



COMUNE DI COLLEFERRO

Città Metropolitana di Roma Capitale

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

Servizio Personale e Relazioni Sindacali

PROT. N. **12161** DEL **27 APRILE 2021**

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, CAT. GIURIDICA D - AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D. LGS. 165/2001.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che il Comune di Colferro con deliberazione di Giunta Comunale N. 22 del 26 febbraio 2021 nell'ambito del Piano Triennale Fabbisogni di Personale (PTFP) 2021/2023, ha previsto, nell'anno 2021, l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo di categoria giuridica D, tramite procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 12 giugno 2019 con la quale si è proceduto all'approvazione del Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale;

VISTI

- il D.Lgs 198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- il vigente CCNL Funzioni Locali;
- l'art 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 221 del 27 aprile 2021 dell'Area Amministrazione Generale che approva gli schemi del presente avviso e della domanda di partecipazione.

RENDE NOTO

che il Comune di Colferro indice un avviso di mobilità esterna volontaria tra enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. GIURIDICA D. Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e degli articoli 7 e 57 del D.Lgs n. 165/2001.

Si rende noto, inoltre, che la presente procedura di mobilità resta comunque subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria attivata, ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001, con comunicazione prot. n. 8726 del 22 marzo 2021.

ART. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare coloro che alla data di scadenza del presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere dipendenti di Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001 a tempo pieno ed indeterminato inquadrati nella categoria giuridica D del CCNL Funzioni Locali (o in area/categoria equiparabile se dipendenti di enti di diverso comparto), con il profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" o equipollente, a prescindere dalla posizione economica acquisita;
2. Essere in possesso di idoneità fisica attitudinale per il posto da ricoprire;
3. Assenza di condanne penali e procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
4. Assenza di sanzioni disciplinari definitive nei 2 anni precedenti la data di scadenza del presente avviso.
5. Essere a conoscenza che l'assunzione alle dipendenze del Comune di Collesano è subordinata al parere favorevole alla mobilità rilasciato da parte dell'Ente di provenienza.

I requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità devono essere posseduti dal candidato, pena l'esclusione, alla data di scadenza del termine indicato nell'avviso per la presentazione delle candidature e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Non saranno in alcun modo considerate le domande di mobilità presentate spontaneamente prima della pubblicazione del presente avviso o, comunque inviate senza rispettare tutte le regole procedurali da esso previste.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per essere ammessi alla procedura di mobilità, gli aspiranti dovranno trasmettere la domanda (da redigere utilizzando l'allegato modello A) debitamente sottoscritta a pena di esclusione e munita di copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, indirizzata a: Comune di Collesano - Area Amministrazione Generale – Servizio Personale e Relazioni Sindacali, Piazza Italia 1, 00034 Collesano - entro il termine perentorio del 27 MAGGIO 2021 ore 12.30

La domanda dovrà essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- consegnata direttamente all'ufficio protocollo. In tal caso la domanda dovrà essere consegnata entro e non oltre le ore 12,30 (se la scadenza è di mercoledì la domanda va presentata entro le ore 11,30) del giorno previsto come termine ultimo per la presentazione;
- tramite raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo: Comune di Collesano - Piazza Italia 1, 00034 Collesano. Verranno ritenute valide solo le domande pervenute entro la data di scadenza, farà fede il timbro di arrivo del protocollo generale dell'Ente;
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.collesano@legalmail.it, esclusivamente da un indirizzo PEC rilasciato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto da DigitPa, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 82/2005 e s.m. ed i. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

In caso di spedizione postale, la busta contenente la domanda di ammissione deve recare sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: *"Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per N. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo — Cat. D - ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001"*, e i dati del mittente (nome, cognome, indirizzo).

Nel caso di invio a mezzo PEC è necessario indicare la seguente dicitura: *"Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo — Cat. D - ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001"* e i dati del mittente (nome, cognome, indirizzo).

La trasmissione a mezzo posta elettronica certificata (PEC) è valida se:

- accompagnata da firma digitale apposta sulla domanda e su tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa. I documenti informatici privi di firma digitale saranno considerati, in armonia con la normativa vigente, come non sottoscritti.
- la copia della domanda è sottoscritta in modo autografo, unitamente alla copia del documento di identità del sottoscrittore; tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa dovranno essere analogamente trasmessi in copia sottoscritta.

Si precisa che la validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 11/02/2005, n. 68.

