



COMUNE DI VITTUONE

Città Metropolitana di Milano

Piazza Italia, 5 – 20010 VITTUONE

P.IVA/C.F. 00994350155

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. N. 165/2001 E S.M.I., PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CATEGORIA C

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI GENERALI

VISTA:

- la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 16 del 23 luglio 2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2020-2021-2022;
- la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 17 del 23 luglio 2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020/2022;
- la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 20 del 30 luglio 2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022;
- la deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 40 in data 17.09.2020, con la quale è stato approvato l'integrazione al Piano Esecutivo di Gestione e al Piano delle performance e quindi definiti ed assegnati gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei servizi;

RICHIAMATA la deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 24 del 13.08.2020 di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e dotazione organica 2020-2022;

VISTA la deliberazione G.C. n. 86 del 02/07/2004 e s.m.i., esecutiva, con la quale è stato approvato il Regolamento Comunale Uffici e Servizi, che si ispira ai principi di efficacia, di efficienza, di funzionalità ed economicità di gestione, di equità, di professionalità, di flessibilità e responsabilità del personale, nonché di separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico (art. 7 Reg.) prevedendo che (art. 4 Reg.) la struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Servizi e Uffici (o Unità orizzontali);

RICHIAMATA, integralmente, la determinazione n. in data del Settore Servizi Generali;

ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di un posto di Istruttore Amministrativo/contabile – Cat. C , da inserire nell'Area Servizi Generali.

Il rapporto di lavoro è a tempo pieno ed indeterminato con 36 ore settimanali in servizio

La procedura di mobilità sarà dichiarata infruttuosa in assenza di candidati o in presenza di candidati non rispondenti al profilo richiesto.



Tutte le volte in cui è presente nel bando il termine “candidato”, si fa riferimento a soggetti dell’uno e dell’altro sesso a norma della Legge 10.4.91 n° 125, così come modificata dal Decreto Legislativo 11.4.2006 n° 198, che garantisce la parità uomo-donna nel lavoro.

A) TITOLI E REQUISITI PER L’AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) **essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso Pubbliche Amministrazioni** di cui all’art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., 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, c. 47, Legge 311/2004 e s.m.i.) nel profilo professionale di ISTRUTTORE Amministrativo/Contabile o comunque denominato con funzioni corrispondenti in altro comparto, con inquadramento nella Categoria Giuridica C o categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica, se sussiste un’equiparazione tra i livelli di inquadramento tra i diversi comparti interessati, come da tabelle approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015;
- 2) **aver superato il periodo di prova** presso l’Amministrazione di provenienza;
- 3) **essere idoneo/a, sotto il profilo psico-fisico, senza limitazione alcuna, all’espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti il profilo professionale oggetto della procedura**, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell’Ente, secondo la vigente normativa;
- 4) **non avere condanne penali e/o procedimenti penali in corso** che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 5) **non aver riportato condanne penali**, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, ai sensi dell’art. 35 bis del D.lgs. 165/2001;
- 6) **non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver riportato sanzioni disciplinari nei tre anni precedenti alla data di scadenza dell’avviso**;
- 7) **non essere stati destituiti o dichiarati decaduti da un pubblico impiego** ai sensi degli artt. 85 e 127 del D.P.R. n. 3/1957, **ovvero di non essere stati licenziati** (con o senza preavviso) **da un pubblico impiego** ai sensi delle disposizioni dei C.C.N.L. relativi ai diversi Comparti pubblici.

I requisiti sopra richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso e devono permanere sino al momento del perfezionamento del contratto di assunzione. L’accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti comporta l’esclusione della presente procedura disposta, in qualunque momento, con determinazione e fatte salve eventuali altre azioni dell’Amministrazione stessa.

B) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINI E MODALITA’



I candidati dovranno far pervenire la **domanda di partecipazione** alla selezione in carta semplice, utilizzando preferibilmente il modello allegato al presente avviso, debitamente sottoscritto **a pena di esclusione** e indirizzata al **Comune VITTUONE – Città Metropolitana di Milano** - con le seguenti modalità:

- a) direttamente all'Ufficio Protocollo, c/o Palazzo Municipale PIAZZA ITALIA 5- VITTUONE (MI)– negli orari di apertura al pubblico:
lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00
martedì dalle ore 14.30 alle ore 19.00
giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00
obbligatoriamente previo appuntamento – tel. 0290320268;
- b) mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Vittuone, Piazza Italia 5 – 20009 VITTUONE (MI)
- c) per coloro che sono in possesso di firma elettronica digitale ed indirizzo PEC personale, a mezzo **posta elettronica certificata (PEC)** al seguente indirizzo:
ufficio.protocollo@pec.comune.vittuone.mi.it

L'invio deve essere effettuato esclusivamente dalla propria casella di PEC nominativa, cioè da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato da un gestore di PEC. Non saranno accettate domande, pur firmate digitalmente, inviate da un indirizzo di posta elettronica non certificata.

