

COMUNE DI CORBOLA – PROVINCIA DI ROVIGO

AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI CURRICULA VOLTO ALLA SELEZIONE DI UN CANDIDATO PER LA STIPULAZIONE DI UN CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO PER UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO (CAT. D1) PRESSO GLI UFFICI DELL'AREA 4[^] - SERVIZI DEMOGRAFICI.

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, D. Lgs. N. 267 del 18.08.2000;
Visto il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
Vista la L. 127/97 e successive modificazioni;
Visto l'art. 3 del C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 14.09.2000;
Vista la deliberazione di G.C. n° 21 del 12/02/2011 con la quale si è approvato il Progetto per Contratto di Formazione e Lavoro;
Visto il Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n° 34 del 26/03/2011;
Vista la Legge n. 125 del 10.04.1991;
Visto il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
Visto il D. Lgs. n. 96 del 30.06.2003;
Vista la Legge 122 del 31/07/2010.

ART. 1 – OGGETTO DELL'AVVISO

In esecuzione del Progetto per l'assunzione con contratti di formazione e lavoro, approvato dalla Commissione Provinciale di Rovigo con atto Prot. 16943 del 29.03.2011 e della deliberazione di G.C. n° 21 del 12/02/2011, è indetto un avviso per la presentazione di curricula volto alla selezione di un candidato per la stipulazione di un contratto di formazione e lavoro per un posto di Istruttore Direttivo (cat. D 1) presso gli uffici Demografici del Comune di Corbola;

Caratteristiche del contratto di formazione e lavoro (C.F.L.):

- C.F.L. per agevolare l'inserimento professionale di Professionalità (cat. D 1);
- Durata: massima 24 mesi;
- Periodo obbligatorio di formazione: 130 ore;
- Periodo di prova: 1 mese;
- Orario settimanale di lavoro: 36 ore.

Il **profilo professionale**, previsto dalle norme interne dell'Ente attualmente vigenti, dell'Area interessata è il seguente:

Gestione dei servizi demografici:

in particolare: Anagrafe e Stato Civile ,Elettorale, Leva e Statistica;

Nell'ambito del Servizio Anagrafe e Stato Civile ,Elettorale, Leva e Statistica della Frazione sono previste le seguenti unità operative:

Adempimenti relativi a registri di cittadinanza;

Adempimenti relativi a registri di nascita;

Adempimenti relativi a registri per la pubblicazione di matrimonio;

Adempimenti relativi a registri di matrimonio;

Adempimenti relativi a registri di morte;

Annotazioni;

Coordinamento nelle materie di competenza del servizio;

Chiusura dei registri, indici, trasmissione alla Prefettura Territorialmente competente.

Trasmissione prefettura prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel bimestre precedente;

Trasmissione alla Questura dei cartellini delle C.I. rilasciate;

Comunicazioni anagrafiche;

Comunicazioni, avvisi, denunce, trasmissioni ad altra autorità che l'ufficiale di stato civile deve curare per legge in ordine ai registri ed atti;

Iscrizioni, mutazioni e cancellazione anagrafiche;

Accertamento d'ufficio disposizioni;

Stranieri: iscrizione anagrafiche, variazioni anagrafiche e cancellazioni anagrafiche, carta d'identità per stranieri extracomunitari, verifica dimora abituale e validità permessi di soggiorno, trasmissione dati con applicativo XML SAIA;

Stranieri: Comunitari: iscrizioni, variazioni e cancellazioni anagrafiche ai sensi del Dlgs 30/2002 e carte identità;

Anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero (AIRE) gestione;

Collegamenti con anagrafi comunali e U.S.L.;

Adempimenti piano di sicurezza CIE;

Censimenti della popolazione, adempimenti;

Attribuzioni codici fiscali e conseguenti adempimenti;

Riscossioni diritti di segreteria;

Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

Autentiche;

Denominazione vie e piazze pubbliche, monumenti e lapidi;

Numerazione civica;

Spese per assistenza software in dotazione al settore.

Accertamento cause di esclusione dal diritto di voto;

Revisione delle liste elettorali;

Adempimenti connessi all'attività della commissione elettorale comunale;

Tenuta schedario elettorale;

Pubblicità degli atti relativi alle operazioni di revisione delle liste elettorali;

Contenzioso elettorale;

Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali, in particolare: costituzione con propria determinazione, sentito il segretario comunale dell'ufficio elettorale;

Autorizzazione lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse al servizio nei limiti delle somme assegnate in occasione di consultazioni;

Determinazione spazi da destinare alla propaganda elettorale;

Tenuta ed aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore ed elenchi delle persone idonee all'ufficio di presidente;

Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum Popolari su delega del Segretario;

Formazione e aggiornamento albo giudici popolari;

Convalida e surroga degli eletti e giuramento;

Esame condizioni di incompatibilità e ineleggibilità degli eletti.

