



COMUNE DI
GUSPINI

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
SERVIZIO PERSONALE

**AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N. 4
(QUATTRO) POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CONTABILE, CATEGORIA GIURIDICA C, A TEMPO PIENO E
INDETERMINATO, MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA
ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N.
165/2001, PROPEDEUTICA ALLA PROCEDURA
CONCORSUALE, PER I DIPENDENTI DELLE
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA
2, DEL D.LGS. N. 165/2001, IN SERVIZIO DI RUOLO A
TEMPO INDETERMINATO.**

Scadenza: 10-03-2022 (trenta giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito ufficiale dell'ente Amministrazione Trasparente – Concorsi).

Approvato con Determinazione n. 16/P del 08-02-2022 Reg. Gen. n. 64

COMUNU DE GUSPINI

PROVINTZIA DE SU
SUD SARDIGNA



COMUNE DI GUSPINI
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA
Via Don Giovanni Minzoni, 10
09036 GUSPINI (SU)
Centralino: 07097601 - Fax: 070970180
protocollo@pec.comune.guspini.su.it
www.comune.guspini.su.it

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio Personale
Tel. 070 9760 /213 /239
personale@comune.guspini.su.it

Responsabile del Settore
Dott. Valter Saba
Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Laura Lampis
Redattore
Dott.ssa Laura Lampis



IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

VISTO

il decreto sindacale n. 12/DCR del 29 dicembre 2021 di nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi e assegnazione funzioni gestionali, relativamente al Settore Economico Finanziario con competenza per il Servizio Personale;

VISTI

- la delibera di Giunta Comunale n. 190 del 07-12-2021 di approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022/2024 e Piano occupazionale 2022;
- gli artt. 30, 34 e 34-bis del Dlgs. n. 165/2001;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In esecuzione della propria determinazione n. 16/P del 08-02-2022 Reg. Gen. n. 64.

RENDE NOTO

ART. 1 INDIZIONE BANDO

- 1) E' indetta una procedura di selezione, mediante mobilità volontaria esterna volontaria per la copertura di n. 4 (quattro) posti di Istruttore amministrativo contabile, o in profilo professionale equivalente, con inquadramento nella categoria giuridica "C", del comparto "Funzioni Locali", o in categoria giuridica e profilo professionale equipollenti se appartenente a diverso comparto, a tempo pieno ed indeterminato, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Guspini, propedeutico alla procedura concorsuale, riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato e pieno/parziale nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, di cui 1 (uno) prioritariamente riservato ai dipendenti provenienti da altra amministrazione in posizione di comando presso questo Ente, da assegnare ai Servizi Demografici, Personale, Entrate, Pubblica Istruzione e Sport.



- 2) Ai sensi dell'art. 4, comma 3, L. 10 aprile 1991, n. 125, nonché del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

ART. 2 CRITERI PER LA COPERTURA DEL POSTO

- 1) Al fine di addivenire alla scelta dei candidati da assumere si procederà ad una selezione per titoli e per colloquio con le modalità previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
- 2) Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile per la professionalità ricercata.

ART. 3 REQUISITI RICHIESTI

- 1) I requisiti di ammissione alla procedura di mobilità sono i seguenti:
 - a) essere dipendente, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale (in tal caso il candidato deve dichiarare di essere disponibile, in caso di trasferimento per mobilità, alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo pieno), presso una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, in qualità di Istruttore amministrativo contabile, ovvero in profilo professionale equivalente, con inquadramento nella categoria giuridica "C", del comparto "Funzioni Locali", o in categoria giuridica e profilo professionale equipollenti se appartenente a diverso comparto;
 - b) essere in possesso dell'idoneità fisica ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
 - c) essere in possesso di Diploma di scuola media superiore di 2° grado;
 - d) non avere subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data odierna (ovvero, in caso contrario indicare);
 - e) non avere alla data odierna procedimenti disciplinari in corso (ovvero, in caso contrario indicare);



- f) non aver riportato condanne penali, di non avere procedimenti penali pendenti e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (ovvero, in caso contrario indicare);
 - g) essere in possesso di assenso preventivo e incondizionato al trasferimento per mobilità da parte dell'amministrazione di provenienza, ovvero di essere esonerato dall'obbligo del previo assenso dell'amministrazione di provenienza, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001. Sarà onere del dipendente interessato a partecipare alla presente procedura, verificare presso la propria amministrazione il ricorrere delle ipotesi che rendono necessario acquisire il relativo assenso, da allegare poi alla domanda di partecipazione al presente Avviso pubblico.
- 2) I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