Non saranno prese in considerazione, e quindi saranno escluse dalla procedura concorsuale, le domande che seppur pervenute all'indirizzo PEC corretto siano state inviate da casella di posta elettronica non certificata ovvero non riconducibile univocamente all'aspirante candidato.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione per cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il tardivo arrivo della domanda costituisce motivo non sanabile di esclusione ed è rilevabile d'ufficio.

ART. 3 - DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE È NECESSARIO PRESENTARE, NEI MODI E NEI TERMINI INDICATI AL PRECEDENTE ARTICOLO 2 LA SOTTOELENCAZIONE DOCUMENTAZIONE:

a) *Domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, redatta secondo il modello Allegato A), cui deve essere allegata copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità, a pena di esclusione.*

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- cognome e nome, codice fiscale, luogo e data di nascita;
- residenza con indicazione completa dell'indirizzo;
- recapito telefonico;
- indirizzo di posta elettronica e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (se in possesso);
- il titolo di studio posseduto con l'indicazione del voto conseguito;
- di essere dipendente indeterminato a tempo pieno ed indeterminato, presso una pubblica amministrazione (indicare quale e la decorrenza);
- categoria giuridica, posizione economica e profilo professionale di inquadramento nell'Ente di provenienza;
- i periodi di servizio prestati a tempo indeterminato e determinato con rapporto di lavoro subordinato presso pubbliche amministrazioni (nel caso di servizi a tempo parziale specificare la percentuale di orario prestata);
- l'assenza di condanne penali che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne riportate);
- l'assenza di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione (in caso contrario, indicare i procedimenti penali in corso);
- l'assenza di sanzioni disciplinari definitive negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del bando, che abbiano comportato la sospensione dal servizio superiore a 10 giorni lavorativi;

- l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
 - l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso;
 - di essere a conoscenza e di accettare che qualsiasi comunicazione inerente alla procedura concorsuale sarà resa nota esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet del Comune all'indirizzo www.comune.colleferro.rm.it nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso;
 - di autorizzare il trattamento dei propri dati personali forniti con la domanda di partecipazione e di aver preso visione dell'informativa ai sensi del GDPR 2016/679 (allegato A);
 - di essere a conoscenza che l'assunzione alle dipendenze del Comune di Colleferro è subordinata al parere favorevole alla mobilità rilasciato da parte dell'Ente di provenienza.
- b) Curriculum professionale, datato e sottoscritto dal candidato, pena la non valutabilità dello stesso, nel quale dovranno essere indicati:**
- le posizioni di lavoro ricoperte e le mansioni svolte;
 - i titoli di studio posseduti con l'indicazione del voto riportato;
 - i titoli professionali, i corsi di formazione ed aggiornamento effettuati e la loro durata;
 - gli incarichi ricoperti e le collaborazioni prestate;
 - ogni ulteriore informazione ritenuta utile per l'attribuzione dei punteggi di cui al successivo articolo 6).
- c) Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.**

ART. 4 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Costituisce motivo di non ammissione alla selezione:

- la mancanza della firma in calce alla domanda;
- il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda;
- la mancanza, accertata in qualsiasi fase del procedimento, di uno dei requisiti previsti dal bando;
- l'omessa dichiarazione delle generalità, data e luogo di nascita e residenza;
- la mancanza in allegato della fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Le domande di partecipazione pervenute saranno esaminate dal Servizio Personale, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nel presente avviso.

Al termine della fase istruttoria sulle domande pervenute il Dirigente del Servizio Personale adotta la determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione.

Tutte le notifiche relative al presente bando saranno effettuate previa pubblicazione di apposito avviso sul sito www.comune.colleferro.rm.it nella sezione amministrazione trasparente/Bandi di Concorso.

Tale pubblicazione assolve ad ogni obbligo di notifica agli interessati e pertanto l'Ente non è tenuto ad alcuna ulteriore comunicazione individuale ai candidati.

ART. 5 - PROCEDURA DI SELEZIONE

Successivamente al provvedimento di ammissione dei candidati il dirigente del Servizio Personale provvederà, con propria determinazione, a designare la Commissione esaminatrice, oppure in caso di assenza o impedimento dello stesso, dal Segretario Generale, composta da tre componenti, un presidente e due membri (dirigenti e/o funzionari) esperti nelle materie oggetto dell'avviso di mobilità e da un segretario con funzioni di verbalizzazione.