Adempimenti connessi con la formazione delle liste di leva e pubblicazione;

Compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari comunali;

Compilazione e trasmissione al Comando del Distretto militare degli elenchi trimestrali dei militari in congedo illimitato morti nel trimestre precedente;

Elaborazione modelli ISTAT mensili ed annuali;

Trasmissione statistiche mensili con ISI – ISTATEL;

Elaborazione di statistiche per conto delle USL, della Provincia e della Regione.

Nel sistema di classificazione del personale, il profilo di cui trattasi è ascrivibile alla Categoria D1 ed è connotato dalle seguenti caratteristiche:

- Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Svolge attività aventi contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Affronta problemi di media complessità la cui soluzione è basata su modelli esterni predefiniti e con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Intrattiene relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Intrattiene relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Caratteristiche del posto da ricoprire:

Il posto di Istruttore Direttivo (cat. D1), oggetto del presente avviso, è collocato presso l'Area dei Servizi Demografici del Comune di Corbola;

Nell'ambito dell'Ente l'unità si occupa, oltre che delle attività legate alla gestione, alla frequentazione di corsi specifici organizzati dall'Ente, predisposti dalla Regione del Veneto, dalla Prefettura o altri Enti attinenti i servizi demografici.

Il **progetto di formazione** è il seguente:

La formazione, da effettuarsi in sostituzione dell'attività lavorativa, sarà indirizzata alla conoscenza dell'attività amministrativa e gestionale, attraverso la partecipazione all'attività ordinaria dello stesso. Verrà inoltre effettuato un investimento diretto nella realizzazione degli incarichi, al fine di acquisire competenze specialistiche in materia, in particolare per quanto concerne gli aspetti organizzativi e gestionali. Sono previste una formazione teorica, da effettuarsi all'interno dell'Ente, ed una formazione pratica al fine di acquisire autonomia ed adeguate strategie di intervento nella pratica professionale.

ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è determinato dalle norme contrattuali vigenti ed è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge e sarà aggiornato alle scadenze previste dal vigente C. C. N. L.. alla data attuale il trattamento economico è costituito dai seguenti requisiti soggettivi generali:

- retribuzione base annua lorda : € 21.166,71;
- indennità di comparto: € 622,80
- 13[^] mensilità € 1.763,90
- indennità di vacanza contrattuale € 13,23
- assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto.

ART. 3 – REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

I concorrenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi generali:

1. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
2. età compresa tra i **18 ed i 32** anni non compiuti;
3. idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione sottoporrà a verifica, in ordine all'idoneità alle mansioni, il vincitore della selezione che non sia già dipendente dell'Ente nel rispetto di quanto previsto dal vigente C. C. N. L. Regioni – Enti Locali. Alla verifica saranno sottoposti anche i disabili appartenenti alle categorie di cui alla L. n. 68/99, per i quali dovrà essere accertata la

capacità lavorativa. La natura ed il grado dell'invalidità degli stessi non dovrà essere di danno alla salute ed all'incolumità dei colleghi di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;

4. non esclusione dall'elettorato politico attivo,
5. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
6. assenza di condanne penali rilevanti per il posto da ricoprire;
7. assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio presso pubbliche amministrazioni.

ART. 4 - REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

➤ I concorrenti devono essere in possesso del **diploma di laurea** in Giurisprudenza, in Scienze Politiche, in Economia e Commercio, in Scienze Statistiche Demografiche e Sociali, in Scienze Statistiche e Attuariali ed equipollenti (conseguito ai sensi della normativa previgente al decreto ministeriale 3.11.1999 n.509);

ovvero laurea in una delle seguenti classi specialistiche:

1. Classe 22/S – Classe delle lauree specialistiche in giurisprudenza;
2. Classe 60/S – Classe delle lauree specialistiche in relazioni internazionali;
3. Classe 70/S – Classe delle lauree specialistiche in scienze della Politica;
4. Classe 71/S - Classe delle lauree specialistiche in scienze delle pubbliche amministrazioni;
5. Classe 88/S - Classe delle lauree specialistiche in scienze per la cooperazione allo sviluppo;
6. Classe 99/S – Classe delle lauree specialistiche in studi europei;
7. Classe 64/S - Classe delle lauree specialistiche in scienze dell'economia;
8. Classe 84/S - Classe delle lauree specialistiche in scienze economico-aziendali;
9. Classe 89/S – Classe delle lauree specialistiche in sociologia;

ART. 5 – DATA DI RIFERIMENTO DEI REQUISITI

I requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la domanda di ammissione.

Si precisa, inoltre, che per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro è necessario che il candidato, risultato vincitore, non abbia compiuto i 32 anni di età alla data di stipulazione del contratto stesso.

