



COMUNE DI SEULO

(Provincia di Cagliari)

Prot. n. _____ data _____

Oggetto: BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C, (posizione economica C.1) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001;

Visto il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 12/11/2013 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il regolamento per l'accesso agli impieghi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 31/08/2011 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il Regolamento comunale sull'espletamento delle procedure di mobilità volontaria esterna, di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 93 del 15/11/2016;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 26/03/2019, con la quale si approva il Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2019-2021, il quale stabilisce il reclutamento di un istruttore amministrativo categoria C.1;

In esecuzione della propria determinazione n. 81 del 30/04/2019;

RENDE NOTO

Articolo 1 - INDIZIONE BANDO

È indetto un bando di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, per la copertura di **n. 1 posto di Istruttore amministrativo** a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria C, (posizione economica C.1), da collocare presso il settore amministrativo/tecnico, del Comune di Seulo.

Articolo 2 - CRITERI PER LA COPERTURA DEL POSTO

Al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità previste dal "Regolamento comunale sull'espletamento delle procedure di mobilità volontaria esterna" di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 15/11/2016.

Il colloquio sarà effettuato anche nel caso vi sia una sola domanda utile per la professionalità ricercata.

Articolo 3 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla presente selezione i lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di inizio della pubblicazione del presente bando di mobilità nella Gazzetta Ufficiale 4° serie speciale Concorsi, con inquadramento nella categoria C, posizione economica C.1 e profilo professionale di istruttore amministrativo (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi);
- b) Siano in possesso, quale condizione essenziale per partecipare alla selezione, del nulla-osta incondizionato al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- c) Idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere
- d) Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per la categoria C: Diploma di Scuola Media Superiore o superiore;
- e) Non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente bando;
- f) Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
- g) Siano in possesso di abilitazione alla guida di autoveicoli e motocicli di categoria (patente "B" se conseguita prima del 26 aprile 1988 o patenti di cat. "A" e "B" se conseguite da 26 aprile 1988 in poi;

Articolo 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

A pena di nullità, la domanda di partecipazione, sottoscritta dal candidato e redatta secondo lo schema allegato 1) dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Seulo **entro il termine di 30 giorni** decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando nella Gazzetta Ufficiale 4° serie speciale Concorsi;

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

La domanda potrà essere presentata a mano, in orario d'ufficio, all'Ufficio Protocollo del Comune di Seulo, Piazza del Popolo, n. 3 o inoltrata a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Per le domande inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento si precisa che nella busta contenente la stessa il candidato deve apporre la seguente dicitura: "Bando Pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore amministrativo, categoria C, (posizione economica C.1) a tempo pieno e indeterminato mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001".

Le domande di ammissione alla selezione potranno essere altresì trasmesse tramite utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato, entro il medesimo **termine perentorio di scadenza di giorni 30**, a pena di esclusione, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): protocollo@pec.comune.seulo.ca.it. La domanda con i relativi allegati deve essere inviata in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità in corso di validità del candidato. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata su indicato.

Nell'oggetto della PEC il candidato deve apporre la seguente dicitura: "Bando Pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore amministrativo, Categoria C, (posizione economica C.1), a tempo pieno e indeterminato mediante mobilità volontaria esterna".

Nel caso di inoltro della domanda mediante raccomandata A.R. farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune e NON quella dell'Ufficio postale accettante. Nel caso di inoltro della domanda mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione redatta su apposito modello (**allegato 1**) debitamente sottoscritta e compilata, deve contenere a pena di esclusione:

- I dati personali del candidato;
- Il profilo professionale, la categoria, la posizione economica, con relativa decorrenza;
- Il titolo di studio e la votazione conseguita;
- L'Amministrazione di appartenenza e il relativo comparto;
- L'indicazione dei periodi di servizio espletati, precisando i diversi profili professionali, le categorie e le Amministrazioni;
- Eventuali provvedimenti disciplinari riportati, il riferimento a condanne penali e/o procedimenti penali in corso;

A pena di esclusione, alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

- **elenco dei titoli di studio, titoli di servizio e titoli vari** inerenti il profilo professionale del posto oggetto di selezione presentati mediante dichiarazione sostitutiva, redatta secondo il facsimile (**Allegato 2**) allegato al presente avviso di selezione, che potrà essere sottoscritta e autenticata a norma dell'art. 21 D.P.R. n. 445/2000, ovvero sottoscritta in presenza del dipendente addetto ovvero trasmessa unitamente a fotocopia di un documento di identità in corso di validità da cui risulti leggibile la firma del dichiarante. È facoltà dei candidati produrre i soli titoli rilasciati da enti o società privati in copia originale, autenticata (art. 18, 19 e 19-bis D.P.R. n. 445/2000) ovvero mediante dichiarazione sostitutiva nei casi e modalità ammesse dalla vigente normativa (art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000);
- Il **nulla osta** incondizionato al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- Il **curriculum vitae**, professionale e formativo, datato e sottoscritto, su carta semplice, esclusivamente secondo il formato europeo (**allegato 3**);
- Copia fotostatica di un **documento di identità** in corso di validità.

