

**COMUNE DI MONTEROTONDO**  
Servizio Risorse Umane – Trattamento Giuridico

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CATEGORIA GIURIDICA C - POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE C.1**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Viste:**

- la propria precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 164 del 23/05/2019 con cui è stato approvato il programma del fabbisogno di personale triennio (PTFP) 2019/2021;
- la Deliberazione Giunta n. 47 del 22/02/2019 di approvazione della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP)– *periodo 2019/2021 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000)* con cui, tra l’altro, è stata approvata la programmazione del fabbisogno di personale e la spesa per le risorse umane per il periodo 2019/2020/2021;
- la propria determinazione n. **619 del 08/10/2019** avente per oggetto l’approvazione dell’avviso di selezione interna per la progressione verticale del personale dipendente per n. 1 posto nel profilo professionale di “Istruttore Amministrativo” categoria giuridica C - posizione economica iniziale C.1

**Visti:**

- il vigente Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e sue successive modificazioni ed integrazioni;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

**Visto** l’art. 22 comma 15 del D.lgs n. 75 del 25.05.2017 ai sensi del quale per il triennio 2018/2020 possono essere attivate procedure selettive riservate interamente al personale di ruolo;

**RENDE NOTO**

che in esecuzione della propria Determinazione Dirigenziale n. 619 del 08/10/2019 di approvazione del presente avviso, è **indetta una selezione interna, per titoli ed esami, finalizzata alla progressione verticale del personale dipendente del Comune di Monterotondo, per la copertura di n. 1 posto nel profilo professionale di “Istruttore Amministrativo ” Categoria C - Posizione Economica iniziale C.1. a tempo pieno e indeterminato.**

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità e parità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi della legge n. 198 del 11/04/2006.

Le modalità di partecipazione alla selezione interna sono disciplinate dal presente avviso che costituisce “lex specialis” della selezione e, per quanto non espressamente previsto dallo stesso, dal Regolamento sulle modalità di assunzione del Comune di Monterotondo

**ART. 1 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

Ai fini della partecipazione alla suddetta selezione il candidato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Monterotondo con inquadramento nella categoria giuridica "B" con una anzianità di servizio in tale categoria di almeno 3 anni prestati presso il Comune di Monterotondo;
- 2) essere in possesso del Diploma di Scuola Media Superiore di durata quinquennale che consente l'accesso alle facoltà universitarie;
- 3) essere in possesso dell'idoneità fisica alla mansione, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- 4) Di non aver mai riportato condanne penali che impediscano la costituzione di rapporti di lavoro con la P.A. nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi delle leggi vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi
- 5) Di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non averne riportati negli ultimi due anni;
- 6) di non essere cessato da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o per uso di mezzi fraudolenti e, in ogni caso, non aver subito provvedimenti di recesso per giusta causa;
- 7) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione dichiarato decaduto da altro impiego statale;

Detti requisiti di ammissione devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura in argomento e devono permanere sino al momento del perfezionamento della medesima.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura.

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

La domanda e la documentazione richiesta dovranno essere indirizzate al **Comune di Monterotondo - Servizio Risorse Umane (Trattamento Giuridico)**, con una delle seguenti modalità:

1. **all'Ufficio Protocollo del Comune, sito nel Comune di Monterotondo, in Piazza A. Frammartino n. 4**, entro il termine perentorio **del 06.11.2019**. Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda;
2. **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo Comune di Monterotondo – Piazza A. Frammartino, 4 – 00015 – Monterotondo**, da pervenire entro il termine perentorio **del 06.11.2019**;
3. **Le domande possono essere presentate anche in via telematica all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) [comune.monterotondo.rm@pec.it](mailto:comune.monterotondo.rm@pec.it)**, esclusivamente attraverso la casella di Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadini (CEC-PAC) ovvero attraverso la casella di posta elettronica certificata del candidato, entro lo stesso termine perentorio **del 06.11.2019**, con l'indicazione dell'oggetto del concorso.

**N.B. I termini suddetti indicano non la data ultima di spedizione ma la data in cui la domanda deve essere in possesso dell'Amministrazione comunale di Monterotondo.**

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione delle domande e pertanto non saranno ritenute ammissibili le domande pervenute tramite fax o posta elettronica semplice/ordinaria.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del presente avviso, qualora necessità e opportunità di interesse pubblico lo richiedano.

