



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

AVVISO DI SELEZIONE PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 (MOBILITA' ESTERNA), PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. C - PRESSO IL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Visti:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 194 del 06/12/2018 con la quale è stato adeguato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2018-2020;
- le disposizioni di legge e contrattuali applicabili;
- l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- l'art. 91 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fabriano;
- la determinazione dirigenziale n. 79 del 31/01/2019 con il quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

che il Comune di Fabriano intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato interessato al trasferimento presso questo ente mediante mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di **n. 1 posto di "Istruttore amministrativo-contabile", posizione di Lavoro "Istruttore Amministrativo", categoria di accesso C** – da destinare al Settore Servizi al Cittadino ed alle Imprese - Servizio Amministrazione e Servizi generali, subordinatamente all'avvenuto espletamento delle procedure di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

La figura professionale ricercata svolgerà oltre a tutte le funzioni afferenti alla categoria C come risultanti dalle declaratorie di categoria di cui all'Allegato A) del CCNL del 31/03/1999 che integralmente si richiamano.

Sono richieste le seguenti conoscenze e competenze professionali del profilo professionale di "Istruttore Amministrativo Contabile" – posizione di lavoro "Istruttore Amministrativo":

"Garantisce lo svolgimento delle attività di natura istruttorie nel campo amministrativo attraverso la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni, nonché la predisposizione di atti amministrativi. Svolge attività che richiedono conoscenza della normativa e delle procedure anche di tipo specialistico, avvalendosi di informazioni, dati e procedure elaborati anche da altri servizi. Attività che implica relazioni interne con unità organizzative diverse da quella di appartenenza anche di tipo negoziale e relazioni esterne di natura diretta e complessa e di interfaccia con l'utente."

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

ART. 1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla procedura di mobilità i lavoratori in possesso, alla scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

- **essere in servizio con contratto a tempo pieno e indeterminato** presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 ed inquadrati nella categoria giuridica C, profilo professionale di **"Istruttore amministrativo-contabile"** **posizione di lavoro "Istruttore amministrativo"** o comunque di profilo equivalente riconducibile all'area lavorativa se proveniente da diverso comparto;
- aver superato, alla scadenza del bando, il prescritto periodo di prova;
- avere conoscenza della lingua e dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica, ecc...);
- non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e di non avere avuto sanzioni disciplinari nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- essere fisicamente idoneo all'impiego ed alle specifiche mansioni del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni. Si precisa che, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120/1991, la condizione di privo di vista comporta inidoneità specifica alle mansioni attinenti al profilo professionale del posto di che trattasi che prevede, tra l'altro, il trattamento dei dati contenuti in documenti cartacei, ricerche in fascicoli cartacei, ecc...;
- essere in possesso del nulla osta preventivo alla mobilità presso il Comune di Fabriano dall'Ente di appartenenza. In mancanza del nulla osta al trasferimento nei termini descritti, il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, nella domanda di partecipazione di impegnarsi a produrre il nulla osta al più tardi al momento della convocazione al colloquio attitudinale.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso di selezione, per la presentazione della domanda.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente acquisita, fermo restando che il salario accessorio verrà erogato in conformità della normativa vigente.

Nel caso di dipendenti provenienti da altro comparto di contrattazione, in applicazione dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. 165/2001, a seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel CCNL Funzioni Locali, con esclusione di qualsiasi altro emolumento. L'equiparazione tra le categorie o livelli di inquadramento verrà fatta applicando il D.P.C.M. 26 giugno 2015.

Saranno ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno, a condizione che accettino.



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

qualora giudicati idonei, di trasformare a tempo pieno, all'atto del trasferimento nei ruoli del Comune di Fabriano, il predetto rapporto di lavoro a tempo parziale;

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per essere ammessi alla procedura di mobilità gli aspiranti dovranno far pervenire domanda redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta, al Dirigente Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane del Comune di Fabriano, entro il **22 MARZO 2019**.