ART. 4 DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

- 1) La partecipazione alla selezione dovrà essere presentata **esclusivamente** mediante la procedura informatizzata disponibile on-line sul sito internet istituzionale al seguente link: <https://vurp.comune.guspini.su.it/>, entro il termine perentorio del **10-03-2022 ore 23:59.**
- 2) Non saranno prese in considerazione domande di partecipazione presentate con modalità diverse. Qualora il candidato compili più volte il format on-line, si terrà conto unicamente dell'ultima domanda inviata nei termini.
- 3) La procedura automatizzata di presentazione della domanda rimarrà utilizzabile per 30 giorni consecutivi calcolati dalla data di pubblicazione del bando.
- 4) Decorso tale termine la procedura non sarà più utilizzabile e conseguentemente le domande non potranno più essere presentate.



- 5) Nella domanda, da compilare **esclusivamente** mediante la procedura informatizzata, ciascun candidato dovrà riportare e dichiarare, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
- a) dati generali: nome, cognome, luogo di nascita e data, codice fiscale, recapito telefonico, email, luogo di residenza, provincia, CAP e indirizzo di residenza;
 - b) di aver preso visione del bando di selezione e di accettare, senza riserva alcuna, tutte le norme e condizioni in esso previste;
 - c) di essere in possesso Diploma di scuola media superiore di 2° grado;
 - d) di essere dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale (in tal caso il candidato deve dichiarare di essere disponibile, in caso di trasferimento per mobilità, alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo pieno), presso una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001;
 - e) di non aver riportato condanne penali, di non avere procedimenti penali pendenti e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (in caso contrario indicare);
 - f) di non avere alla data odierna procedimenti disciplinari in corso (in caso contrario indicare);
 - g) di non avere subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data odierna (in caso contrario indicare);
 - h) di essere in possesso dell'idoneità fisica ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
 - i) di essere in possesso di assenso preventivo e incondizionato al trasferimento per mobilità da parte dell'amministrazione di provenienza (da allegare), ovvero di essere esonerato dall'obbligo del previo assenso dell'amministrazione di provenienza, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - j) di avere diritto ai benefici previsti dagli articoli 3 e 20 della Legge 05-02-1992, n. 104 ausili necessari e/o tempi aggiuntivi in relazione al proprio



handicap (solo per i disabili: allegare certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici);

k) di essere in possesso di titolo prioritario all'assunzione in quanto in comando presso l'amministrazione;

l) di essere a conoscenza che gli avvisi relativi alla selezione, saranno pubblicati all'Albo Pretorio on-line del Comune e sul sito internet istituzionale <http://www.comune.guspini.su.it> alla sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione 1°livello "Bandi di concorso", sotto-sezione 2°livello "Bandi di concorso" e che, tali comunicazioni, hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge;

ART. 5 CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

1. Non potranno essere ammessi alla selezione e verranno comunque esclusi dalla medesima qualora le cause di inammissibilità dovessero emergere successivamente all'avvenuta ammissione, i candidati:
 - a) non in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente bando;
 - b) aventi inoltrato domanda di partecipazione con modalità differenti rispetto a quelle previste dal presente bando.
2. Eventuali integrazioni alla domanda di partecipazione rispetto a dichiarazioni o elementi mancanti e sanabili in base alle prescrizioni di cui al presente bando dovranno essere prodotte entro sette giorni dalla richiesta di regolarizzazione da parte del Servizio Personale; la mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione.

ART. 6 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

- 1) Le candidature pervenute saranno oggetto di istruttoria dal parte del Servizio Personale al solo scopo di verificare il possesso dei requisiti richiesti e il rispetto dei termini e modalità di presentazione delle domande.
- 2) La valutazione dei candidati sarà effettuata da un'apposita Commissione, la quale dispone di 40 (quaranta) punti così ripartiti:



- a) Valutazione dei titoli: fino a 10 punti, ripartiti con le modalità di cui al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
- b) Esito del colloquio: fino a 30 punti.
- 3) Le domande di mobilità verranno valutate tenendo conto:
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle mansioni svolte dal richiedente;
 - delle motivazioni professionali.
- 4) La votazione finale è determinata sommando il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli ed il voto conseguito nel colloquio.
- 5) Viene considerato idoneo e collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.
- 6) Sarà data la priorità, a prescindere dalla votazione conseguita, purché con punteggio di idoneità non inferiore a 21/30, ai dipendenti provenienti di altre amministrazioni, in posizione di comando presso questo Ente alla scadenza della presentazione delle domande, appartenenti alla stessa area funzionale, ai sensi dell'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. 165/2001. Nel caso di più dipendenti nella medesima condizione, verrà preferito quello che precede in graduatoria.
- 7) A parità di punteggio saranno applicate le preferenze di cui ai commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 487/1994, così come modificato dall'art. 5 del DPR 693/1996 e dall'art. 3 comma 7 della L. 127/1997 modificato dall'art. 2 comma 9 L. 191/1998.
- 8) La graduatoria definitiva, rimane efficace per il periodo previsto dalla vigente normativa; in tale periodo l'Amministrazione potrà utilizzarla per la copertura di posti che si rendessero vacanti e disponibili nella stessa categoria e profilo professionale.



ART. 7 VALUTAZIONE TITOLI

- 1) La valutazione titoli, dichiarati dai candidati mediante la procedura informatizzata, avverrà secondo i criteri previsti dagli artt. 54 e seguenti del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi in base al punteggio complessivo assegnato ai titoli posseduti e dichiarati dai candidati.
- 2) La Commissione Esaminatrice dispone complessivamente dei seguenti punteggi:

- Titoli - Fino ad un massimo di 10 punti;
- Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	Punti 4
II Categoria	Titoli di servizio	Punti 3
III Categoria	Curriculum formativo e professionale	Punti 2
IV Categoria	Titoli vari e culturali	Punti 1

I Categoria - Valutazione dei Titoli di Studio:

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come da prospetto che segue:

Punti	Voto in /110	Voto in /100	Voto in /60	Voto Mediante Giudizio	Voto in /10
1	77-88	70-80	42-48		7
2	89-99	81-90	49-54	Buono	8
3	100-104	91-94	55-57		9
3,5	105-109	95-99	58-59	Distinto	
4	110 e 110 con lode	110 e 110 con lode	60	Ottimo	10

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

II Categoria - Valutazione dei titoli di servizio:

1. I complessivi 3 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:



Servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori del posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, stessa categoria o superiore: punti 0,10.

Servizio militare: in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico: punti 0,05;
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico: punti 0,02 .

Servizio civile: ai sensi del D.Lgs n. 40/2017 art. 18 comma 4, il periodo di servizio civile universale effettivamente prestato è valutato con le stesse modalità e lo stesso valore del servizio prestato presso amministrazioni pubbliche.

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio.
4. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di enti diversi da quelli di cui all'art. 1 del D. Lgs. 165/2001.

Il Categoria - Valutazione titoli curriculari:

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera



e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi conferiti da enti pubblici.

2. Per quanto concerne l'attività lavorativa, la valutazione avviene nel modo seguente:

- esperienza lavorativa, attinente al posto messo a concorso, svolta presso la P.A. per funzioni corrispondenti o equiparabili, in categorie inferiori: Punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
- esperienza lavorativa, attinente al posto messo a concorso, svolta presso privati, compreso il lavoro interinale svolto presso la PA: punti max. 0,02 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

3. Nessun punteggio viene attribuito al curriculum di contenuto irrilevante.

IV Categoria - Valutazione dei titoli vari e culturali:

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, circa l'attinenza del titolo di studio al posto messo a concorso, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.
2. Sono comunque valutati:
 - ulteriori titoli di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,20;
 - titoli di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'ammissione: 0,40;
 - dottorato, specializzazione, master di I livello (0,20) o di II livello (0,30);
 - frequenza in corsi di formazione o aggiornamento su discipline ad attività professionali attinenti al posto a concorso, rilasciate da istituzioni pubbliche o private riconosciute: 0,01 per corso;
 - idoneità in concorsi per titoli ed esame o per esami se riferiti a posti pari o superiori a quello a concorso e dello stesso profilo: 0,02 ciascuna;



- pubblicazioni attinenti i contenuti professionali messi a concorso: 0,05 ciascuna;
- abilitazioni professionali attinenti al posto messo a concorso: 0,10 ciascuna.

ART. 8 COLLOQUIO

- 1) E' previsto un colloquio teso ad accertare e valutare le competenze professionali richieste per il posto da ricoprire e verterà su:

Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.

Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi.

Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro 1, 2 titolo 2° e 7°).

Atti e procedimenti amministrativi.

Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.

Legislazione sul contenzioso amministrativo.