**N.B. Sulla busta dovrà essere indicata la seguente dicitura "Domanda di partecipazione alla procedura di selezione interna per titoli ed esami, finalizzata alla progressione verticale del personale dipendente del Comune di Monterotondo, per la copertura di n. 1 posto nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" Categoria C".**

Alla domanda di partecipazione **dovranno essere allegati** i seguenti documenti:

1. Dettagliato **Curriculum vitae**, datato, sottoscritto e redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76, del decreto citato, dal quale risultino il profilo professionale, i servizi prestati e le mansioni svolte, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere l'attività svolta e i risultati conseguiti nonché le capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite;
2. **Copia** fotostatica, non autenticata di un **documento di identità** in corso di validità, in osservanza di quanto disposto dall'art. 38 del DPR n. 445/2000 **a pena di esclusione dalla selezione.**
3. **dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa ai titoli** che si ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito da parte della commissione

Ai sensi dell'art. 15 della legge n. 183/2011, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione, riguardante stati, qualità personali e fatti, sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Il candidato deve produrre in luogo dei titoli una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.,

Il Comune di Monterotondo declina ogni responsabilità sul mancato, inesatto o incompleto invio in tempo utile e per intero delle candidature. Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda. Sulla mancata acquisizione formale delle candidature in tempo utile non sono ammissibili deroghe, neppure imputabili a disguidi postali o ad ostacoli per causa di forza maggiore.

Il candidato ha l'onere di comunicare, con nota datata e sottoscritta le eventuali successive variazioni di indirizzo e/o recapito..

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

La sottoscrizione del candidato, da apporsi in calce alla domanda, è esente dall'obbligo di autenticazione. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione, riportando tutte le indicazioni che, secondo le vigenti norme, il candidato è tenuto a fornire.

La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal presente avviso di selezione interna per la progressione verticale del personale dipendente.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione, riportando tutte le indicazioni che, secondo le vigenti norme, il candidato è tenuto a fornire.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal presente avviso di selezione interna per la progressione verticale del personale dipendente.

La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente avviso e dalla relativa disciplina di legge, regolamentare e contrattuale, in quanto applicabile, nonché delle eventuali modifiche che potranno esservi apportate.

### **ART. 3 - MOTIVI DI ESCLUSIONE**

Costituiscono motivo di esclusione:

- a) il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 1;

- b) la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'art. 2 del presente bando;
- c) la mancata sottoscrizione della domanda;
- d) assenza della Copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- e) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

L'Amministrazione, con apposito provvedimento motivato del Dirigente del Servizio Risorse Umane dispone la non ammissione di coloro che risultino privi dei requisiti richiesti dal presente avviso, in base alle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione.

L'elenco degli ammessi/esclusi alla presente procedura sarà pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale del Comune di Monterotondo nell'apposita sezione "Concorsi e selezioni".

#### **ART. 4 - PROVE SELETTIVE**

La presente selezione viene espletata mediante una prova scritta pratico/attitudinale consistente nella redazione di un atto o di un provvedimento amministrativo e una prova orale consistente nella risposta a quesiti teorico/pratici, entrambe nelle materie stabilite dal presente avviso. Le prove saranno valutate da una Commissione Esaminatrice nominata con atto del Segretario Generale.

#### **Il punteggio finale massimo raggiungibile è 90 punti così articolato:**

- dal punteggio della valutazione dei titoli → max 30 punti
- dalla votazione conseguita nella prova scritta → max 30 punti
- dalla votazione conseguita nella prova orale → max 30 punti

Per il superamento della prova selettiva è necessario aver conseguito il punteggio minimo di 21/30 sia nella prova scritta che in quella orale.

I candidati ammessi alle prove sono tenuti a presentarsi alle stesse muniti di valido documento di identità

La pubblicazione del diario della prova scritta e orale sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale. Eventuali variazioni del diario delle prove verranno successivamente ed esclusivamente comunicate sull'Albo Pretorio (on line) e sul sito web istituzionale: in Amministrazione Trasparente nella sezione Bandi e Concorsi.

La mancata presentazione ad una delle prove nei giorni, nell'ora e nelle sedi stabilite, equivale a rinuncia alla selezione, anche se la stessa fosse dipendente da causa di forza maggiore.

Durante lo svolgimento delle prove scritte, i candidati non possono portare fogli, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Eventuali strumentazioni elettroniche, debbono essere depositate in luogo indicato dalla Commissione, in posizione spento. Parimenti, durante la prova non potranno essere utilizzati testi di legge, anche non commentati ovvero qualsiasi altro materiale simile, a pena di esclusione dalla selezione.

#### ***Contenuto della prova scritta***

La prova scritta consiste nella redazione di un elaborato ossia un approfondimento tematico e/o risoluzione di casi concreti mediante predisposizione di un apposito atto/provvedimento amministrativo attinenti alle materie indicate nel presente avviso.

La prova scritta è volta a verificare la completezza delle conoscenze professionali necessarie ai fini della progressione nella categoria superiore e la capacità di utilizzarle per la soluzione di un caso concreto o di un problema specifico.