La domanda di partecipazione, così come gli allegati, dovranno essere trasmessi in formato pdf o jpg come allegati al messaggio.

E' escluso qualsiasi altro mezzo.

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 esterna volontaria per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo/Contabile– Cat.C”**.

La stessa indicazione deve essere riportata nell'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata con il quale viene trasmessa la domanda.

La scadenza per la presentazione delle domande viene fissata ALLE ORE 12.00 DEL GIORNO LUNEDI' 24 FEBBRAIO 2021

La data di presentazione delle domande è stabilita:

- per le domande presentate all'Ufficio Protocollo del Comune di Vittuone, dal timbro dell'Ufficio accettante;
- per le domande spedite a mezzo raccomandata a/r **NON** farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante, ma quello in arrivo apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune Vittuone;
- la data di spedizione per via telematica è stabilita e comprovata dalla data e dall'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune.

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

C) ELEMENTI DA DICHIARARE NELLA DOMANDA



Nella domanda i candidati dovranno dichiarare e autocertificare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000:

- a) cognome, nome, codice fiscale, residenza ed esatto recapito, se diverso dalla residenza, al quale si intende ricevere le comunicazioni inerenti la selezione;
- b) luogo e data di nascita;
- c) l'indirizzo di posta elettronica e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (se in possesso) al quale inviare eventuali comunicazioni inerenti la procedura e il recapito telefonico;
- d) l'amministrazione pubblica di provenienza e il comparto di appartenenza, unitamente alla categoria di inquadramento, al profilo professionale e alla posizione e economica in godimento;
- e) di aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza;
- f) il titolo di studio posseduto, specificando l'Istituto scolastico/Università, la città e in che data è stato conseguito, con l'indicazione della votazione finale riportata;
- g) di non avere condanne penali e/o procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- h) di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001;
- i) di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non aver riportato sanzioni disciplinari nei tre anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso;
- j) di non essere stato destituito o dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi degli artt. 85 e 127 del D.P.R. n. 3/1957, ovvero di non essere stato/a licenziato/a (con o senza preavviso) da un pubblico impiego ai sensi delle disposizioni dei C.C.N.L. relativi ai diversi Comparti pubblici;
- k) di impegnarsi a fruire delle eventuali ferie già maturate e non godute presso l'Ente di appartenenza attuale entro la data di acquisizione del contratto;
- l) di essere a conoscenza e di accettare in modo implicito ed incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente avviso di mobilità;
- m) di essere a conoscenza che costituisce causa di risoluzione la violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001) e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vittuone, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 27/01/2014;
- n) di esprimere il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del GDPR 679/2016 e s.m.i., per gli adempimenti connessi alla presente procedura di mobilità, e dichiarare altresì di aver preso visione della relativa informativa di cui alla lettera l) del presente avviso.

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non è ritenuta valida.

Ogni eventuale variazione di indirizzo dovrà essere comunicata al Comune di Vittuone mediante lettera raccomandata o mediante P.E.C.

Le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000.



Coloro che abbiano presentato domanda di mobilità verso questa Amministrazione Comunale prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentarla entro i termini dallo stesso previsti, corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta.

D) DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione dovranno OBBLIGATORIAMENTE essere allegati, A PENA DI ESCLUSIONE, in conformità alle prescrizioni contenute nell'avviso:

- **il curriculum professionale preferibilmente in formato europeo, datato e debitamente sottoscritto dal candidato**, in cui dovranno essere indicati:
 - a) il percorso formativo;
 - b) i periodi di servizio prestati a tempo determinato e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, indicando per ogni periodo le posizioni di lavoro ricoperte e le mansioni svolte;
 - c) gli eventuali corsi di formazione ed aggiornamento professionale effettuati con l'indicazione della durata e allegando l'eventuale attestazione di superamento della prova finale, se prevista;
 - d) ogni ulteriore informazione e/o documentazione che l'interessato ritenga utile specificare e/o produrre nel proprio interesse;
- **copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità**

E) ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE

I candidati sono ammessi alla procedura selettiva "con riserva" della successiva verifica, comunque prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, di quanto dichiarato nella domanda di ammissione ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, limitatamente per i candidati risultati idonei; resta inteso che il Comune può in qualsiasi momento, anche successivamente all'avvenuta stipulazione del contratto individuale di lavoro, esperire ogni ulteriore verifica in merito alla sussistenza dei requisiti dichiarati nella predetta domanda di ammissione.