Contabilità pubblica

Ragioneria generale ed applicata

Elementi di diritto tributario

Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

ART. 9 COMMISSIONE ESAMINATRICE

- 1) Le domande pervenute saranno valutate da apposita Commissione, alla cui formale costituzione comunque si provvederà dopo la scadenza del termine di pubblicazione, la quale individuerà i candidati idonei a ricoprire la specifica posizione lavorativa mediante esame dei curricula e colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.



ART. 10 DIARIO E SEDE DELLA SELEZIONE

- 1) I candidati saranno convocati per il colloquio che si svolgerà nel giorno stabilito dalla Commissione responsabile della selezione, mediante pubblicazione della data con valore di notifica all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.guspini.su.it> - sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione 1°livello "Bandi di Concorso", sotto-sezione 2°livello "Bandi di Concorso".
- 2) Gli stessi devono presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.
- 3) Il calendario della selezione e la sede di svolgimento potranno essere modificati per sopraggiunti imprevedibili motivi senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni di sorta.
- 4) In tal caso verranno comunicati in tempo utile con pubblicazione di apposito avviso mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.guspini.su.it> - sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione 1°livello "Bandi di Concorso", sotto-sezione 2°livello "Bandi di Concorso" con valore di notifica a tutti gli effetti.
- 5) Le comunicazioni rese in tale forma hanno a tutti gli effetti valore di notifica e di comunicazione ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90, e ss.mm.ii.
- 6) La mancata presentazione al colloquio equivarrà alla rinuncia definitiva alla selezione.

ART. 11 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

- 1) Ultimata la procedura selettiva, il Presidente della Commissione, responsabile della selezione, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei titoli a quello conseguito in sede di colloquio.
- 2) Successivamente, il Presidente della Commissione, trasmette i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura, al Servizio Personale.



- 3) Il Responsabile del Personale, dopo aver esaminato gli atti ricevuti, procede con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della graduatoria medesima all'Albo Pretorio, e sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.guspini.su.it> - sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione 1°livello "Bandi di Concorso", sotto-sezione 2°livello "Bandi di Concorso" con valore di notifica a tutti gli effetti.
- 4) Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
- 5) L'Amministrazione procede all'utilizzo della graduatoria fino alla copertura dei posti oggetto di mobilità.
- 6) L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

ART. 12 TRASFERIMENTO E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

- 1) Individuati i candidati idonei a ricoprire il posto, il Servizio Personale fisserà la data di assunzione e richiederà all'ente di appartenenza il trasferimento al nuovo ente.
- 2) L'Amministrazione si riserva di verificare le attestazioni rese dai candidati, nel caso di dichiarazioni non veritiere, l'autore perderà il beneficio acquisito con conseguente risoluzione del contratto eventualmente già stipulato.
- 3) Il rapporto di lavoro del concorrente dichiarato vincitore sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del vigente contratto collettivo nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali.
- 4) Trattandosi di passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, il candidato assunto manterrà la posizione economica, se successiva a quella giuridica d'ingresso nella Categoria C1, già acquisita nell'Ente di provenienza.



ART. 13 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- 1) Con riferimento alle disposizioni previste dal Regolamento UE n. 679/2016 del 27/04/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" concernente la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, è presente apposita informativa allegata parte integrante del presente avviso, consultabile al seguente link:
https://www.comune.guspini.su.it/s3prod/uploads/ckeditor/attachments/9/9/3/9/7/Informativa-privacy_Personale.pdf.
- 2) Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI

- 1) L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.
- 2) Il presente avviso costituisce "lex specialis" della selezione, pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
- 3) Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Guspini.
- 4) Ai sensi della Legge 241/90 e ss.mm.ii. si comunica che il Responsabile della presente procedura è la Dott.ssa Laura Lampis.
- 5) Per ulteriori informazioni rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Guspini 070.9760/239/213 - Mail: personale@comune.guspini.su.it.
- 6) Il presente avviso viene affisso all'Albo Pretorio del Comune di Guspini ed è reperibile sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.guspini.su.it> - sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione 1°livello "Bandi di Concorso", sotto-sezione 2°livello "Bandi di Concorso" per la durata di 30 (trenta) giorni.



- 7) Il termine per la presentazione delle domande di ammissione decorre dal **09-02-2022** al **10-03-2022**.

Allegati:

A) Informativa privacy

Guspini, li 08-02-2022.

Il Responsabile del Personale

*Dott. Valter Saba**

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. e norme collegate.