



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

UFFICIO SEGRETERIA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE n. 321 / 2019

OGGETTO: PROCEDURA DI MOBILITA' EX ART 30 DEL DLGS N 165/2001 PER LA COPERTURA DEL POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C1 - APPROVAZIONE BANDO DI MOBILITA'.

IL RESPONSABILE

Visto il decreto del Sindaco n.6/2019 con il quale è stato affidato al Segretario Comunale l'incarico di Responsabile del settore Amministrativo di cui all'art.107 del D.Lgs 267/2000;

- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con atto della G.C. N.110 del 17/12/2009, successivamente modificato con atto della G.C.N 17 DEL 12/02/2015;

Vista la deliberazione di G.C. n. 130 in data 22/11/2019 ad oggetto "*Rilascio nulla osta preventivo alla dipendente L.T. E approvazione atto di indirizzo per avvio procedura di mobilità*";

Ritenuto di avviare il procedimento per la copertura del posto in argomento;

Visto l'allegato avviso di mobilità unitamente al fac-simile di domanda di partecipazione;

Visti e richiamati:

- La Legge n.33/2013 e s.m.i. in materia di trasparenza amministrativa;
- il Nuovo ordinamento professionale dei dipendenti del Comparto Regioni – Enti Locali collegato al CCNL siglato in data 01/04/1999 e della ulteriore normativa contrattuale di comparto giuridicamente ed economicamente vigente;
- il vigente CCNL di comparto del 18.5.2018

Visti:

- il Testo unico approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- l'articolo 1, comma 47, della legge 311/2004;
- l'articolo 1, comma 562, della legge 296/2006;

- l'art. 4 del D.L. n. 90/2014, convertito nella legge n.114/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" che ha sostituito il comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 prevedendo che "le amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari al almeno trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazioni dei requisiti da possedere";

Tenuto conto della preventiva istruttoria svolta dal responsabile dell'ufficio in ordine alla regolarità del presente provvedimento,

Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto

determina

per quanto sopra esposto e motivato:

1) di approvare il bando di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. unitamente al modello di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura per la copertura di un posto, a tempo pieno ed indeterminato, nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo (Cat C);

2) di dare all'avviso la seguente pubblicità:

- inserimento nella sezione Albo on line per la durata di 30 giorni
- inserimento sul sito Istituzionale del Comune, Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso;
- invio ai comuni limitrofi;

3) di dare atto che la presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione

Dosolo, 28/12/2019

IL RESPONSABILE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Allegato A)

BANDO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001 PER IL POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO", CATEGORIA C

Spett.le
Comune di Dosolo
Piazza Garibaldi, 3
46030 Dosolo (Mn)

Il/La sottoscritt _____ nat_ il ___/___/___ a
_____residente a _____(Prov./Stato estero_____) via
_____n. _____tel. _____ C.F. _____:ove si elegge

domicilio e si richiede siano fatte le comunicazioni inerenti a tale selezione -

Ovvero: di eleggere domicilio ai fini delle comunicazioni inerenti a tale procedura
in _____(Prov./Stato estero_____) via _____n. _____ tel.
_____;

impegnandosi a comunicare ogni variazione dello stesso e sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni
responsabilità dovuti al mancato rispetto di tale impegno o alla mia erronea indicazione dei dati;

PRESENTA

la propria candidatura per la copertura mediante mobilità esterna volontaria di un posto di **Istruttore Amministrativo, categoria C, a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Settore Affari Generali (Segreteria – Istruzione – Contratti)**

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R., per il quale chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal suddetto D.P.R. è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, nonchè ai sensi dell'art. 75 decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, quanto segue:

1. di essere in servizio a tempo indeterminato presso _____ dal _____ con figura professionale di _____, categoria _____ e posizione economica _____ a tempo pieno (oppure) a tempo parziale n. ___ore settimanali da _____;

2. Di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

_____ conseguito in data _____ presso _____ con la votazione _____

3. di aver superato il periodo di prova;

4. di possedere le seguenti patenti di guida: _____

5. di non avere procedimenti disciplinari in corso, né avere riportato sanzioni a seguito di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni alla data di scadenza del presente avviso;

6. di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;

7. di essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;

8. di possedere la seguente invalidità: _____

9. che l'Ente di appartenenza è sottoposto ai vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato.