La domanda dovrà essere inoltrata secondo una delle seguenti modalità:

- presentazione a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Fabriano, Piazzale 26 Settembre 1997 – Fabriano nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e il martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,00;
- raccomandata postale con ricevuta di ritorno (al fine del rispetto della scadenza, la data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante). La domanda – spedita nei termini – **dovrà comunque pervenire entro 3 giorni dalla data di scadenza (pertanto entro il 25 Marzo 2019), pena l'esclusione;**
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC:
protocollo@pec.comune.fabriano.an.it. Il candidato che intenda inoltrare l'istanza a mezzo PEC deve inviare la domanda e il curriculum vitae debitamente sottoscritti digitalmente o sottoscritti a mano scansati, e ogni altro documento come allegato (in formato pdf o comunque non modificabile) di un messaggio inviato tramite pec. Con riferimento a tale modalità si precisa che la domanda sarà accettata soltanto se proveniente da casella di posta elettronica certificata personale del candidato e non da indirizzo diverso.

Il termine indicato per la presentazione delle domande di ammissione è perentorio, pertanto non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre lo stesso per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi; ai predetti fini fa fede esclusivamente il timbro apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo, ovvero la data di spedizione della domanda (comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante) trasmessa a mezzo raccomandata o tramite posta certificata.

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

La domanda deve essere compilata utilizzando lo schema allegato e deve obbligatoriamente contenere le seguenti dichiarazioni:

- nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza ed eventuale diverso recapito presso il quale far pervenire le comunicazioni, numero telefonico, codice fiscale,



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

Ente di appartenenza, categoria, posizione economica e profilo professionale d'inquadramento, data di assunzione;

- dichiarazione di aver superato il periodo di prova;
- dichiarazione di non avere / avere procedimenti penali in corso e non avere / avere riportato condanne penali;
- dichiarazione di non avere / avere procedimenti disciplinari in corso e non avere / avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- titolo di studio posseduto;
- conoscenza della lingua inglese e dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet);
- di essere fisicamente idoneo all'impiego alle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- consenso al trattamento dei dati personali ai fini del D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 e del Regolamento UE 2016/679;
- di accettare incondizionatamente tutte le condizioni previste nell'avviso di mobilità.

La firma in calce alla domanda, è obbligatoria a pena di inammissibilità della domanda.

Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

La domanda deve essere corredata dai seguenti documenti:

- **fotocopia di un documento di identità** in corso di validità;
- **dettagliato curriculum professionale e di studio**, datato e sottoscritto, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000, n. 445), con la specificazione dell'esperienza maturata, della motivazione della richiesta di trasferimento, del titolo di studio posseduto e di ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile ai fini di una compiuta valutazione dell'aderenza del candidato alla professionalità ricercata;
- **nulla osta alla mobilità** presso il Comune di Fabriano rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza ovvero dichiarazione di impegno, a pena di esclusione, a produrre il nulla osta al più tardi al momento di eventuale convocazione al colloquio attitudinale;

Nel curriculum vitae dovranno essere dettagliati i servizi prestati con particolare riferimento all'ente datore di lavoro, al periodo (giorno, mese, anno) all'area, alla categoria, al profilo professionale, al tipo di rapporto (a tempo indeterminato o determinato - a tempo pieno o a tempo parziale).

Le domande prive di uno o più degli allegati documentali obbligatori sopra descritti non saranno prese in esame.

Si precisa che non saranno tenute in considerazione le domande di mobilità volontaria pervenute prima della pubblicazione della presente procedura selettiva.



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

Art. 3 - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione avverrà per titoli e colloquio.

Il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane procederà alla disamina delle istanze pervenute, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

L'esclusione dei candidati che risultano non in possesso dei requisiti richiesti è disposta con atto del Dirigente del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e comunicata personalmente al candidato escluso.

L'ammissione dei candidati alla selezione sarà effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione alla selezione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Successivamente, una commissione esaminatrice appositamente costituita, procederà alla valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla selezione ed avrà a disposizione un massimo di **15 punti** da ripartire sulla base dei titoli di studio, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire. In caso di dichiarazioni incomplete, o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, non si procederà all'attribuzione del relativo punteggio.

