



# COMUNE DI VASANELLO

## PROVINCIA DI VITERBO

C.A.P. 01030 – Via Roma, 30    Tel. 0761/40891    Cod. Fisc e P.I. 00221130560  
www.comune.vasanello.vt.it    comune.vasanello.vt@pec.it

### SETTORE A1: AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI - TRIBUTI

Prot. 3761

C\_A701/2024/MOBIL01

**BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO - NEL PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q., AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.LGS. N. 165/2001**

#### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1° AFFARI GENERALI- SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI**

In esecuzione della deliberazione di giunta comunale n. 26 del 11/04/2024 con la quale è stato approvato il PIAO 2024-2026;

Visto l'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. disciplinante il passaggio diretto di lavoratori tra pubbliche amministrazioni;

Visto il CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2021-2023;

Vista la vigente dotazione organica;

Visto il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;

Visto il vigente regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego dei dipendenti approvato con deliberazione di Giunta n. 59 del 22/08/2022;

Vista la propria determinazione n. 435 /2024 con la quale è stata indetta la procedura di mobilità per la selezione di personale di cui sopra con contestuale approvazione del presente bando da pubblicare sul portale del reclutamento "In PA";

**Dato atto che sono state avviate le procedure di cui agli artt. 34 e 34 bis, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001;**

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato di Funzionario

amministrativo/contabile (Ex. categoria D), Area dei Funzionari ed EQ presso il Settore contabile di questo Comune.

#### **ART. 1 - PREMESSA. DESCRIZIONE DEI POSTI DA RICOPRIRE**

Il Comune di Vasanello intende ricoprire, mediante la procedura di mobilità volontaria tra Amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001, **un posto per il profilo professionale di Funzionario amministrativo/contabile (ex. categoria D)**, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Comparto Funzioni Locali, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Servizio Ragioneria.

#### **ART. 2 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Alla presente procedura di mobilità possono accedere tutti i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alle pubbliche amministrazioni in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente (con contratto regolato dall'art. 2, comma 2, d.lgs. 165/2001), a tempo indeterminato, con profilo professionale di funzionario amministrativo/contabile appartenente all' "Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni" – ex. cat. giuridica D, o in area/categoria equiparabile, se dipendenti di Enti di diverso comparto presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento;
2. essere in possesso del **nulla osta incondizionato** alla cessione del contratto rilasciato dall'Ente di appartenenza, riferito esclusivamente al presente avviso di mobilità, con l'espressa indicazione che trattasi di Ente sottoposto a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni;
3. essere in possesso di laurea triennale di 1° livello o magistrale di 2° livello o laurea vecchio ordinamento;
4. non risultare titolare di incarichi conferiti da altre amministrazioni locali ai sensi dell'art.110 del TUEL o di analoghi incarichi conferiti da altre Pubbliche Amministrazioni;
5. godimento dei diritti civili e politici; i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
6. assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione

7. non aver riportato sanzioni disciplinari nei 48 mesi precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;
8. avere l'idoneità fisica all'impiego, senza prescrizioni. Sono richiesti in particolare i requisiti psico-fisici previsti dall'art.2 del D.M. 28/04/1998) (*l'Amministrazione si riserva l'eventuale accertamento dell'idoneità fisica funzionale allo svolgimento delle mansioni prima di dar luogo al subentro nel contratto di lavoro con l'ente di appartenenza*);
9. inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso Pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
10. rilascio del consenso al trattamento dei dati personali.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione, pena l'esclusione dalla presente procedura.

### **ART. 3 - CONOSCENZE, CAPACITA' ED ATTITUDINI RICHIESTE**

Il contenuto professionale del profilo di Funzionario amministrativo/contabile (Area dei Funzionari e EQ) prevede lo svolgimento delle seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

*-il funzionario amministrativo/contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali e ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/ amministrativi e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.*

*-il funzionario amministrativo/contabile, a titolo esemplificativo, cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo- contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; cura la pubblicazione, trasmissione di ogni atto o documento richiesto da norme di legge; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di Area/Settore, il funzionario contabile opera a diretto contatto con il*

*responsabile di Area/Settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e con l'Organo di revisione per il necessario supporto.*

*Il funzionario amministrativo/contabile può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile e agente consegnatario di beni mobili. Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il ruolo di responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.*

*Il funzionario amministrativo/contabile, se titolare di responsabilità di Area/Settore:*

- *svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti;*
- *organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;*
  - *assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;*
  - *valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;*
- *dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*
- *cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;*
  - *gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;*
- *gestisce i rapporti con l'organo di revisione, con il Nucleo di Valutazione e con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO);*
- *gestisce le relazioni con gli altri responsabili di Area/Settore, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;*
- *è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;*
  - *è responsabile del trattamento dei dati personali;*
  - *può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;*

*Le attività del funzionario amministrativo/contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:*

- *possono non essere disponibili modelli teorici;*
- *è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.*

*Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di Area/Settore; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.*

Al candidato è richiesto il possesso di approfondite conoscenze sull'ordinamento contabile degli Enti locali, sul trattamento economico del personale e adeguate conoscenze in materia fiscale, nonché capacità di analisi, spiccata attitudine al problem-solving e motivazione al ruolo. Il possesso delle conoscenze e delle competenze trasversali (cd. soft skills) sarà accertato durante il colloquio.