Articolo 5. CAUSE DI ESCLUSIONE

Determinerà l'esclusione dalla partecipazione alla presente procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 3 del presente bando;
- la mancata indicazione nella domanda di partecipazione del nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza o domicilio del concorrente nonché la mancata apposizione della firma autografa sulla domanda di partecipazione;
- non possesso dei requisiti di idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale a selezione che saranno accertati dal competente organo sanitario;
- la mancata indicazione della selezione concorsuale alla quale si intende partecipare;

- la consegna della domanda o la sua spedizione (se tramite PEC) oltre i termine indicato nell'art. 4 del presente bando;
- la mandata autorizzazione al trasferimento rilasciata dall'Ente di appartenenza;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda di partecipazione del termine assegnato;

Articolo 6 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità verranno valutate, da apposita commissione all'uopo nominata ai sensi dell'art. 5 del "Regolamento comunale sull'espletamento delle procedure di mobilità volontaria esterna" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 15/11/2016, sulla base dei seguenti elementi debitamente documentati, che verranno attribuiti con le modalità stabilite dal medesimo regolamento comunale di cui sopra:

TITOLI:

Alla valutazione dei titoli di applicherà la tabella n. 3 e le relative norme comuni appresso indicate:

**TABELLA N. 3
PROFILO PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "C"**

**TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)**

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Diploma di Maturità utilizzato per l'ammissione fino a	punti 2,00
2.	Diploma di Laurea in discipline attinenti	punti 1,00
3.	Diploma di Laurea in discipline non attinenti	punti 0,50
4.	Diploma di Scuola Universitaria o Speciale (post-maturità) in Discipline attinenti punti <u>0,25</u> per ogni anno scolastico fino a	punti 0,50

Attribuzione punteggio Diploma di maturità utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio	Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodici		Valutazione
Da	A	da	a	Giudizio	da	a	da	a	punti
6.00	6.49	36	39	Sufficiente	60	75	66	70	0.50
6.50	7.49	40	45	Buono	76	90	71	85	1.00
7.50	8.49	46	54	Distinto	91	95	86	100	1.50
8.50	10.0	55	60	Ottimo	96	100	101	110	2.00

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)

1.	Categoria 1^	Per ogni anno	punti 0,50
2.	Categoria 2^	Per ogni anno	punti 0,25
3.	Categoria 3^	Per ogni anno	punti 0,15

L'appartenenza dei titoli alle diverse categoria sono indicate nel regolamento di accesso agli impieghi.

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,00)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,60): <ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato 	punti 0,10 punti 0,05
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,10
3.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,20

NORME COMUNI - Criteri comuni a tutte le categorie nella valutazione dei titoli

- Il punteggio da attribuirsi al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione viene determinato nel valore compreso tra lo zero e il punteggio massimo previsto dalle tabelle, mediante interpolazione rispettivamente fra la valutazione minima e massima utile per conseguire il titolo di studio stesso.
- Nei casi in cui i titoli di studio utilizzati ai fini dell'ammissione alla selezione siano di grado non superiore alla Scuola Media dell'Obbligo non va attribuito alcun punteggio.
- Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l'ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente.
Non viene però attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questi risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.
- Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile: della presente norma è data notizia nel bando di concorso.

5. Al fine di rispettare i criteri di proporzionalità in relazione ai punteggi previsti per la valutazione dei titoli dalle tabelle allegate, la Commissione Giudicatrice assegna, ad ogni prova d'esame, punteggi in trentesimi.

La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

COLLOQUIO:

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è pari a 30.

Viene considerato idoneo e collocato in graduatoria il candidato che ottiene nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Articolo 7 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio si svolgerà sulle seguenti materie attinenti alla competenza del settore nel cui ambito è ricompreso il posto da ricoprire per mobilità:

- D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii - Ordinamento delle autonomie locali
- D. lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- D.p.r. n. 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Normativa anticorruzione e trasparenza.
- Normativa sulla Privacy
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Con il colloquio si verificherà altresì l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

La Commissione responsabile della selezione ha a disposizione un massimo di 30 punti da attribuire al candidato e, nella valutazione del colloquio, dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

1. Preparazione professionale specifica;
2. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
3. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
4. Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

I candidati saranno convocati per il colloquio che si svolgerà nel giorno stabilito dalla Commissione responsabile della selezione, mediante pubblicazione **delle date con valore di notifica sul sito istituzionale Web del Comune e mediante mail spedita all'indirizzo indicato dai candidati nella domanda.** I candidati devono presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. Il candidato che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito è considerato rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento della prova. Di tutte le fasi viene redatto apposito verbale.

Al termine di ogni singolo colloquio, la Commissione procede alla valutazione del candidato.

Conclusi i colloqui, la Commissione, compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco verrà affisso fuori dalla sala in cui si sono svolte le prove.