Il Comune può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di candidati in carenza dei requisiti prescritti; **l'esclusione opera automaticamente**, senza necessità di adozione di appositi provvedimenti da parte del Comune, **qualora venga rilevata una delle seguenti omissioni:**

- il mancato rispetto del termine di presentazione dell'istanza;
- la mancanza della firma in calce alla domanda, fermo restando quanto diversamente stabilito dalla normativa vigente in materia di invio telematico;
- la mancata indicazione del possesso dei requisiti specifici richiesti per essere ammessi alla selezione;
- l'omessa dichiarazione delle generalità, data e luogo di nascita, residenza e/o domicilio;
- la mancata presentazione della documentazione indicata alla precedente lettera D "DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA";
- modalità difformi di presentazione della domanda rispetto a quanto stabilito alla precedente lettera B "PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINI E MODALITA'".



La regolarizzazione di dichiarazioni incomplete, ma sanabili, deve avvenire entro 2 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione che verrà inviata, tramite posta elettronica, da parte del Ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione ovvero dai benefici derivanti da tali dichiarazioni.

F) MODALITA' DI SELEZIONE

Le domande pervenute entro il termine utile previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Ufficio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. I candidati verranno ammessi/esclusi dalla presente procedura con apposita determinazione.

La valutazione verrà effettuata da una Commissione giudicatrice appositamente nominata.

Prima dello svolgimento del colloquio la Commissione procederà all'esame e alla valutazione dei curricula.

I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno invitati a sostenere un colloquio finalizzato all'accertamento della professionalità richiesta, delle competenze e attitudini personali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire.

Il colloquio verrà effettuato anche in presenza di una sola domanda di mobilità.

L'elenco dei candidati ammessi/esclusi sarà pubblicato sul Sito Internet del Comune di Vittuone al seguente indirizzo: www.comune.vittuone.mi.it (Home page e Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso).

Contestualmente sarà pubblicato l'elenco in base al quale i candidati sosterranno il colloquio e la relativa data.

I colloqui si svolgeranno secondo modalità che saranno determinate dalla Commissione, nel rispetto delle norme relative alla sicurezza, a causa della situazione emergenziale in corso, connessa alla diffusione del contagio del virus Covid-19.

In caso di elevato numero di candidati, la Commissione potrà stabilire un calendario dei colloqui. Ogni eventuale comunicazione/variazione verrà pubblicata sul sito Internet dell'Ente.

Quanto sopra stabilito ha valore di notifica a tutti gli effetti e costituisce invito al colloquio previsto dalla presente procedura. Non sarà effettuata nessuna comunicazione scritta ai candidati in merito allo svolgimento della stessa.

I candidati ammessi dovranno presentarsi nelle modalità prescelte al colloquio, muniti di valido documento di identità, nel giorno, nell'ora come sopra indicato.

La mancata presentazione al colloquio nelle modalità prescelte, senza giustificato motivo e senza preavviso, equivale a rinuncia alla selezione.

L'esito della procedura sarà comunicato ai candidati tramite la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Vittuone (Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di Concorso).

Sarà pertanto cura del candidato prendere conoscenza dei risultati di interesse.

L'Ufficio Personale rimane comunque a disposizione per fornire ogni informazione ritenuta utile.

G) CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Il Comune di Vittuone individuerà, sulla base dei curricula presentati e di preventivo colloquio motivazionale e attitudinale teso all'approfondimento delle competenze e delle predisposizioni personali rispetto al posto da ricoprire, le professionalità idonee formulando apposita graduatoria.



2. La valutazione sarà effettuata anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la categoria ed il profilo professionale richiesti.
3. Il colloquio ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale le mansioni connesse al profilo professionale di interesse con riferimento alle conoscenze e capacità professionali acquisite relativamente all'attività da svolgere. Nel colloquio la valutazione dei candidati sarà, quindi, operata con riferimento ai seguenti criteri principali:
 - approfondimento del curriculum professionale
 - esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica e rispondenza della stessa al funzioni/mansioni del posto da ricoprire
 - motivazione professionale alla copertura del posto di interesse
 - adattamento e flessibilità operativa
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro
4. I criteri di scelta risultano così individuati:
 - a) esperienza acquisita da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente, fino ad un massimo di punti 40;
 - b) esiti del colloquio svolto, fino ad un massimo di punti 40;
 - c) titoli di studio, specializzazione o particolari percorsi formativi certificati ed ultronei rispetto ai requisiti obbligatori, fino ad un massimo di punti 20.