Allego:

- Curriculum vitae formativo-professionale stilato come da indicazioni di cui all'Avviso di mobilità **(obbligatorio)**
- Fotocopia della carta di identità o patente di guida in corso di validità **(obbligatorio)**
- Nulla osta preventivo dell'Ente di appartenenza con l'attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni **(obbligatorio)**

(altro)

Data _____

Firma¹

¹ Firme per esteso e leggibili (da non autenticare)



COMUNE di DOSOLO

(Provincia di Mantova)

Prot. nr. _____

BANDO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER IL PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 DI N. 1 UNITA' DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" – CATEGORIA C, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA.

IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.130 del 22/11/2019, immediatamente esecutiva e della propria determinazione n. del

Richiamata la determinazione n. del relativa all'approvazione dello schema del presente bando;

Visto il Regolamento comunale degli uffici e dei servizi approvato del Comune di Dosolo

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 per la copertura a tempo indeterminato e pieno di **n. 1 posto di Istruttore amministrativo -cat. C**, da assegnare al Settore Amministrativo (Segreteria – Istruzione – Contratti), riservato ai dipendenti di pari categoria, a prescindere dalla posizione economica acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001,

L'equiparazione dell'inquadramento del dipendente pubblico seguirà i criteri del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015 e segnatamente le tabelle ivi comprese

La figura professionale ricercata svolge tutte le funzioni afferente alla categoria C come risultata dalle declaratorie di categoria di cui all'Allegato A) del CCNL del comparto regioni ed autonomie locali del 31.03.1999

Il perfezionamento della procedura di mobilità esterna volontaria è subordinato all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34-bis, co. 4 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

1. REQUISITI RICHIESTI

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti da dichiarare ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000:

1) essere dipendente a tempo indeterminato, pieno e aver superato il periodo di prova, presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

2) essere inquadrato nella categoria giuridica C, profilo professionale di "Istruttore amministrativo" o analogo, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria.

3) avere l'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione acquisirà



COMUNE di DOSOLO

dall'amministrazione di appartenenza la dichiarazione di idoneità ovvero si riserva l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni prima di dar luogo alla mobilità.

4. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o aver procedimenti penali in corso.

5. non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere avuto sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione e non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio.

6. essere in possesso di nullaosta al trasferimento in mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, rilasciato dall'ente di appartenenza e contenente l'attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni.

I suddetti requisiti, a pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione della procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto al trasferimento.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Tutti i soggetti interessati dovranno far pervenire apposita domanda indirizzata al COMUNE DI DOSOLO – Piazza Garibaldi, 3 – 46030 Dosolo (Mn), **entro le ore 12:00 del giorno 30/01/2020**.

Il termine è perentorio.

Le domande, redatte in carta semplice con caratteri chiari e leggibili, mediante l'allegato modello A), possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

- consegna diretta all'ufficio Protocollo del Comune di Dosolo, sito in Piazza Garibaldi 3, negli orari di apertura dell'ufficio ;

- spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata A/R, allo stesso indirizzo indicato al precedente punto, riportando il seguente oggetto: MOBILITA' VOLONTARIA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO SEGRETERIA. Si evidenzia che per le domande spedite a mezzo A/R non farà fede la data del timbro dell'ufficio Postale accettante ma quella di arrivo presso il suddetto ufficio Protocollo.

- a mezzo posta elettronica certificata, proveniente da indirizzi pec di cui sia titolare il candidato, al seguente indirizzo: segreteria.comune.mn.dosolo@pec.regione.lombardia.it, riportando il seguente oggetto: MOBILITA' VOLONTARIA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO SEGRETERIA

Nella domanda redatta in carta semplice, sottoscritta in calce dal candidato con firma autografa (ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 la firma non dovrà essere autenticata), i candidati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità in forma di autocertificazione secondo l'allegato modello A):

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b) codice fiscale
- c) residenza e recapito telefonico;



COMUNE di DOSOLO

- d) recapito presso il quale devono essere trasmesse le comunicazioni riguardanti la procedura di mobilità esterna;
- e) l'Ente di appartenenza, anzianità di servizio, categoria di inquadramento e posizione economica e profilo professionale posseduto, tempo pieno o parziale;
- f) il superamento del periodo di prova;
- g) il titolo di studio posseduto;
- h) patenti possedute;
- i) l'eventuale invalidità posseduta;
- j) essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere.
- k) assenza di procedimenti disciplinari o penali in corso e nell'ultimo biennio;
- l) assenza di provvedimenti di condanna anche ex art. 444 c.p.c. a proprio carico.

La dichiarazione è effettuata sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e con la consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.