La valutazione dei candidati ammessi alla procedura di selezione di cui al presente bando si svolge per colloquio, cui è attribuibile un punteggio massimo di 30 punti e, per curriculum, al quale è attribuibile un punteggio massimo di 10 punti.

ART. 6 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli che sarà comunicato ai partecipanti prima dello svolgimento dello stesso.

Per quanto concerne la valutazione dei titoli, il punteggio massimo è attribuibile è pari a 10 punti, come di seguito specificato: :

- **curricula: (fino un massimo di due punti):** La valutazione dei curricula terrà conto della formazione culturale e tecnica ulteriore rispetto gli aspetti sotto riportati, della varietà delle esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle assimilabili al posto da ricoprire non valutate come esperienze lavorative complesse, della rilevanza e della durata delle stesse, rispetto a quella relativa al posto aperto a selezione, di eventuali ulteriori attività (a titolo esemplificativo pubblicazioni, saggi, articoli, docenze o altre attività), delle conoscenze di lingue straniere attestate, delle conoscenze informatiche attestate nonché delle abilità, capacità, potenzialità rispetto il posto da ricoprire.
- **titoli di studio (fino un massimo due punti così valutato):** Nell'ambito del punteggio massimo attribuibile per la categoria, viene valutato il titolo di studio nel seguente modo:
 1. "diploma di scuola superiore" valutazione fino a 80/100: un 0,50 punti, valutazione da 81 a 100/100: 1 punto. Il possesso di un titolo superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, garantisce l'attribuzione, sempre nel limite del punteggio massimo di un ulteriore punto";
 2. "diploma di laurea" valutazione fino a 99/110: 0,50 punti, valutazione da 100 a 110/110: 1 punto. Il possesso di un titolo superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, garantisce l'attribuzione, sempre nel limite del punteggio massimo di un ulteriore punto.
- **delle esperienze lavorative complessive maturate nelle pubbliche amministrazioni ai sensi del D.lgs 165/2001, fino a un massimo di quattro punti, così valutato:**
 - 1. servizio prestato con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o assimilabile) a quello del posto messo a selezione: punti 0,25 per frazione di anno uguali a tre mesi;
 - 2. servizio prestato in categoria pari ma con profilo professionale non assimilabile a quello del posto messo a selezione: punti 0,2 per frazioni di anno uguali a tre mesi.

Le frazioni inferiori a tre mesi non vengono considerate. Si tiene conto sia dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato che di quelli a tempo determinato.
- **dei percorsi formativi:** effettuati nel corso del quinquennio precedente al termine di presentazione delle domande di ammissione (fino un massimo di due punti complessivi), valutati fino a 0,5 punti ciascuno, di cui:
 - ai corsi regionali di formazione o corsi organizzati da altri Enti o Soggetti nelle materie afferenti la professionalità correlata al posto da ricoprire indicate dall'avviso che abbiano una durata minima di 18 ore, con valutazione finale;
 - eventuali attestati previsti dall'avviso di mobilità, rilasciati da Enti proposti nelle materie indicate dall'avviso mobilità;
 - abilitazioni all'esercizio di professioni strettamente relative al posto messo a selezione.

Qualora non risulti allegato il curriculum o non siano stati indicati nello stesso o nella domanda gli elementi suindicati, per gli stessi non si procederà a valutazione.

ART. 7 - VALUTAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio è finalizzato a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e delle competenze professionali richiesti per il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo ed in particolare:

- Normativa contrattuale relativa al personale del comparto funzioni locali
- D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.
- L. 241/90 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità e la promozione della trasparenza nella PA;

Il colloquio consiste in una serie di quesiti elaborati dalla Commissione di valutazione e sottoposti al candidato in forma anonima.

Al colloquio è attribuito un punteggio massimo di 30 punti.

Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) - della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire;
- b) - delle conoscenze tecniche e procedurali sulle mansioni da svolgere o di procedure predeterminate necessarie all’esecuzione del lavoro;
- c) - delle attitudini professionali;
- d) - delle attitudini nella comunicazione e relazione interna ed esterna;
- e) - grado di autonomia e capacità organizzative;
- f) - delle aspettative lavorative e motivazionali;

Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non avranno raggiunto nel colloquio almeno la votazione pari a 21/30.

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento nel giorno e nell'orario stabiliti per la prova, che saranno comunicati con successivo Avviso sul sito del Comune di Colleferro: tale pubblicazione assolve ad ogni obbligo di notifica agli interessati e pertanto l'Ente non è tenuto ad alcuna ulteriore comunicazione individuale ai candidati.

