



Città di Corbetta

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' ESTERNA
(art. 30, comma 2 bis, del D.lgs. 165/2001)

**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
'ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI' CATEGORIA GIURIDICA
D.1 - DA IMPIEGARE PRESSO IL SETTORE SVILUPPO LOCALE – SERVIZIO
"CULTURA E BIBLIOTECA" DEL COMUNE DI CORBETTA**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Visti

Il D.lgs. n. 165/2001;

Il D. lgs. N. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Il vigente CCNL del Comparto Funzioni locali

in esecuzione della Deliberazione G.C. N. 186 del 15/11/2019 relativa all' approvazione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2020-2022 e dotazione organica;
in esecuzione alla Determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali n. 77 (nr. Gen. 274) in data 27 aprile 2020;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura esplorativa di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante valutazione del curriculum e colloquio, per la formazione di una graduatoria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di 1 posto di categoria giuridica D e posizioni di sviluppo – profilo professionale 'Istruttore Direttivo dei servizi amministrativi' da impiegare presso il **Settore Sviluppo locale – Servizio Cultura e Biblioteca**

ART. 1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1.1 Requisiti di ordine generale

1. Fermi restando i requisiti generali per l'accesso all'impiego, sono ammessi alla procedura coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni; sono ammessi alla presente procedura anche i dipendenti attualmente con rapporto di lavoro a tempo parziale (purché originariamente instauratosi a tempo pieno), a condizione che accettino il ripristino del rapporto di lavoro a tempo pieno all'atto dell'eventuale trasferimento nei ruoli del Comune di Corbetta;
 - b) essere inquadrati in categoria giuridica D e profilo professionale *–Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi* - corrispondente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello oggetto della presente procedura, purché riconducibile alla stessa area professionale; per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015;
 - a) non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità, né avere procedimenti disciplinari in corso;
 - b) non essere stato destituito o dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi degli artt. 85 e 127 del D.P.R. n. 3/1957, ovvero di non essere stato/a licenziato/a (con o senza preavviso) da un pubblico impiego ai sensi delle disposizioni dei CC.C.N.L. relativi ai diversi Comparti pubblici;
 - c) non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato; il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego;
 - d) non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001;
 - e) essere in possesso del nulla-osta preventivo e incondizionato con decorrenza indicativa dal 1.10.2020 al trasferimento per mobilità volontaria - con l'attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni - rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. In subordine, il candidato deve dichiarare formalmente di aver già presentato richiesta di assenso preventivo e incondizionato al trasferimento alla propria Amministrazione e di non aver ancora ricevuto riscontro formale; in tal caso il candidato è, comunque, tenuto a produrre il nulla-osta richiesto entro la data fissata per l'espletamento del colloquio inerente la presente procedura.

1.2 Requisiti specifici per il profilo professionale

- a) essere idoneo, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti il profilo professionale oggetto della procedura,

- da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la vigente normativa;
- b) essere in possesso di una delle seguenti lauree di cui al D.M. 270/2004, o delle corrispondenti Lauree di cui all'ordinamento D.M. 509/99 o all'ordinamento previgente come da tabelle allegate al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009:
- lauree triennali appartenenti alla classe L-1 (Beni Culturali) o alla classe L-43 (Tecnologia per la conservazione ed il restauro dei beni culturali);
 - lauree magistrali appartenenti alle classi LM-5 (Archivistica e biblioteconomia) o LM-11 (Conservazione e restauro dei beni culturali) o LM-45 (Musicologia e beni culturali);

OPPURE

in alternativa,

essere in possesso di una laurea diversa da quelle sopra indicate e di una specifica e comprovata qualificazione professionale attinente al ruolo richiesto ricavabile da una delle seguenti circostanze:

- 1) aver maturato nella categoria D un'anzianità di servizio con contratto a tempo indeterminato per almeno due anni nello specifico servizio Cultura e Biblioteca; a tal fine, non verranno considerati i rapporti di lavoro a termine a qualsiasi titolo stipulati (artt. 90, 109, 110 – commi 1 e 2 – del TUEL), né periodi di collocamento in aspettativa volontaria
- 2) possesso di un attestato di formazione professionale per bibliotecari rilasciato al termine di un corso di almeno 200 ore da un Ente riconosciuto dallo Stato o dalle Regioni;
- 3) possesso di un attestato di formazione (master, corso di perfezionamento ecc.) rilasciato da scuole di specializzazione o università in Biblioteconomia, Bibliografia, Archivistica, documentazione e materie correlate

I requisiti di ammissione sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione

ART. 2 DOMANDA DI AMMISSIONE: TERMINI E MODALITÀ

1. Coloro che intendono partecipare alla procedura devono presentare apposita domanda di ammissione su carta semplice, secondo il fac-simile allegato al presente avviso - **sottoscritta (a pena di esclusione)**, indirizzata al Comune di Corbetta (Via Cattaneo, 25 – 20011 Corbetta (MI), con le seguenti modalità:
 - a) posta elettronica certificata (PEC), con documento sottoscritto con firma digitale, al seguente recapito: comune.corbetta@postemailcertificata.it.
 - b) raccomandata con ricevuta di ritorno. Per tale modalità fa fede il timbro e la data apposti dall'ufficio postale accettante e non sono prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine perentorio indicato;
 - c) consegna a mano, previo appuntamento (Tel. 02/97204211), all'Ufficio Protocollo del Comune di Corbetta (MI), sito in Via Cattaneo n. 25.
2. Nella domanda d'ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità - ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 -

- tutte le dichiarazioni previste nel fac-simile allegato al presente avviso (Allegato A), pena l'esclusione dalla procedura.
3. Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione dalla procedura:
 - a) curriculum vitae dettagliato – debitamente datato e sottoscritto –, dal quale risultino gli Enti e gli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio, nonché le funzioni svolte, specificando se trattasi di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ovvero, a tempo determinato, a tempo pieno, ovvero, a tempo parziale. I candidati dovranno altresì indicare ogni altra esperienza lavorativa, precisando; datore di lavoro, durata, mansioni svolte, nonché eventuali ulteriori titoli posseduti;
 - b) fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità;
 - c) nulla-osta preventivo incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria, in data da concordarsi tra le Amministrazioni interessate, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, ai sensi del comma 1, art. 30 D.Lgs n. 165/2001.
 4. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione e nel curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000. Il Comune si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda di ammissione; qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità – anche parziale – del contenuto delle dichiarazioni rese, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.
 5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata o ritardata ricezione della domanda spedita a mezzo del servizio postale, nonché per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, non imputabili a colpa del Comune medesimo.
 6. Le domande, con tutti gli allegati prescritti, ivi compreso il nulla-osta preventivo alla mobilità, dovranno pervenire tassativamente al Comune di Corbetta (MI), **a pena esclusione, entro e non oltre le ore 12:00 del 60° giorno dalla pubblicazione del presente avviso, ovvero sia entro e non oltre:
le ore 12:00 del Venerdì 26 Giugno 2020 (termine perentorio).**
Ai sensi della Legge 23/8/1988, n. 370, i documenti ed i certificati allegati alla domanda di partecipazione alla procedura non sono soggetti ad imposta di bollo.
 7. I dati personali contenuti nelle domande di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'attivazione della presente procedura di mobilità. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza dal Regolamento (UE) 2016/679. Responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Corbetta.

ART. 3 - Ammissioni ed esclusioni dalla procedura

1. I candidati sono ammessi alla procedura selettiva “con riserva” della successiva verifica, comunque prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, di quanto dichiarato nella domanda di ammissione ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, limitatamente per i candidati risultati idonei; resta inteso che il Comune può in qualsiasi momento, anche successivamente all'avvenuta stipulazione del contratto individuale di lavoro, esperire ogni ulteriore verifica in merito alla sussistenza dei requisiti dichiarati nella predetta domanda di ammissione.
2. Il Comune può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di candidati in carenza dei requisiti prescritti; l'esclusione opera automaticamente, senza necessità di adozione di appositi provvedimenti da parte del Comune, qualora venga rilevata una delle seguenti omissioni:
 - a) domanda di ammissione presentata o pervenuta fuori termine;
 - b) mancata indicazione del cognome e/o nome del candidato;
 - c) mancato possesso di uno o più requisiti richiesti per l'ammissione;
 - d) omissione della sottoscrizione della domanda di ammissione, con le modalità di cui al precedente art. 2;
 - e) mancata trasmissione, a corredo della domanda, di valido documento di identità del candidato;
 - f) domande pervenute ad indirizzi di posta elettronica non certificata del Comune, ancorché trasmesse da un indirizzo PEC del candidato.

