office. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato prescelto, in base alla normativa vigente, allo scopo di accertare se abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni connesse al posto da ricoprire. Si specifica che, dovendo il vincitore essere adibito a mansioni prevalenti di predisposizione di atti e documenti amministrativi mediante l'utilizzo di mezzo informatico, è considerata condizione di idoneità fisica al posto messo a concorso, quella di soggetto che non possa essere adibito a mansioni che comportino l'utilizzo intensivo (superiore alle 20 ore settimanali) del personal computer;
- f) essere in possesso del Diploma di scuola media inferiore (scuola dell'obbligo);
- g) avere buona conoscenza del pacchetto office (Word, Excel);
- h) essere cittadino italiano;
- i) di godere dei diritti civili e politici;
- j) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- k) non essere stati destinatari di sanzione disciplinare della sospensione dal servizio nell'ultimo biennio da determinare con riguardo alla data di scadenza della domanda;
- l) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarato decaduto da un precedente impiego presso una Pubblica Amministrazione;

- m) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del D.P.R. 10-1-1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- n) non essere stati condannati in sede penale, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II Titolo II Capo I;
- o) **essere in possesso del preventivo nulla-osta incondizionato al trasferimento** rilasciato dall'amministrazione di provenienza;
- p) maturazione dei requisiti ordinamentali per il pensionamento d'ufficio per limiti di servizio o per limiti di età dopo almeno 10 anni dalla data di scadenza del bando.

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di mobilità.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla presente procedura.

Art. 2 – Presentazione delle domande

Le domande dovranno essere redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato A) al presente avviso, sottoscritte e datate in calce, e corredate a pena di esclusione:

- a) di "nulla osta" preventivo al trasferimento per mobilità volontaria;
- b) di attestazione rilasciata da parte dell'ente di provenienza riguardante l'assunzione quale soggetto appartenente alle categorie protette ex l. 68/99;
- c) di copia fotostatica di documento di riconoscimento, in corso di validità;
- d) di curriculum professionale debitamente sottoscritto nel quale dettagliare i titoli di studio posseduti, le principali mansioni o servizi ai quali si è adibiti e tutto quanto concorra a valutare la preparazione, l'esperienza, le attitudini e capacità professionali possedute in funzione del posto da ricoprire.

Le domande dovranno perentoriamente pervenire entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso all'albo pretorio on line del Comune di San Giorgio Jonico.

Nel caso in cui il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Il termine di presentazione delle istanze e dei documenti è perentorio, l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è privo di effetti.

La presentazione delle domande dovrà essere effettuata con le seguenti modalità:

- direttamente all'ufficio protocollo del Comune di San Giorgio Ionico, via S. d'Acquisto, nei seguenti orari: da Lunedì al venerdì dalle ore 9:30 alle ore 12:00. Nell'ipotesi di consegna diretta l'Ufficio ricevente rilascerà fotocopia della domanda che, timbrata dall'ufficio stesso, costituirà ricevuta per i candidati;
- a mezzo raccomandata A.R., purché pervenga entro il termine stabilito (farà fede la data di arrivo al Protocollo del Comune); sulla busta dovrà essere riportata la dicitura "CONTIENE DOMANDA DI MOBILITÀ";
- a mezzo posta elettronica certificata – INTESTATA AL CANDIDATO – all'indirizzo segreteria@pec.sangiorgioionico.gov.it, avendo cura di allegare il modulo di domanda e la documentazione richiesta. **NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE DOMANDE INVIATE DA CASELLE DI POSTA NON CERTIFICATA O NON INTESTATE AL CANDIDATO.** La data di presentazione della domanda è comprovata dal gestore di posta certificata. Nel caso di utilizzo di tale modalità, l'Ente è autorizzato ad usare, per le necessarie comunicazioni, il medesimo mezzo: con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi, da parte del candidato.

Si precisa che, nel rispetto dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., l'istanza di partecipazione

alla procedura di cui all'oggetto è **valida se:**

- sottoscritta mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- la domanda è costituita dalla scansione dell'originale cartaceo sottoscritto con firma autografa della/del candidata/o, con allegata la scansione di un valido documento di identità.

In entrambi i casi la domanda può essere inviata mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) o la propria casella di posta elettronica Certificat@ cittadino (CEC-PAC) purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.

La domanda sarà ritenuta valida solo se inviata nei formati pdf, tiff o Jpeg, privi di macrostruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata, saranno considerate irricevibili.

In tutti i casi farà fede la data e l'ora di ricezione della domanda nella casella di posta elettronica certificata del Comune di San Giorgio Ionico, attestata dalla ricevuta di consegna.