Le dichiarazioni mendaci, oltre agli effetti previsti dalla legge, determinano l'immediata risoluzione dell'eventuale rapporto di lavoro instaurato presso il Comune di Dosolo.

Alla domanda dovrà essere allegato:

1. curriculum vitae in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto per esteso, dal quale si evincano in particolare:
 - il livello e la tipologia di istruzione conseguita dal candidato (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e quanto concorre all'arricchimento professionale);
 - le Amministrazioni Pubbliche presso cui il candidato ha prestato servizio, i relativi periodi e gli inquadramenti e profili professionali nel tempo rivestiti;
 - le competenze possedute attinenti il ruolo di Istruttore amministrativo;
2. fotocopia documento di identità in corso di validità;
3. nulla osta preventivo dell'Ente di appartenenza con l'attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni.

3. MODALITA' E CRITERI DI SELEZIONE

Le domande pervenute verranno esaminate da una apposita Commissione nominata con determinazione dirigenziale, composta da esperti nelle materie oggetto della selezione.

All'ammissione dei candidati si procederà in esito all'istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine indicato al punto 2

E' motivo di esclusione dalla selezione:

- a) l'omissione nella domanda delle dichiarazioni relative alle generalità, alla residenza o domicilio (qualora non desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta);
- b) mancanza dei requisiti richiesti ;
- c) mancanza del curriculum unitamente a copia fotostatica del documento di riconoscimento;



COMUNE di DOSOLO

d) la mancata sottoscrizione della domanda;

e) l'arrivo della domanda oltre il termine di scadenza per la presentazione

4. CONVOCAZIONI E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le informazioni inerenti la procedura e le convocazioni con indicazione della data e della sede dei colloqui saranno effettuate esclusivamente attraverso la pubblicazione di specifiche comunicazioni sul sito Internet dell'Ente www.comune.dosolo.mn.it, sezione "Amministrazione Trasparente", nello spazio "Bandi di concorso", con preavviso di almeno sette giorni (non saranno effettuate comunicazioni individuali). Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti per cui i candidati sono tenuti a presentarsi senza alcun diverso preavviso presso la sede indicata, muniti di documento di riconoscimento valido. Tutti i candidati che avranno presentato la domanda di partecipazione (e che non abbiano ricevuto specifica comunicazione di esclusione) saranno ammessi alla prova selettiva con riserva di successivo definitivo accertamento del possesso dei requisiti per l'ammissione. Coloro che non si presenteranno saranno ritenuti rinunciatari.

5. MODALITA' DI SELEZIONE

La commissione esaminatrice avrà a disposizione per la valutazione dei candidati complessivamente di 60 punti di cui 30 per la valutazione dei titoli e 30 per la valutazione del colloquio.

Nei titoli saranno valutati:

TITOLO DI STUDIO in possesso del candidato : massimo punti 10 . Il candidato dovrà specificare il voto finale;

TITOLI DI SERVIZIO – massimo p.ti 5 ;

CURRICULUM PROFESSIONALE (tirocini, incarichi speciali svolti etc): massimo punti secondo i criteri, i limiti e le modalità fissati dall'art. 67 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi massimo p.ti 10 ;

GIUDIZIO VALUTATIVO riportato negli ultimi tre anni sulla valutazione relativo al premio di produttività massimo p.ti 5 ;

Il colloquio sarà finalizzato alla verifica dell'attitudine del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione. In particolare il candidato nell'ambito dei contenuti della declaratoria di cui al CCNL Regioni e enti locali in premessa specificata, dovrà dimostrare di avere buone conoscenze giuridiche, amministrative, contabili e dei processi propri dell'ufficio segreteria ed in particolare:

- conoscenza della normativa che regola le attività del Comune (diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e ai provvedimenti dell'ente locale, ordinamento dell'ente locale (D.Lgs. 267/2000, diritto di accesso e la riservatezza dei dati personali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza);
- capacità di redazione degli atti amministrativi;
- conoscenza delle principali procedure per acquisti, affidamento servizi e concessioni (D.Lgs. 50/2016).



COMUNE di DOSOLO

- Conoscenze informatiche relative ai software di produttività individuale; fogli di calcolo, editor testi (pacchetto office – Microsoft office – Libre office), nonché l'uso di internet e posta elettronica

I candidati dovranno presentarsi per il colloquio muniti di documento di riconoscimento

Per il colloquio sarà assegnato un punteggio massimo di 30 punti ; il colloquio può concludersi, con adeguata motivazione, anche con giudizio di non idoneità dei candidati alle funzioni del posto da ricoprire .