#### ***Modalità di svolgimento della prova orale.***

La prova selettiva sarà volta ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. Pertanto, essa consisterà nella sottoposizione di situazioni operative attinenti il profilo da ricoprire, per le quali il/la candidato/a dovrà:

- individuare il corretto inquadramento tecnico del caso;

- analizzare la problematica in esame nel contesto organizzativo dell'Ente;
- evidenziare i possibili scenari alternativi per la loro risoluzione;

Le persone diversamente abili possono segnalare nella domanda l'eventuale necessità, in relazione al proprio stato fisico (da indicare), di ausili e/o tempi aggiuntivi (indicare quali) per sostenere le prove d'esame ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992 come risulta dalla documentazione allegata rilasciata dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi degli artt. 4 e 20 della Legge n. 104/92

#### **ART. 5 - TITOLI VALUTABILI**

**1. Valutazione positiva delle attività svolte e dei risultati conseguiti negli ultimi tre anni** (media triennio 2016/2017/2018) in base al sistema di valutazione dell'Ente, massimo 30 punti così ripartiti:

Media dei punteggi attribuiti nelle valutazioni del triennio 2016/2017/2018	Punti valore
da 60,00 a 63,29	0
da 63,30 a 66,59	0
da 66,60 a 75,00	0
da 75,01 a 86,60	5,00
da 86,61 a 93,29	10,00
da 93,30 a 98,00	15,00
da 98,01 a 100	20

N.B. il candidato non deve dichiarare la media del triennio in quanto tale valutazione sarà svolta d'ufficio dalla commissione sulla base dei dati posseduti dall'Ente.

**2. idoneità in graduatorie concorsuali per Istruttore amministrativo cat. C (o corrispondente profilo) bandite da altre Pubbliche Amministrazioni**, fino a un massimo di 4 punti così suddivisi:

- idoneità valutabili massimo 2 (2 punti ogni concorso superato).

N.B. per la verifica della corrispondenza del profilo di istruttore amministrativo con quello di altri comparti della PA si utilizza il DPCM 26 giugno 2015 emanato ai sensi dell'art.29 del D.lgs 165/2001

**3. aver svolto mansioni nella categoria C nel profilo di Istruttore Amministrativo alle dipendenze di questa Amministrazione oppure aver prestato lavoro alle dipendenze di altre Amministrazioni pubbliche in qualità di Istruttore Amministrativo cat. C (o corrispondente profilo) :**

fino a un massimo di massimo 4 punti così suddivisi:

- per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,33 fino a un massimo complessivo di 4 punti

N.B. per la verifica della corrispondenza del profilo di istruttore amministrativo con quello di altri comparti della PA si utilizza il DPCM 26 giugno 2015 emanato ai sensi dell'art.29 del D.lgs 165/2001

**4. Curriculum vitae professionale e formativo:**

- titoli di studio post-diploma (laurea, master): punti 1;

- curriculum vitae (corsi di formazione, esperienze professionali attinenti al posto da ricoprire): fino a un massimo di punti 1

L'attribuzione del punteggio dei titoli sarà reso noto ai candidati ammessi dalla Commissione prima dello svolgimento delle prove orali.

#### **ART. 6 - MATERIE DI ESAME:**

- Diritto amministrativo.

- Ordinamento istituzionale degli Enti Locali (D.lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.).

- Elementi Ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali (D.lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.).
- Il procedimento amministrativo.
- Nozioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000)
- Le forme di accesso agli atti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato e relativa tutela.
- Normativa in materia di anti-corrruzione e di trasparenza.
- Normativa in materia di Privacy
- Elementi della disciplina normativa del lavoro alle dipendenze degli Enti Locali e codice di comportamento;
- Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo ai reati contro la P.A.

#### **ART. 7 - GRADUATORIA DI MERITO**

La graduatoria finale della selezione è approvata con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane e sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Monterotondo e sul sito internet [www.comune.monterotondo.rm.it](http://www.comune.monterotondo.rm.it). Tale pubblicazione costituisce comunicazione ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90, così come modificata dalla L. 15/2005.

La graduatoria finale sarà pubblicata per almeno trenta giorni consecutivi. Il termine per le eventuali impugnative decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria sul sito Internet.

La Commissione Giudicatrice formerà la graduatoria dei concorrenti che abbiano superato le prove, ai sensi delle disposizioni dettate dal DPR 487/94, dall'art. 3 comma 7 della L. 127/97, dall'art. 2 comma 9 della L. 191/98 nonché dal Regolamento comunale per la disciplina delle assunzioni all'impiego.