Non è considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che ottiene al colloquio una valutazione inferiore a 21/30.

Articolo 8 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva la Commissione, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito ai titoli a quello conseguito in sede di colloquio.

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

Il Presidente della Commissione dà notizia del risultato della procedura di cui trattasi mediante pubblicazione per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.

Successivamente, la Commissione trasmette i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura, al responsabile del settore in cui si trova il posto da ricoprire mediante mobilità.

Il Responsabile del settore amministrativo competente, dopo aver esaminato gli atti ricevuti, procede con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini fissati in 15 giorni per le eventuali impugnative.

L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedure.

Art. 9 - COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA L. 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 bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile del Settore Amministrativo sig. Dario Loddo e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande al presente bando.

Articolo 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE si fa presente che il trattamento dei dati personali, svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire, nel rispetto dei principi del Regolamento citato, sia per finalità correlate alla procedura in oggetto, sia per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, e comunque per finalità di interesse pubblico e per adempiere obblighi legali.

Il conferimento dei dati personali, incluse le categorie particolari di dati e i dati giudiziari, è obbligatorio al fine dell'istruzione della procedura di mobilità volontaria esterna e dell'effettuazione delle verifiche sul contenuto delle dichiarazioni rese, e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrà determinare l'esclusione dei concorrenti. I dati in argomento potranno essere comunicati, per le finalità sopra indicate e tenuto conto delle specifiche competenze e funzioni, ad altre strutture dell'Ente, ad altri soggetti enti in forza di specifiche disposizioni di legge, nonché agli organi dell'Autorità Giudiziaria che ne dovessero fare richiesta.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

In base all'art. 15 e ss. del Regolamento 2016/679/UE gli interessati possono esercitare in qualsiasi momento i propri diritti ed in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del titolare.

Titolare del trattamento è il Comune di Seulo – Piazza del popolo n. 3 – 09065 Seulo (SU), PEC: protocollo@pec.comune.seulo.ca.it.

Articolo 11 - ALTRE INFORMAZIONI

L'assunzione relativa alla presente mobilità volontaria è condizionata all'esito negativo ed infruttuoso della procedura di mobilità ex-art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, attivata con nota prot. n. 1609 del 30/04/2019, trasmesso all'Assessorato Regionale del Lavoro, Formazione Professionale e sicurezza e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica;

L'Amministrazione si riserva, comunque, di procedere o meno all'assunzione del candidato che risulterà vincitore, in considerazione di eventuali limiti e divieti stabiliti da norme di legge e dall'evolversi delle esigenze di servizio che hanno determinato la pubblicazione del bando di mobilità volontaria esterna.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'immissione in servizio; nel caso dagli accertamenti emergano dichiarazioni non veritiero, l'autore perderà il beneficio acquisito e l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto di lavoro eventualmente già stipulato.

L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, la facoltà di prorogare la data di scadenza di acquisizione della candidature o di non dar corso alla procedura in oggetto.

E' in facoltà dell'amministrazione, altresì, bandire un concorso pubblico per gli eventuali posti non coperti in esito alla presente procedura selettiva.

Il candidato vincitore della procedura di mobilità volontaria sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regione Autonomie Locali, con decorrenza da concordare tra le Amministrazioni interessate. Il comune di Seulo si riserva, inoltre, la facoltà di non procedere all'assunzione, qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

L'assunzione è subordinata alla stipula del contratto individuale di lavoro.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non sottoscriva nei termini il contratto individuale di lavoro, si considera rinunciatario.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

All'atto del passaggio, le ferie maturate presso l'Ente di provenienza dovranno essere state completamente godute, salvo il caso di documentate ragioni personali e/o di servizio.

La presa in servizio del vincitore è subordinata alla stipula di un accordo di cessione del contratto di lavoro con l'Amministrazione di provenienza.

Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile preposto al personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Seulo.

Il personale trasferito presso l'Ente a seguito di processi di mobilità è esente dal periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'Amministrazione di provenienza.

Per il personale trasferito per mobilità sussiste l'obbligo di permanenza nell'ente per un periodo di cinque anni decorrenti dalla data di efficacia della cessione del contratto di lavoro.

All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

La partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando, senza riserva alcuna.

Per quant'altro non previsto nel presente bando si rimanda alla vigente normativa in materia e al regolamento comunale per l'accesso agli impieghi e al regolamento comunale sull'espletamento delle procedure di mobilità volontaria esterna di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 15/11/2016.

Il presente bando è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4° serie speciale concorsi, all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune di Seulo www.comune.seulo.ca.it Per qualsiasi informazione rivolgersi al Responsabile del settore amministrativo del Comune di Seulo, Piazza del popolo, n. 3. Tel. 0782-58109 interno 4 o 5 fax 0782-58330 e-mail: protocollo@comune.seulo.ca.it - PEC: protocollo@pec.comune.seulo.ca.it

Il Responsabile del Settore Amministrativo

Enrico Salvatore Murgia



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Enrico Salvatore Murgia".