Il Comune non prenderà in considerazione le istanze pervenute oltre il termine perentorio indicato, anche se spedite entro il termine stesso.

L'Ente non ha responsabilità per i casi di dispersione delle comunicazioni, dovuta ad inesatta indicazione del recapito, a mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo, a disguidi postali o telematici, ovvero a fatti e situazioni dipendenti da terzi, caso fortuito e/o forza maggiore.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le eventuali domande di mobilità già in possesso di questo Comune. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità ed i tempi sopra indicati.

Il Comune provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

La presentazione della domanda e l'ammissione alla selezione 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. n. 165/2001.

Art. 3 - Inammissibilità

Il Responsabile dell'Ufficio Personale adotta l'atto di ammissione od esclusione dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura.

Saranno ammessi i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando, e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura di mobilità volontaria:

- il mancato possesso dei requisiti di cui all'art. 1;
- la mancata presentazione del preventivo e incondizionato nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza;
- la presentazione o spedizione della domanda oltre la scadenza prevista da presente bando;
- la presentazione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 2 del presente bando;

- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata presentazione del curriculum;
- l'omissione della firma sul curriculum;
- la mancata presentazione della fotocopia del documento di identità, in corso di validità;
- la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato.

Tutte le convocazioni e le comunicazioni inerenti il concorso (comprese le esclusioni dalla procedura) saranno rese pubbliche esclusivamente tramite il sito Internet Istituzionale del Comune di San Giorgio Jonico ed eventualmente integrate da comunicazione tramite posta elettronica. Tali comunicazioni hanno valore di notifica agli interessati, a tutti gli effetti di legge.

Art. 4 – Ammissione, valutazione dei titoli e punteggi

All'ammissione provvede il Responsabile pro-tempore dell'Ufficio Risorse Umane; alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Responsabile pro-tempore dell'Ufficio Risorse Umane, di concerto con il Responsabile del Servizio interessato al posto da ricoprire mediante mobilità.

L'Amministrazione effettuerà le proprie scelte motivate sulla base di una valutazione positiva e comparata del curriculum professionale e di servizio presentato da ciascun candidato in relazione al posto da ricoprire, previo colloquio relativo alle esperienze professionali complessivamente rappresentate nel curriculum, in relazione al posto da ricoprire.

Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione, per titoli e colloquio, con le modalità di seguito esplicitate.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:

A TITOLI Max punti 60;

B COLLOQUIO: Max punti 40.

A TITOLI:

La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio.

Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

- Titoli di Studio, max. 20 punti;
- Curriculum, max 10 punti;
- Anzianità di servizio, max 30 punti:

A.1. TITOLI DI STUDIO (escluso quello utile ai fini dell'accesso al posto)	MAX. 20 PUNTI
DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	punti 4 per titolo
DIPLOMA DI LAUREA TRIENNALE	punti 6 per titolo
DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, O LAUREA SPECIALISTICA, O LAUREA MAGISTRALE	punti 9 per titolo
SECONDA LAUREA	punti 1 per titolo
A.2 CURRICULUM PROFESSIONALE	MAX 10 PUNTI
TITOLI DI STUDIO POST-LAUREAM RILASCIATI ESCLUSIVAMENTE DA ISTITUTI UNIVERSITARI (MASTER, DIPLOMI DI SPECIALIZZAZIONE, DOTTORATI DI RICERCA ETC.)	punti 0.50 per ciascun titolo posseduto

CORSI DI LINGUA CERTIFICATI, CORSI DI INFORMATICA CERTIFICATI	punti 0,40 per ciascun titolo posseduto
ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DI LIBERA PROFESSIONE ED ALL'INSEGNAMENTO	0,20 per ogni abilitazione
CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO CON ATTESTATO FINALE	0,10 per ciascun corso
A.3 ANZIANITA' DI SERVIZIO (si terrà conto del rateo di sei mesi, che sarà considerato anno intero per frazione superiore, e pertanto non saranno considerati nel punteggio i mesi non superiore a 6)	MAX 30 PUNTI
SERVIZIO PRESTATO A TEMPO INDETERMINATO E/O DETERMINATO NELLA STESSA CATEGORIA CON PROFILO DI CONTENUTO PROFESSIONALE UGUALE O ANALOGO	Punti 2 per ogni anno di servizio - valutabili max 10 anni
SERVIZIO PRESTATO A TEMPO INDETERMINATO E/O DETERMINATO NELLA STESSA CATEGORIA CON PROFILO DI CONTENUTO PROFESSIONALE DIVERSO	Punti 1 per ogni anno di servizio - valutabili max 10 anni

B. COLLOQUIO

I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, dovranno presentarsi presso il Comune di San Giorgio Jonico per sostenere un colloquio. Il colloquio per la procedura di mobilità in oggetto si svolgerà il giorno 15/11/2018 alle ore 10.00 presso la sede del Comune di San Giorgio Jonico. Eventuali modifiche in merito alle date o alla sede di svolgimento del colloquio saranno comunicate tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Per sostenere il colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 40. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 32.