ART. 6 – PREFERENZE

Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati e gli invalidi per fatto di guerra,
4. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosi;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 17. i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 18. gli invalidi ed i mutilati civili;
 19. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- A parità di merito e di titoli di preferenza, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nella pubblica amministrazione.

ART. 7 – DOMANDE DI AMMISSIONE

La **domanda**, in carta semplice, ed il **curriculum vitae** devono essere indirizzati al **Responsabile del Servizio Risorse Umane del Comune di Corbola – Piazza Martiri, 107 – 45015 Corbola e sottoscritti, senza autenticazione**, ai sensi dell'art. 39, comma 1, del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

Possono essere presentati esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

1. **presentazione all'Ufficio del Personale del Comune di Corbola, perentoriamente entro le ore 12,00 del giorno 04/07/2011 a pena esclusione;** in tal caso la sottoscrizione della domanda e del curriculum deve essere resa alla presenza del dipendente incaricato di riceverla, con esibizione di un documento d'identità in corso di validità;
2. **trasmissione, perentoriamente entro lo stesso giorno a pena di esclusione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Responsabile del Servizio Risorse Umane del Comune di Corbola, Piazza Martiri n. 107, 45015 Corbola (RO);** in tal caso alla domanda ed al curriculum deve essere allegata una copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità; L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o dei curricula, o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I concorrenti nella **domanda dovranno** dichiarare, sotto la propria responsabilità, con dichiarazioni sostitutive, il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione, del titolo di studio posseduto, degli eventuali diritti alla preferenza.

Nel **curriculum professionale** da allegare alla domanda, debitamente sottoscritto, i concorrenti dovranno elencare le esperienze lavorative, l'istruzione e la formazione, le capacità e le competenze acquisite ed ogni altra ulteriore informazione utile alla selezione di cui all'art. 9, del colloquio e della formulazione della graduatoria finale.

Eventuali integrazioni del curriculum oltre il termine di scadenza per la presentazione della domanda non possono costituire oggetto di valutazione nell'ambito della procedura selettiva di cui all'art. 9, fermo restando il diritto dei candidati a richiedere, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei propri dati personali.

Ai sensi dell'art. 18, commi 2 e 3, della L. 241/90, **qualora l'interessato dichiari** che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi. Sono inoltre accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

ART. 8 – AMMISSIONE CANDIDATI E VERIFICA REQUISITI

L'Amministrazione provvederà **ad ammettere con riserva alla procedura di selezione** tutti i candidati che abbiano presentato la domanda ed il curriculum, senza verificarne il contenuto, fatta eccezione per il requisito **dell'età o per altri requisiti immediatamente rilevabili nella domanda.**

La verifica circa la veridicità delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima della stipulazione del contratto di formazione e lavoro.

Si ricorda che il riscontro di dichiarazioni mendaci, o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti, produrrà la mancata stipulazione del contratto e l'automatica decadenza dalla graduatoria oltre alle conseguenze di cui agli artt. 46,47, 75 e 76 del DPR 445/2000.

Nel caso, all'atto dell'assunzione, il candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso all'impiego, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

ART. 9 – PROCEDURA DI SELEZIONE

I candidati che abbiano presentato domanda saranno preselezionati sulla base dei curricula posseduti. I preselezionati saranno ammessi ad un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire.

PRESELEZIONE: la preselezione sarà effettuata con riguardo alle precedenti esperienze formative e/o professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria ed alle caratteristiche del posto da ricoprire.

In particolare saranno considerati ai fini della preselezione:

esperienze formative: diplomi di specializzazione, corsi di laurea e perfezionamento post universitari, corsi di formazione, stage nella P. A., aggiornamento e perfezionamento riguardo ai seguenti ambiti:

1. attività nella P. A. (in particolare nei servizi demografici);
2. conoscenze informatiche di base sui principali programmi di base;

esperienze professionali: tirocini, esperienze di lavoro nella P. A. ed in ambiti lavorativi attinenti al posto da ricoprire.

COLLOQUIO: i candidati che hanno superato la preselezione saranno ammessi ad un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

1. ordinamento degli Enti Locali;
2. legislazione anagrafica – stato civile – elettorale e leva militare;
3. nozioni di statistica;
4. conoscenze informatiche di base;
5. capacità, attitudine a lavorare in gruppo e con il conseguimento di obiettivi prestabiliti.

La Commissione ha a disposizione un punteggio complessivo pari a 100 punti così suddivisi:

colloquio = punteggio massimo 60

curriculum = punteggio massimo 40.