Il punteggio disponibile per la valutazione dei titoli e è così suddiviso:

1) Titoli di studio e ulteriori titoli attinenti al profilo **max punti 4**

- titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esternopunti 1,50
- laurea triennale (materie giuridiche ed economiche).....punti 2,50
- laurea specialistica/magistrale in materie giuridiche ed economichepunti 3,00

-altre lauree, titoli di studio post-universitario, dottorato di ricerca, scuole di perfezionamento e specializzazione, master, corsi di alta formazione o altri titoli attinenti la professionalità richiesta.....*per ciascun titolo saranno attribuiti **punti 0,50***

2) Esperienza maturata presso pubbliche amministrazioni **max punti 8:**

Viene valutato il servizio prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso le Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, come di seguito ripartito:

in Cat. C o categoria superiore - area amministrativa	Punti 1,00 <i>per ogni anno di servizio o superiore al semestre;</i>
in Cat. B - area amministrativa	Punti 0,50 <i>per ogni anno di servizio o superiore al semestre;</i>
in Cat. C in aree diverse	Punti 0,40 <i>per ogni anno di servizio o superiore al semestre</i>

Il servizio di durata superiore a sei mesi (sei mesi e un giorno) vale come anno di servizio.

Il servizio pari o inferiore a sei mesi non è considerato.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

3) Curriculum formativo e professionale **max. punti 3**

Vengono valutati ulteriori titoli professionali, formativi e culturali vari, le esperienze diverse attinenti la posizione da ricoprire (es. incarichi, collaborazioni, pubblicazioni, attività di docenza ecc...) non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

4) Colloquio **max. punti 30**

Il colloquio individuale selettivo sarà finalizzato all'accertamento della preparazione professionale posseduta, del grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro, delle conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso.

Nello specifico si procederà alla verifica della conoscenza delle materie quali:

- Ordinamento istituzionale degli enti locali – D.lgs. 267/2000;
- Norme sul procedimento amministrativo - Legge 241/90 e s.m.i.;
- Albo pretorio e pubblicazione degli atti.

Durante il colloquio potrà essere accertata anche la conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica, etc.);

La Commissione avrà a disposizione, per la valutazione del colloquio di ciascun candidato, un punteggio pari a punti 30.

Il punteggio minimo per poter considerare superato il colloquio è di 21/30.

Le valutazioni della Commissione relativamente allo svolgimento della selezione sono insindacabili.

Il punteggio relativo alla valutazione dei titoli e del curriculum verrà reso noto ai candidati antecedentemente rispetto all'espletamento del colloquio mediante pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

Il colloquio è fissato per VENERDI' 29 MARZO 2019 alle ore 9.30 presso la sala Giunta sita al primo piano della sede comunale di Piazzale 26 Settembre 1997.

Nessuna altra comunicazione verrà pertanto data ai candidati che presenteranno istanza di partecipazione.

Art. 4 - COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni ai candidati saranno effettuate mediante pubblicazione sul sito internet del Comune all'indirizzo: **www.comune.fabriano.gov.it - sezione "gare e concorsi"**– "**concorsi**", alla voce relativa alla presente selezione.

In particolare saranno pubblicati sul sito:

1. eventuali modifiche della sede, data ed orario per lo svolgimento dei colloqui;
2. l'elenco dei candidati ammessi al colloquio;
3. l'esito della valutazione dei titoli;



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

4. la graduatoria finale di merito degli idonei;

Tutti gli avvisi pubblicati sul sito avranno valore di notifica per ciascun candidato e gli stessi sostituiranno dunque, a tutti gli effetti, le comunicazioni personali.

Il Comune di Fabriano declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione delle sopra indicate comunicazioni relative alla selezione da parte dei candidati.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considererà rinunciario e, pertanto, verrà escluso dalla selezione.

Art. 5 – FORMAZIONE ED APPROVAZIONE GRADUATORIA

Per l'individuazione degli aspiranti da trasferire sarà redatta una graduatoria sommando il punteggio attribuito ai titoli a quello del colloquio. A parità di punteggio precede il candidato che avrà conseguito maggior punteggio nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto dal bando. Gli esiti della procedura saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Fabriano nell'apposita sezione "**Gare e concorsi**"- "**concorsi**".