Terminati i colloqui, si redige la graduatoria finale degli idonei. L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di competenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Vittuone, il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge, riguardante il personale degli enti locali ed alle effettive disponibilità finanziarie.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, ove nuove circostanze sopraggiungessero, di non dar corso alla procedura di mobilità.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche prima dell'immissione in servizio del candidato dichiarato idoneo.

L'Amministrazione si riserva inoltre, in presenza di intervenute ragioni organizzative e/o assunzionali, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Saranno considerati ai fini della mobilità e per la formazione della graduatoria i candidati che avranno conseguito complessivamente un punteggio minimo di 67/100



Il punteggio finale è dato dalla somma della valutazione del curriculum formativo-professionale e del colloquio ed è comunque finalizzato alla sola individuazione dei candidati per i quali procedere alla richiesta di acquisizione del contratto.

H) SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune di Vittuone procederà ad inoltrare apposita richiesta all'Amministrazione di appartenenza dei candidati eventualmente individuati in esito della procedura di mobilità, di rilasciare formale **nulla osta, riservandosi di non procedere al reclutamento per mobilità qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative**. In tal caso l'Ente ha facoltà di procedere ad una nuova individuazione mediante lo scorrimento della graduatoria o mediante altre procedure di reclutamento del Personale.

Successivamente, i candidati individuati in esito della procedura di mobilità saranno invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, di cui al vigente C.C.N.L. – Comparto Regioni Autonomie Locali, **entro il termine stabilito dal Comune di Vittuone che si riserva di non procedere all'acquisizione del contratto qualora la decorrenza della cessione dello stesso risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative**.

Il presente avviso non costituisce in alcun caso diritto all'acquisizione del contratto a qualsiasi titolo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, **che si riserva, altresì, la facoltà di non dar corso alla procedura in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative dello stesso**.

I) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INFORMATIVA)

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), in materia di protezione dei dati personali, si informano i candidati che titolare del trattamento è il Comune di Vittuone, rappresentato legalmente dal Sindaco pro - tempore, ai sensi del regolamento UE 2016/679 del trattamento dei dati personali.

All'uopo informa tutti i candidati alla presente procedura che:

- i dati sono raccolti per la sola finalità di cui al presente avviso di mobilità per il quale i candidati concorreranno;
- i relativi dati personali, che saranno acquisiti nel corso della presente procedura di mobilità, saranno trattati per la sola finalità della procedura relativa al presente avviso di mobilità;
- i relativi dati personali saranno custoditi solo per il tempo necessario all'espletamento della suddetta procedura;
- il responsabile del trattamento dei dati per conto del Comune di Vittuone è la Responsabile del Settore Servizi Generali - Ufficio Personale – Dott.ssa Anna Rosina.

Informa i candidati che hanno conferito i dati che possono avere accesso agli stessi e che possono esercitare i diritti previsti dal GDPR UE 2016/679 ivi compresa la richiesta di cancellazione (diritto all'oblio), qualora:

- non sussistano più le condizioni che rendono necessario l'utilizzo del dato;
- ritenga illecito il trattamento;



- voglia revocare il consenso (nei casi consentiti, cioè quando non sussistano altri fondamenti giuridici che lo giustificano);
- per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione Europea o dallo Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento.

Con la domanda di partecipazione alla mobilità il candidato autorizza e presta pieno consenso che l'Amministrazione pubblichi i dati necessari sul sito Internet del Comune di Vittuone per tutte le informazioni inerenti il presente bando.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n° 241 del 1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione e la relativa sottoscrizione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s.m.i., si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla selezione in oggetto è la Responsabile del Settore Generali Dott.ssa Anna Rosina, alla quale è possibile rivolgersi per ogni informazione relativa al procedimento stesso esclusivamente al seguente recapito:
ufficio.protocollo@pec.comune.vittuone.mi.it

J) NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente bando, si fa esplicito riferimento alle disposizioni contemplate nella vigente normativa in materia di pubblico impiego.

K) NORME TRANSITORIE E FINALI

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio in caso di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.
Copia integrale dell'avviso e fac-simile della domanda saranno reperibili sul sito internet dell'Ente
www.comune.vittuone.mi.it

Per ogni altra informazione relativa al presente avviso è possibile contattare l'Ufficio Personale – Referente del Procedimento Sig.a Chiara Malini uff.personale@comune.vittuone.mi.it

Vittuone, lì 25 gennaio 2021

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI GENERALI
Dott.ssa Anna Rosina**

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n. 39/1993