(vengono valutati complessivamente: periodi di lavoro a tempo determinato, stages, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi professionali svolti presso la P. A. o privati, soprattutto se attinenti alla professionalità connessa al posto da ricoprire; esperienze formative attinenti: corsi universitari post scuola media superiore, diplomi di laurea e diplomi di specializzazione post universitaria, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, se non necessari quali titoli di studio per l'accesso, relativi a materie attinenti alla professionalità richiesta; altri titoli: es. abilitazioni professionali, pubblicazioni, ecc.).

La Commissione nella prima seduta stabilirà i punteggi relativi alla valutazione del curriculum.

Il punteggio al curriculum è attribuito dopo l'effettuazione del colloquio, e solo a quei candidati che abbiano superato il colloquio con il punteggio minimo di 42/60.

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito al colloquio e di quello attribuito al curriculum.

Il colloquio è espletato nel rispetto dell'art. 20 della L. n 104 del 05.02.1992 e dell'art. 16, comma 1, della L. n. 68 del 12.03.1999 (Leggi quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate). Il candidato portatore di handicap dovrà specificare nella domanda la necessità di ausili necessari o di tempi aggiuntivi.

La preselezione ed il colloquio saranno effettuate dalla Commissione.

ART. 10 – CALENDARIO E SEDE DEL COLLOQUIO

Il colloquio dei candidati selezionati si svolgerà presso la sede del Comune di Corbola – Piazza Martiri n. 107 – salvo diverse esigenze dell'Amministrazione, in data da definire.

Il diario del colloquio verrà pubblicato sul sito ufficiale del Comune di Corbola:

www.comune.corbola.ro.it

La mancata presentazione al colloquio comporterà l'automatica esclusione dalla procedura di selezione.

ART. 11 – FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ASSUNZIONI

Al termine della procedura di selezione la Commissione giudicatrice formulerà una graduatoria finale espressa in centesimi per i candidati che abbiano superato il colloquio, sommando il punteggio di quest'ultimo a quello del curriculum.

La graduatoria così formulata sarà pubblicata all'albo pretorio dell'Ente. Essa ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per contratti di formazione e lavoro riguardanti posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 3 anni dall'approvazione, previo ulteriore colloquio con il Responsabile del servizio interessato oppure per assunzione a tempo determinato nei casi e con le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale. La rinuncia a questo ultimo tipo di assunzione non comporta decadenza dalla graduatoria.

L'assunzione opererà nei confronti del candidato che risulterà aver conseguito il punteggio complessivo più alto, fatta salva l'applicazione dei diritti di preferenza di cui all'art. 6 del presente avviso nel caso di parità del punteggio.

Il suddetto concorrente sarà invitato, con lettera raccomandata dell'Amministrazione Comunale, a produrre la documentazione necessaria per l'assunzione con le modalità indicate nella lettera stessa. Scaduto inutilmente il termine indicato nella lettera per la presentazione dei documenti (30 giorni prorogabili per giustificati motivi), l'Amministrazione procedente comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Colui che non stipulerà il contratto sarà considerato rinunciatario.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- 1) al comprovato possesso dei requisiti di cui agli artt. 3 e 4 del presente bando, tenuto conto delle vigenti disposizioni emanate in tema di tutela dei diritti delle persone handicappate;
- 2) all'effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie.

Dopo la stipulazione del contratto l' assunto che, senza giustificato motivo, non assuma il servizio nel termine assegnatogli, sarà dichiarato decaduto, salvo possibilità di proroga per giustificati motivi.

Il contratto di formazione e lavoro **potrà trasformarsi alla scadenza, o prima di essa, in contratto di lavoro a tempo indeterminato**, fatti salvi il mancato compimento del periodo di formazione obbligatoria per colpa imputabile al lavoratore o per l'attestazione del Responsabile del servizio di esito negativo dei risultati professionali e formativi conseguiti nel corso del rapporto circa la partecipazione del dipendente alle attività formative.

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

ART. 12 – INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

Si informa che il presente avviso sarà visionabile e scaricabile nei siti internet www.comune.corbola.ro.it. A tempo debito saranno inoltre visionabili le seguenti informazioni sulla procedura di selezione: elenco ammessi al colloquio, sede e diario dello stesso, graduatoria finale.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Corbola: tel. 0426/45450.

ART. 13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati dall'Ente conformemente alle disposizioni del D. Lgs.196/2003 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti l'instaurazione e/o la gestione del rapporto di lavoro con l'Ente.

ART. 14 – COMUNICAZIONE AI SENSI ART. 8 LEGGE n. 241/90

Si comunica che la responsabile del procedimento amministrativo è la Sig.ra Starnini Maria Luisa, e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione della domanda prevista dall'avviso.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato per il giorno 31/08/2011.

Corbola, li 18/06/2011

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO RISORSE UMANE
Rag. Starnini Maria Luisa