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro qualora, dall'esame dei titoli e dall'esito dei colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.

La graduatoria approvata dal Dirigente competente è utilizzabile esclusivamente per la copertura del posto per il quale è stato emanato il presente bando di mobilità.

L'assunzione del vincitore sarà effettuata compatibilmente:

- alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici;
- al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla vigente normativa in materia.

In ogni momento, e comunque all'atto di utilizzo della graduatoria, l'Amministrazione accerterà il possesso dei requisiti di accesso dichiarati dai candidati e dei titoli che hanno dato luogo a punteggio, utili per la formazione della graduatoria stessa. Ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, anche quanto all'autocertificazione dell'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., decadrà dai benefici eventualmente conseguiti.



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

Il candidato vincitore stipulerà il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

Si precisa che la presente procedura selettiva è subordinata alla condizione sospensiva dell'esito negativo della mobilità attivata a norma dell'art.34 bis del D.lgs. 165/2001, con espresso avviso che il procedimento si estingue nel caso di esito positivo della mobilità obbligatoria.

ART. 6 - NORME FINALI

Il candidato, presentando domanda di partecipazione alla presente selezione, si impegna ad accettare tutte le condizioni del presente bando.

Il presente bando di mobilità non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione a mezzo mobilità presso il Comune di Fabriano che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare corso alla copertura del posto o di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso, anche in conseguenza di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, di mutate esigenze organizzative o qualora nuove circostanze lo consigliassero, senza che gli interessati possano vantare diritti di sorta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente.

ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali acquisiti nell'ambito del procedimento per l'espletamento del presente bando, saranno trattati nel pieno rispetto del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e del Regolamento UE 2016/679 sulla tutela del trattamento dei dati personali.

Il candidato, con la presentazione dell'istanza di partecipazione di cui al presente avviso autorizza espressamente il trattamento dei propri dati ed acconsente altresì alle modalità di comunicazione di cui al presente avviso, che consistono anche nella pubblicazione del proprio nominativo nel sito istituzionale dell'Ente, con l'espressa indicazione del punteggio conseguito nel colloquio o dell'eventuale dichiarazione di non idoneità per il mancato raggiungimento della soglia minima di punteggio di 21/30, dell'esito della valutazione dei titoli, nonché nella pubblicazione della graduatoria finale.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 si specifica che titolare del trattamento è il Comune di Fabriano con sede in Piazzale 26 Settembre 1997, 60044 Fabriano (AN) Pec: protocollo@pec.comune.fabriano.an.it. Il trattamento dei dati è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni per rilevanti finalità di interesse pubblico, in virtù di compiti attribuitigli dalla Legge e dai Regolamenti fra cui in particolare il Regolamento Europeo 2016/679 ed il Regolamento Comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi. Per ammissione a selezioni ed assunzioni di personale i dati trattati sono: dati sulla domanda. Operazioni eseguite: controllo e registrazione.

Per la liquidazione degli stipendi ai dipendenti comunali i dati trattati sono: dati sull'iscrizione a sindacati e sui familiari a carico. Operazioni eseguite: controllo e registrazione. Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di competenza del Comune di Fabriano.



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

Qualora presenti, i dati sensibili, giudiziari e particolari sono trattati esclusivamente per le finalità sopra riportate e secondo quanto previsto dalla normativa in vigore. I dati potranno essere comunicati a Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie, nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità inerenti e conseguenti al procedimento al quale si riferiscono.

Se i dati richiesti non saranno forniti, il candidato perderà i benefici in funzione dei quali i dati sono richiesti.

Con la presentazione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di aver ricevuto la presente informativa, prestando il consenso al trattamento dei dati personali da parte del Comune di Fabriano.

ART. 8 - INFORMAZIONI

La comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso.

- Responsabile del procedimento è Lucia Baldelli del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

Per ogni eventuale chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi alla responsabile del procedimento Lucia Baldelli, presso il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane del Comune di Fabriano, Piazzale 26 Settembre 1997 - Fabriano (tel. 0732- 709385- 389 e-mail: personale@comune.fabriano.an.it).

Fabriano, lì 01/02/2019

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

F.to Dott. ssa Renata Buschi