#### **ART. 4 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata, entro le ore 23:59 del trentesimo giorno dalla pubblicazione del presente avviso sul sito internet del Comune e sul Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione (<https://www.inpa.gov.it/>), esclusivamente secondo la seguente modalità:

- compilando ed inviando la **domanda on line** attraverso il portale del reclutamento **"InPA"** <https://portale.inpa.gov.it/> previa registrazione allo stesso.

Per accedere alla domanda di partecipazione è necessario:

- autenticarsi e accedere al proprio Profilo personale o registrarsi per la creazione di un Profilo
- ricercare l'avviso di mobilità seguendo il percorso Elenco Concorsi Ricerca
- cliccare sull'avviso di mobilità
- cliccare su Presenta una domanda per questa candidatura

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, dei disguidi nella trasmissione informatica o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda occorre inserire:

- 1) cognome, nome, luogo e data di nascita;

2) residenza e recapiti vari (*è indispensabile indicare nella domanda di partecipazione un indirizzo di posta elettronica certificata che sarà utilizzato per tutte le comunicazioni scritte con i candidati*);

3) tipologia di rapporto di lavoro attualmente intrattenuto, ente di appartenenza, anzianità di servizio;

4) servizio di attuale assegnazione;

5) profilo professionale, categoria giuridica e posizione economica di inquadramento;

6) dichiarazione di insussistenza di procedimenti disciplinari pendenti o sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del bando; dichiarazione di insussistenza di condanne e procedimenti penali, amministrativi e contabili (la presenza di tali circostanze rende inammissibile la domanda eventualmente prodotta);

7) titoli di studio posseduti;

8) recapito ai fini della trasmissione delle eventuali comunicazioni inerenti la presente procedura, se differente dalla residenza (i candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzi ed il Comune di Vasanello non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo indicato);

9) dichiarazione di presa visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali riguardanti la procedura di mobilità.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente Avviso.

Devono essere allegati, inoltre:

**a) nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, con l'obbligo di presentazione del nulla osta definitivo, entro trenta giorni dall'approvazione della graduatoria finale;**

**b) curriculum vitae;**

**c) ultimo cedolino stipendiale.**

I soggetti che hanno presentato domanda di mobilità antecedentemente alla pubblicazione del presente bando dovranno obbligatoriamente presentare la domanda di partecipazione al presente procedimento secondo la modalità ed i tempi indicati nel presente avviso. Non saranno pertanto considerate in alcun modo le domande presentate anticipatamente.

## **ART. 5 - TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La presentazione delle domande dovrà avvenire tassativamente **ENTRO LE ORE 23:59 del trentesimo giorno dalla pubblicazione del presente avviso sul sito internet del Comune e sul Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione (<https://www.inpa.gov.it/>)**.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio e non saranno, pertanto, accolte le domande presentate in data successiva al termine di scadenza sopra indicato.

L'Amministrazione è esente da responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione e delle comunicazioni seguenti, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, dei disguidi nella trasmissione informatica o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **ART. 6 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Le domande pervenute saranno esaminate dal Responsabile del Settore 1° Affari Generali, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura.

## **ART. 7 - VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI**

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

## **ART. 8 - SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA**

La procedura in ottemperanza a quanto stabilito agli articoli 7 e 8 del vigente regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego dei dipendenti approvato con deliberazione di Giunta n. 59 del 22/08/2022 si svolgerà con le seguenti modalità.

Il Responsabile del Settore 4° Contabile interessato, convocherà i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili secondo l'ordine alfabetico per un colloquio che riguarderà le **tematiche attinenti alle attività da svolgere** e al fine di accertare che **l'esperienza e le competenze professionali maturate** dai candidati attengano al profilo specifico da ricoprire con il presente Avviso, nonché per accertare le **caratteristiche attitudinali e motivazionali** ai

fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Ai colloqui parteciperà il Segretario comunale con funzioni consultive.

Espletati i colloqui, verrà quindi formulata una graduatoria sulla base dei criteri riportati nel successivo articolo.

#### **Art. 9– CRITERI DI VALUTAZIONE.**

Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizi prestati nella pubblica amministrazione"; "Incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni" e "Curriculum", comprendente anche le attività svolte dal richiedente presso privati, nel corso della propria vita lavorativa; valutabile fino ad un **massimo di punti 35**;

b) esiti del colloquio svolto, valutabile fino a **punti 50**;

c) trattamento economico in godimento, valutabile da **un massimo di 15 punti a un minimo di 5 punti**, così definiti:

- per i dipendenti inquadrati nella posizione economica iniziale e senza RIA sarà riconosciuto il punteggio massimo di punti 15;

- per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni economiche e/o con RIA il punteggio da riconoscere sarà proporzionalmente ridotto, rispetto al suddetto punteggio massimo di punti 15, sino al punteggio minimo di punti 10;

- per i dipendenti con trattamenti stipendiali superiori a quello della massima posizione economica prevista dal CCNL dell'Ente, anche in ragione di eventuale indennità ad personam, verranno attribuiti punti 5.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

Il colloquio si svolgerà presso la sede municipale del Comune di Vasanello, via Roma n. 30 , in data ed ora da stabilire. Il calendario dei colloqui sarà comunicato con valore di notifica a tutti i candidati tramite apposito **Avviso da pubblicarsi sul sito del Comune di Vasanello sotto la voce "Bandi di concorso"**.