ART. 4 – Valutazione dei candidati

1. Le domande di ammissione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno preliminarmente esaminate al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso esplorativo; a seguito di tale verifica sarà predisposto provvedimento in ordine all'ammissibilità ed esclusione dei candidati.
2. I candidati ammessi alla procedura selettiva e che, dall'esame dei curricula esperito, risultino in possesso delle competenze richieste, verranno invitati a sostenere il colloquio attitudinale e motivazionale. **IL COLLOQUIO POTRA' SVOLGERSI IN FORMA DI COLLOQUIO IN TELECONFERENZA A DISTANZA CON MODALITA' CHE SARANNO SUCCESSIVAMENTE COMUNICATE AI CANDIDATI.**
3. I candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità (in caso di teleconferenza il riconoscimento avverrà “a distanza”) , pena l'esclusione dalla procedura; la mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura selettiva.
4. La procedura selettiva viene espletata anche in presenza di una sola domanda di mobilità validamente pervenuta.
5. I criteri e modalità di valutazione dei curricula e del colloquio, nonché di formulazione della graduatoria, sono disciplinati dai successivi articoli. La graduatoria è approvata con provvedimento del Responsabile Settore Affari Generali e verrà pubblicata sul sito web istituzionale del Comune

(http://www.comune.corbetta.mi.it/comune/amministrazione_trasparente/bandi_concorso/bandi_concorso).

6. Il Comune utilizzerà la graduatoria fino alla copertura delle posizioni oggetto della selezione, nonché delle ulteriori posizioni di pari profilo professionale che dovessero rendersi disponibili entro il termine di 12 mesi decorrenti dalla data di approvazione della graduatoria medesima.
7. L'inserimento in graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla successiva assunzione nei ruoli del Comune.

ART. 5 – Criteri e modalità di valutazione dei candidati

1. La Commissione selezionatrice opera una valutazione del curriculum vitae professionale e formativo, nonché del colloquio, attribuendo massimo punti 30, di cui:
 - a) punti 10 per la valutazione del curriculum
 - b) punti 20 per la valutazione del colloquio attitudinale e motivazionale.
2. Il punteggio riservato alla valutazione del curriculum viene ulteriormente suddiviso come segue:

Titolo di studio superiore a quello di accesso al profilo : seconda laurea, master, specializzazione etc	Max Punti 1
Titoli di servizio ulteriori rispetto ai due anni richiesti nel Bando per la partecipazione alla Selezione, (mezzo punto per ogni anno ulteriore rispetto ai due e sino ad un massimo di 3 punti);	Max Punti 3
esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica desumibile da "curriculum": in questo caso non verrà valutata l'esperienza con riferimento agli anni di servizio ma con riferimento al contenuto professionale dell'attività svolta	Max Punti 6

3. La valutazione deve riguardare esclusivamente titoli indicati al precedente comma 2 attinenti al profilo professionale oggetto della selezione.

ART. 6 – Colloquio motivazionale e attitudinale

1. La Commissione selezionatrice sottoporrà a colloquio motivazionale e attitudinale i candidati ammessi
2. Il colloquio orientativo/valutativo, finalizzato all'individuazione dei candidati in possesso della professionalità e delle caratteristiche pienamente rispondenti alle funzioni/mansioni riferite ai posti da ricoprire, verterà su tematiche attinenti le attività inerenti il profilo professionale oggetto della selezione, nonché sull'approfondimento del curriculum presentato; per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di punti **20**.
3. Il **colloquio** è fissato per il **giorno Lunedì 6 luglio- alle ore 09.30** presso la sede Municipale di Via Cattaneo 25 o con modalità in teleconferenza , salvo diverso avviso. I candidati saranno esaminati seguendo l'ordine alfabetico.
4. Il presente avviso è da considerarsi a tutti gli effetti convocazione al colloquio per tutti coloro che presenteranno domanda nei termini suddetti.

5. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.
6. L'eventuale spostamento della data del colloquio, così come qualsiasi altra comunicazione inerente la presente selezione, sarà effettuato ad ogni effetto mediante pubblicazione all' Albo Pretorio on line, sul sito internet comunale all'indirizzo:
(http://www.comune.corbetta.mi.it/comune/amministrazione_trasparente/bandi_concorso/bandi_concorso).
7. L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.
8. Si riserva, inoltre, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente bando.