E' dichiarato vincitore il candidato che nella graduatoria ha ottenuto il punteggio finale più alto, con l'osservanza, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4 e 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, purché gli stessi siano stati dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione.

L'Amministrazione procederà alla copertura del posto messo a selezione nel rispetto delle disposizioni vigenti contenute nelle norme concernenti le assunzioni di personale presso gli Enti Locali.

L'assunzione verrà effettuata se ed in quanto le norme vigenti alla data di approvazione della graduatoria lo consentiranno.

Non è ammesso lo scorrimento della graduatoria concorsuale, pertanto la stessa sarà utilizzata solo per l'assunzione del vincitore.

Coloro che non assumono servizio nei tempi che verranno comunicati s'intendono rinunciatari al posto, in ogni caso gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio.

Il vincitore è esonerato, con il suo consenso, dal periodo di prova (art. 20, comma 2, CCNL 21maggio 2018). Le modalità di assunzione sono disciplinate dalle disposizioni previste nei CC.CC.NN.LL. e Regolamenti Comunali vigenti.

La partecipazione alla selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso, delle norme contenute in tutte le leggi ed i regolamenti generali o speciali in materia.

#### **ART. 8 - PASSAGGIO ALLA NUOVA CATEGORIA**

Il conferimento della nuova categoria e profilo professionale al candidato vincitore della selezione sarà preceduto dalla determina di inquadramento e dalla stipula del relativo contratto individuale di lavoro.

L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale resta comunque subordinata alla accettazione da parte del candidato mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

In caso di carenza di uno dei requisiti, l'Amministrazione non procederà al nuovo inquadramento oppure, ove già effettuato, provvederà al relativo annullamento.

L'omessa presentazione di documentazione, eventualmente richiesta al candidato nel rispetto della vigente disciplina normativa, o la sua mancata regolarizzazione, entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale, comportano l'annullamento del nuovo inquadramento contrattuale.

#### **ART.9 TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dagli atti amministrativi comunali di cui i candidati possono prendere visione presso il Servizio Personale ed Organizzazione del Comune.

Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto dal vigente C.C.N.L. 21.05.2018 Comparto Funzioni Locali per la Cat. C - Posizione economica iniziale C.1 per retribuzione tabellare, cui si aggiungono la 13<sup>a</sup> mensilità, l'indennità di comparto prevista contrattualmente e, se dovute, le indennità e competenze per salario accessorio e le quote del trattamento di famiglia.

Tale trattamento economico è assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

Nel caso in cui il dipendente vincitore provenisse da una posizione economica il cui tabellare è di importo superiore rispetto a quello del posto da coprire, lo stesso dipendente beneficia di un assegno personale, riassorbibile in caso di successiva progressione orizzontale, per un importo pari alla differenza fra i due trattamenti tabellari

#### **Art. 10 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii. e dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), i dati personali e in particolare i dati sensibili e giudiziari forniti dai candidati ovvero raccolti dalle Amministrazioni saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e successivamente per le pratiche inerenti l'assunzione e la gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con supporti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

#### **ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI**

La partecipazione alla selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso, delle norme contenute in tutte le leggi ed i regolamenti generali o speciali in materia.

L'Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificare, prorogare i termini o revocare il presente bando, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento con motivato provvedimento l'esclusione dalla procedura dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.

Le assunzioni sono in ogni caso espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale nel tempo vigente.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme legislative, contrattuali e quelle contenute nei vigenti Regolamenti in materia del Comune di Monterotondo.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, si informa che il responsabile del procedimento relativo all'avviso di selezione in oggetto è il Segretario Generale Dott. Mauro Di Rocco.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, con provvedimento motivato e qualora ne ricorrerono le condizioni, per incompatibilità con le sopravvenute esigenze organizzative della stessa o per altra causa ostativa, di non dar corso alla procedura concorsuale. Per le stesse ragioni rimane comunque facoltà insindacabile dell'Ente il non concludere la presente procedura concorsuale e/o di indire una eventuale nuova procedura ove intervengano nuove circostanze che lo richiedano.

L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui al presente avviso non è ammesso fino alla sua conclusione, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.

Il presente bando di concorso per la progressione verticale essendo comunque un modalità di reclutamento di personale, risulta soggetto alla giurisdizione del giudice amministrativo, ai sensi dell'art. 63, comma 4, del d.lgs.165/200133

Al fine esclusivo di facilitare gli aspiranti alla selezione, esclusa qualsiasi responsabilità dell'Amministrazione Comunale, si mette a disposizione uno schema esemplificativo della domanda di partecipazione (allegato A).

**Il Segretario Generale  
Dirigente del Servizio Risorse Umane  
Trattamento Giuridico  
(Dott. Mauro Di Rocco)**