Il concorrente che, per qualunque motivo, non si presenta al colloquio rispetto agli orari e giorni fissati viene ritenuto rinunciatario e, quindi, considerato decaduto.

Concluso ogni singolo colloquio, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, tenuto conto dei criteri di valutazione indicati nel presente articolo.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità per la professionalità ricercata.

Il punteggio conseguito dai singoli candidati verrà affisso presso la sede d’esame al termine dei colloqui giornalieri.

ART. 8 - ESITO DELLA SELEZIONE

All’esito della valutazione dei curricula e dei colloqui la Commissione selezionatrice formula appositi giudizi in ordine all’attitudine professionale in relazione all’assolvimento delle funzioni proprie del profilo professionale messo a mobilità.

Il punteggio complessivo conseguito nel giudizio è determinato sommando il punteggio del curriculum e quello del colloquio.

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precede il candidato più giovane d’età.

La commissione al termine delle operazioni trasmette all’ufficio competente i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura per l’adozione degli atti di competenza. Il Dirigente del Servizio Personale procede, con proprio provvedimento, all’approvazione dei verbali e dell’esito della selezione, nonché alla sua pubblicazione all’Albo pretorio dell’Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

ART. 9 - NORME FINALI

Il presente avviso non determina la costituzione, in favore dei partecipanti alla procedura, ad alcun diritto all'assunzione e pertanto il Comune di Colferro si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi della mobilità, nonché la facoltà di rinunciare anche al termine della valutazione dei candidati e, quindi, di non procedere alla copertura del posto qualora gli esiti dell'esame dei curricula dei candidati e dei colloqui non rilevino professionalità coerenti con le funzioni proprie del posto da ricoprire.

La domanda di partecipazione degli interessati è considerata come semplice manifestazione di interesse all'eventuale copertura del posto.

Il Comune di Colferro si riserva altresì, qualora intervenute necessità lo richiedano, di modificare o revocare il presente avviso.

Al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti nazionali e decentrati integrativi vigenti presso il Comune di Colferro in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 30, comma 2-quinquies, del d.lgs. 165/2001.

Nel caso di mobilità di dipendenti appartenenti ad un diverso comparto di contrattazione la corrispondenza fra il livello economico di inquadramento di provenienza e quello del comparto relativo al personale comunale viene operata conformemente alle tabelle allegate al D.P.C.M. 26 giugno 2015.

Ai sensi dell'art. 46 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nel contesto della domanda di ammissione, hanno valore di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione); nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Comune potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000 sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a prescindere dai profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera e l'Ente si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato.

Il trasferimento del candidato selezionato dalla presente procedura di mobilità è subordinato al parere favorevole da parte dell'Ente di provenienza che dovrà essere prodotto entro il termine indicato da questo Comune al momento della comunicazione dell'esito della selezione.

L'effettivo trasferimento è in ogni caso subordinato alla compatibilità dello stesso, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di assunzioni di personale e contenimento delle spese di personale.

L'ente provvederà all'accertamento dell'idoneità alle mansioni previste mediante apposita visita medica.

L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento del lavoro ai sensi delle norme vigenti.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali applicabili.

ARTICOLO 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione al presente avviso sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura, nonché per l'eventuale stipula e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018. L'Amministrazione può incaricare della

ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

L'interessato ha diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati errati, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Colleferro.

Ai sensi dell'art.13 del Reg. UE 2016/679, si specificano le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali:

Titolare del trattamento: Comune di Colleferro;

Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Colleferro società LTA Srl (referente Avv. Avv. Fiorenzo Rossi, e-mail dpo@comune.colleferro.rm.it).

ART. 11 – PUBBLICITÀ

Il presente Avviso è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on line del Comune di Colleferro sul sito internet dell'Ente www.comune.colleferro.rm.it nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 7/8/1990, n.241, e s.m.i., si informa che il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Ilaria Roberti del Servizio Personale e Relazioni Sindacali.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Servizio Personale e Relazioni Sindacali, Dott.ssa Ilaria Roberti:

- Recapito telefonico 06.97203260;
- Mail: roberti@comune.colleferro.rm.it

Colleferro, 27 aprile 2021

Il Dirigente
Area Amministrazione Generale
Dott. *Rodolfo Sardonì*