ART. 7 – Formazione della graduatoria

1. Ai sensi dell'art. 51 del vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi comunali, come modificato con delibera di G.C. nr. 155 del 13.09.2017, il Responsabile del settore Affari Generali è competente per la procedura selettiva in ordine all'emanazione del bando di selezione, ai provvedimenti di esclusione dal concorso e/o ammissione con riserva e alla nomina della commissione di concorso, al quale potrà essere richiesto qualsiasi chiarimento sulla ricezione delle domande e/ o informazioni di carattere generale (Servizio risorse umane Tel. 02/97204250- 287. Mail: servizio.risorseumane@comune.corbetta.mi.it)
2. Al termine della selezione, l'elenco dei candidati idonei verrà predisposto in forma di graduatoria.
3. La Commissione selezionatrice, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati secondo criteri sopra indicati, formula la graduatoria finale, sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei curricula vitae professionali e formativi a quello conseguito in sede di colloquio.
4. Non sarà considerato idoneo il candidato che abbia conseguito una valutazione inferiore a 21 punti.
5. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, prederà in graduatoria il candidato con maggiore anzianità di servizio; in caso di ulteriore parità prederà il candidato più giovane d'età anagrafica.
6. Ai sensi dell'art. 67 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali, la graduatoria è approvata, contestualmente ai verbali dei lavori con provvedimento finale di competenza del Responsabile del settore Affari Generali, al quale potrà essere richiesto qualsiasi chiarimento inerente la selezione stessa e l'esito finale (Mail settore.aagg@comune.corbetta.mi.it)..
7. L'inserimento in graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla successiva assunzione nei ruoli del Comune.

ART. 8 – Esito della procedura

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il servizio Risorse Umane comunicherà alle Amministrazioni di appartenenza dei candidati utilmente collocati la volontà del Comune di procedere, per gli stessi, alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli del Comune medesimo, proponendo la data di decorrenza.
2. Previa verifica di tutti i requisiti previsti dal CCNL e dal presente avviso, l'assunzione sarà subordinata alla definizione della data di trasferimento concordata con l'Amministrazione di appartenenza, da fissare entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Corbetta.
3. Il Comune di Corbetta si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria qualora i termini del trasferimento risultassero incompatibili con le proprie esigenze organizzative

ART. 9 – Contratto individuale di lavoro

1. Successivamente alla presentazione dei documenti di cui all'articolo precedente ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, verrà sottoscritto il contratto individuale di lavoro con il quale è posto in essere il rapporto di lavoro con il Comune.
2. La mancata presentazione in servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro indicata nel contratto individuale, senza giustificato motivo, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ad ogni conseguente effetto.
3. La mancata accettazione dell'assunzione nei termini temporali fissati dal Comune, o la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, o la mancata effettiva assunzione in servizio alla data fissata dal Comune, comporteranno automatica decadenza dall'assunzione, ad ogni conseguente effetto

ART. 10 – Informativa sul trattamento dei dati personale (Regolamento UE 2016/679)

1. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati personali forniti dai candidati, o di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in relazione all'espletamento della presente procedura, saranno raccolti presso il Comune – Servizio "Risorse umane" – e trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva e del rapporto di lavoro successivamente instaurato, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un comprovato interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/1990. Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dal Regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D.Lgs. 196/2003 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiedere la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.
3. I candidati possono presentare, a corredo della domanda di partecipazione, domanda di differimento o sottrazione all'accesso della documentazione presentata, o di parte di essa, evidenziandone le motivazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del DPR n.

184/2006. In assenza della predetta domanda motivata l'accesso s'intende consentito, senza necessità di ulteriore successiva notifica delle richiesta di accesso che dovessero pervenire.

ART. 11 - Disposizioni varie

1. Le comunicazioni inviate dal Comune ai candidati saranno effettuate all'indirizzo dichiarato nella domanda di ammissione alla procedura – ovvero – per i candidati che ne sono provvisti, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).
2. Per effetto della partecipazione alla procedura s'intendono accettate incondizionatamente tutte le disposizioni di legge, del C.C.N.L. Area II - Comparto Funzioni Locali e del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" del Comune.
3. È facoltà insindacabile del Comune, nel rispetto della normativa vigente ed esplicitandone le motivazioni, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando esplorativo di mobilità, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa, a qualsivoglia titolo, nei confronti del Comune medesimo.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si applicano le disposizioni di cui alla normativa richiamata al precedente comma 2. Il presente Avviso integrale è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Corbetta per 30 giorni consecutivi, sul sito web istituzionale del Comune: (http://www.comune.corbetta.mi.it/comune/amministrazione_trasparente/bandi_concorso/bandi_concorso). Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane mail: servizio.risorseumane@comune.corbetta.mi.it Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Affari Generali dott. Guido Milani–mail: settore.aagg@comune.corbetta.mi.it

Corbetta, li 27/04/2020

Il Responsabile del Settore Affari Generali
GUIDO LUCIANO MILANI

Documento informatico sottoscritto con firma digitale (art. 24 D. Lgs. N. 82/2005)

TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: ore 12:00 del 26 giugno 2020