6.ESITO DELLA SELEZIONE

La Commissione, conclusa la procedura, redige una graduatoria in base al punteggio finale ottenuto da ciascun candidato che sarà dato dalla somma del punteggio dei titoli e del colloquio. Nel caso di parità di punteggio il posto è assegnato al candidato di minore età anagrafica.

Le risultanze verranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Dosolo all'indirizzo www.comune.dosolo.mn.it – sezione bandi e concorsi.

L'assunzione sarà subordinata al completamento delle procedure relative alla cessione del contratto di lavoro da parte dell'Amministrazione di provenienza. A tal fine il candidato dovrà produrre, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di idoneità, il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza comprensivo della dichiarazione dell'Ente di appartenenza di essere un ente sottoposto/non sottoposto a regime di limitazione per assunzione di personale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 1, comma 557 legge 296/2006 ed art. 76, comma 7, del D.L. 112/2008 e s.m.i.. Qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili per l'ente di appartenenza, il Comune di Dosolo si riserva la facoltà di non dar corso alla mobilità stessa.

In caso di impossibilità da parte dell'ente di provenienza a perfezionare la mobilità entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del candidato interessato, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria definita con la selezione in oggetto o di procedere a nuova selezione.

La procedura di trasferimento è comunque subordinata alla concreta possibilità di inserimento da parte dell'Ente in rapporto alle disposizioni di legge in materia, alle limitazioni e vincoli legislativi, finanziari o organizzativi.

L'assunzione in servizio sarà in ogni caso subordinata al verificarsi, oltre che dei sopraccitati condizioni e requisiti, anche delle seguenti ulteriori condizioni:

1. esito positivo delle verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal candidato contenute nella domanda di ammissione alla procedura selettiva;
2. ricezione da parte del Comune di Dosolo del nulla osta definitivo alla cessione del contratto di lavoro del dipendente rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.

7.TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), si informano i candidati che:

- il titolare del trattamento è il Comune di Dosolo;

- i dati di contatto del DPO sono: maide.amadori@studioaaa.it;

- le informazioni fornite dai candidati sono obbligatorie ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità e saranno utilizzate per gli adempimenti conseguenti all'espletamento della procedura e trattate successivamente per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro nel rispetto della normativa



COMUNE di DOSOLO

specifica in materia;

- il trattamento dei dati personali avverrà da parte di personale autorizzato (personale dipendente dell'ente coinvolto nell'espletamento della procedura e membri della commissione esaminatrice), con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità;
- non sono previste comunicazioni a terzi se non per ottemperare ad eventuali richieste degli organi giudiziari e di controllo; i dati non saranno soggetti a diffusione, salvo che per l'eventuale pubblicazione obbligatoria prevista per legge di alcuni di essi, da inserire nella sezione "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del titolare del trattamento;
- i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; in ogni caso, i dati personali oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare gli obblighi di legge correlati al piano di conservazione dei documenti del titolare del trattamento;
- gli interessati godono di tutti i diritti di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

8.DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso ha valore esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale all'assunzione di personale; pertanto l'ente si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità, così come di non procedere all'assunzione qualora i candidati non posseggano le professionalità ritenute adeguate alla posizione da ricoprire.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando deve farsi riferimento alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia di assunzioni presso le pubbliche amministrazioni.

Il presente bando viene pubblicato, per 30 giorni, all'Albo On Line dell'Ente e sul sito Web del Comune www.comune.dosolo.mn.it, ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., e trasmesso tramite mail a Enti e Comuni limitrofi.

Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale - dott.ssa Roberta Borghi. Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere chiesti all'Ufficio Segreteria del Comune di Dosolo ai seguenti recapiti:

- tel. 0375 89573 int.108 oppure int.111
- indirizzo di posta elettronica: segretariocomunale@comune.dosolo.mn.it; oppure ufficioscuola@comune.dosolo.mn.it

IL SEGRETARIO COMUNALE

d.ssa Borghi Roberta

documento firmato digitalmente



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Attestazione di avvenuta pubblicazione

Determinazione n. 321 del 28/12/2019

UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA

Oggetto: PROCEDURA DI MOBILITA' EX ART 30 DEL DLGS N 165/2001 PER LA COPERTURA DEL POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C1 - APPROVAZIONE BANDO DI MOBILITA'.

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune dal 28/12/2019 al 12/01/2020 per 15 giorni consecutivi.

Li, 14/01/2020

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)