**I candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione dalla selezione sono tenuti a presentarsi senza alcun preavviso all'indirizzo, nel giorno e nell'ora indicati per il colloquio.**

I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di documento di identità in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita per il colloquio saranno considerati rinunciatari alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di mobilità per la professionalità ricercata.

Al fine della procedura in oggetto non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di trasferimento già pervenute al Comune di Vasanello prima della pubblicazione del presente avviso, anche se inerenti il profilo e la professionalità richiesti.

#### **ART. 10 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

La presentazione delle domande non dà luogo ad alcun diritto da parte del richiedente né vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale riservandosi la stessa di recedere in qualsiasi momento dalla procedura.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti idonei. Il presente avviso infatti, è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

La collocazione in graduatoria non costituisce in alcun modo diritto dei partecipanti al trasferimento presso il Comune di Vasanello e la stessa verrà utilizzata esclusivamente per il posto per il quale è stata indetta la selezione.

Il presente bando non determina la costituzione a favore dei partecipanti alla procedura di alcun diritto all'assunzione. Il Comune di Vasanello si riserva, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi della mobilità nonché la facoltà di rinunciarvi e, quindi, di non procedere alla copertura del posto, qualora dagli esiti dell'esame dei curricula dei candidati e dai colloqui non si rilevi la professionalità coerente con le funzioni proprie del posto da ricoprire.

È facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale di Vasanello di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative /o, comunque, qualora nuove circostanze lo rendessero opportuno.

#### **ART. 11 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto per il Comparto Regioni Autonomie locali.

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

Il dipendente trasferito per mobilità non è sottoposto al periodo di prova, purché sia già stato superato presso l'amministrazione di provenienza.

All'atto dell'assunzione il Comune acquisirà dall'amministrazione di provenienza gli atti essenziali per la formazione del fascicolo personale del dipendente.

#### **ART. 12 - CAUSE DI ESCLUSIONE**

Verranno esclusi:

- i candidati le cui domande pervengano al Comune di Vasanello oltre il termine previsto per la presentazione delle domande di ammissione;
- i candidati le cui domande pervengano al Comune di Vasanello con modalità diverse da quella prevista per la presentazione delle domande di ammissione di cui all'art. 4 del presente Avviso;
- i candidati che non risulteranno in possesso dei requisiti di ammissione;
- i candidati che non confermeranno la propria disponibilità al trasferimento nel caso in cui vengano prescelti;
- i candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel luogo, giorno e ora fissati da questo ente.

#### **ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI**

L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dai candidati, nel rispetto del Codice della Privacy, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, GDPR), della legge e dei regolamenti.

I dati personali forniti, compresi quelli sensibili e giudiziari, saranno raccolti presso il Comune di Vasanello per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. I dati strettamente necessari per rendere conoscibile l'esito della procedura verranno pubblicati ai sensi dell'art. 15, comma 6-bis, del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i, fermo restando il divieto di diffusione dei dati relativi alla salute, con modalità che garantiscano in ogni caso la riservatezza dei dati sensibili.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio pena l'impossibilità di espletare la procedura relativa alla richiesta.

L'interessato gode dei diritti previsti dal GDPR tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti secondo modalità non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Vasanello, titolare del trattamento, rappresentato dal Sindaco pro-tempore. Il responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del settore in cui è inserito l'ufficio personale, al quale ci si può rivolgere per far valere i propri diritti inerenti la procedura di mobilità.

Con la sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso, i candidati dichiarano di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati comunicati per le finalità connesse alla procedura di mobilità.

#### **ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il procedimento avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista nel presente bando.

La partecipazione comporta, per i candidati, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando, nonché delle norme regolamentari dell'Ente, applicabili sia nel corso del procedimento selettivo che in fase di assunzione.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e lo sviluppo professionale, nel rispetto della Legge n. 125/1991 e del D. Lgs. n. 165/2001.

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Rosanna Menicacci.  
Ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., l'accesso agli atti è garantito dal Servizio Personale.

Per eventuali richieste di chiarimenti e informazioni, gli aspiranti possono inviare un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail: [protocollo@comune.vasanello.vt.it](mailto:protocollo@comune.vasanello.vt.it) oppure telefonare al n. 07614089321 nei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 10.30 alle ore 12.30.

Il presente bando è disponibile sulla piattaforma "InPa", sul sito internet del Comune di Vasanello, amministrazione trasparente, sezione bandi di concorso.

Vasanello 03/05/2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AD INTERIM  
VESTRI Igino



COMUNE DI VASANELLO  
(Viterbo)