Il colloquio è teso ad accertare le conoscenze e competenze professionali possedute nell'ambito dell'ente locale, l'attitudine allo svolgimento della mansione di esecutore amministrativo e gli aspetti motivazionali dei candidati. In particolare verrà accertata la conoscenza dell'informatica di base, dei pacchetti di videoscrittura e la capacità di gestire i rapporti con l'utenza.

Art. 5 – Formazione della graduatoria

La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il primo dei candidati dichiarati idonei. A parità di punteggio, si applicano i criteri – di preferenza e precedenza – di cui all'art. 5 commi 4 e 5 del D.P.R. n. 487/1994.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio Informatico del Comune per la durata di 10 giorni consecutivi e sul sito internet dell'Ente Sezione Amministrazione Trasparente alla voce "Bandi di Concorso". La pubblicazione varrà quale comunicazione a tutti gli effetti per tutti i concorrenti, e dalla pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

Art. 6 – Pubblicità

Il presente avviso è pubblicizzato mediante:

- a) affissione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- b) inserimento sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Art. 7 - Assunzione in servizio

Conclusa la selezione ed individuato il candidato idoneo, il Comune – per il tramite dell'ufficio preposto – richiede all'Amministrazione di provenienza di questo, l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro cui il documento deve pervenire.

L'ente, acquisito il nulla-osta, perfeziona il trasferimento definendone la decorrenza degli effetti. La procedura di mobilità si conclude con l'assunzione in servizio.

In caso di diniego di nulla-osta ovvero di rinuncia al trasferimento, il Comune procederà allo scorrimento della graduatoria. A seguito dell'assunzione, il Comune acquisirà, dall'Amministrazione di provenienza – in copia conforme – gli atti essenziali del fascicolo personale del dipendente.

Prima della assunzione in servizio il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso la Amministrazione di provenienza.

Il candidato selezionato sottoscriverà la cessione del contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Regioni Autonomie Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'interessato non potrà chiedere un nuovo trasferimento presso altre Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, prima di due anni di permanenza presso il Comune di San Giorgio Jonico.

Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto nel C.C.N.L. vigente per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali.

Art. 8 – Informativa sul trattamento dei dati personali ex Regolamento UE 679/2016

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che il Comune di San Giorgio Jonico con sede in via S. D'Acquisto, 67 - 74027 San Giorgio Jonico (TA), in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali forniti per iscritto o verbalmente e liberamente comunicati (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE).

I dati personali (anagrafici, domicili digitali - indirizzi di posta elettronica - e recapiti tradizionali - luoghi di residenza; titoli di studio, esperienze lavorative), sensibili (particolari categorie di dati) e relativi a condanne penali o reati (giudiziari) comunicati dal candidato sono trattati dal Titolare del trattamento per la selezione di mobilità esterna volontaria in oggetto, sulla base del seguente presupposto di liceità:

- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'Interessato (Art. 9.2.g Regolamento 679/2016/UE).

I dati personali saranno trattati con strumenti manuali, informatici e telematici nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

I dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nella sezione "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune di San Giorgio Jonico.

Il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter partecipare al bando di selezione. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso all'iscrizione e partecipazione alle procedure selettive.

Responsabile della Protezione dei Dati: IPSLab srl.

Art. 9 - Disposizioni finali

Il presente avviso di selezione non produce alcun diritto all'assunzione presso il Comune di San Giorgio Jonico. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di revocare il presente avviso, di sospendere o di annullare la procedura o di non procedere all'assunzione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che il vincitore od altri concorrenti idonei possano per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione. Per quanto non previsto dal presente avviso viene fatto riferimento alle norme vigenti legislative, contrattuali e regolamentari.

Informazioni generali

Copia integrale del bando è consultabile sul sito internet Istituzionale dell'Ente: www.sangiorgioionico.gov.it.

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., Responsabile del Procedimento è la scrivente Responsabile del Servizio Segreteria - Affari Generali – Personale del Comune di San Giorgio Jonico (TA).

Per eventuali, ulteriori informazioni relative alla presente selezione, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di San Giorgio Jonico presso la Sede Municipale in via S. d'Acquisto, nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12,00, anche telefonicamente al numero 0995915205, o via mail all'indirizzo: segreteria@pec.sangiorgioionico.gov.it.

San Giorgio Jonico, li 09/10/2018

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SETTORE RISORSE UMANE
LIUZZI FILOMENA

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993