



# COMUNE DI MORGONGIORI

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Rinascita n. 6 – Tel. 0783932112 – Fax 0783932276

*AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO, MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, DI N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI, CATEGORIA GIURIDICA C1, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO PROVENIENTE DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE SOTTOPOSTE AL REGIME DI LIMITAZIONE DELLE ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 47, DELLA LEGGE N° 311/2004.*

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visti:

- il Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020 e la dotazione organica dell'Ente approvati con Delibera di Giunta Comunale n. 17 del 26/03/2018;
- il Regolamento uffici e dei servizi: procedure di concorso e accesso agli impieghi del Comune di Morgongiori, approvato con delibera di Giunta n. 74 del 30 novembre 2018;
- il Decreto Legislativo n. 165/2001;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.mm.ii. recante Testo Unico sull'ordinamento delle Autonomie Locali;

Dato atto che il Piano del fabbisogno del personale prevede, per l'anno 2018, la copertura di **n. 2 posti di Istruttore Amministrativo area socio culturale, Categoria giuridica C, posizione economica C1, di cui 1 riservato al personale interno, a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato**, da destinare alle attività protocollo, archivio, biblioteca, servizi culturali, con esperienza di almeno tre anni quali dipendenti degli enti locali o di Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nelle attività di protocollo e/o archivio e/o biblioteca e/o servizi culturali;

Considerato che occorre prioritariamente procedere all'avvio della procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. e, subordinatamente, in caso di esito negativo della mobilità obbligatoria, l'avvio della mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm., in caso di ulteriore esito negativo e infine all'indizione di un concorso pubblico, per titoli ed esami, ai sensi del Regolamento Comunale dei Concorsi;

Atteso che nelle more dell'esito della procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. per la quale è stata inoltrata apposita richiesta agli organi competenti in data 10 gennaio 2019, **prot. in uscita 157**, si intende avviare, per celerità del procedimento, la mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. **restando inteso che la relativa assunzione è subordinata al fatto che non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi e nei termini dell'art. 34 bis del DLgs. 165/2001;**

## RENDE NOTO

### Articolo 1 – Indizione bando

E' indetto un bando di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni e integrazioni, per la copertura **n. 2 posti di Istruttore Amministrativo area socio culturale, Categoria giuridica C, a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato** da destinare alle attività protocollo, archivio, biblioteca, servizi culturali, con esperienza di almeno tre anni quali dipendenti

degli enti locali o di Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 nelle attività di protocollo e/o archivio e/o biblioteca e/o servizi culturali.

### **Articolo 2 – Criteri per la copertura dei posti**

Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procederà ad una selezione per titoli e per colloquio. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile per la professionalità ricercata.

### **Articolo 3 – Requisiti per la partecipazione**

Possono candidarsi alla copertura del posto di cui all'art. 1 i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le Amministrazioni Pubbliche sottoposte al regime di limitazione delle assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 47, della Legge n° 311/2004, che alla scadenza del presente avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a. essere inquadrato con il profilo professionale equivalente o analogo rispetto al posto da ricoprire (area amministrativa socio culturale) e nella medesima **categoria C** presso le Amministrazioni Pubbliche del Comparto Regioni ed Autonomie Locali.
- b. aver maturato almeno **3 anni di esperienza** nelle attività di protocollo e/o archivio e/o biblioteca e/o servizi culturali, quale dipendente degli Enti Locali o di altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- c. essere in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno al profilo professionale oggetto di selezione, ovvero, nel caso specifico: **diploma di Scuola Media Superiore. Possesso della patente di guida di cat. B o superiore.**
- d. essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza, per il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Morgongiori (pena esclusione);
- e. non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del bando;
- f. non avere procedimenti disciplinari in corso.
- g. non aver riportato condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego;
- h. essere in possesso dell'idoneità fisica alla mansione, di cui al D.lgs 81/2208 e s.m.i.;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.

Il mancato possesso dei requisiti da parte del candidato determina la sua automatica esclusione dalla procedura o il decadimento da eventuali benefici già conseguiti.

### **Articolo 4 – Domanda di partecipazione**

A pena di nullità, la domanda di partecipazione, sottoscritta dal candidato e redatta secondo lo schema allegato, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Morgongiori entro il termine di 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio del Comune di Morgongiori e sul sito internet del Comune [www.comune.morgongiori.or.it](http://www.comune.morgongiori.or.it). (**scadenza: XX febbraio 2019 ore 12.00**).

La domanda potrà essere recapitata all'ufficio del protocollo, Comune di Morgongiori, Via Rinascita n. 6, con le seguenti modalità:

**a) Consegna a mano dell'originale e dei relativi allegati;**

**b) Trasmissione dei documenti originali mediante Servizio postale - Raccomandata A/R.;**

Nella busta contenente la domanda il candidato deve apporre la seguente dicitura:

*"Avviso Pubblico per la copertura di n. 2 posti di Istruttore amministrativo socio culturale, categoria C mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. 165/2001"*

In questo caso alla domanda deve essere allegata la copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del candidato.

**c) Via PEC all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.morgongiori.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.morgongiori.or.it).**

In questo caso la domanda con i relativi allegati deve essere inviata in un unico file in formato PDF. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata su indicato. Nell'oggetto della @mail il candidato deve apporre la seguente dicitura: "Avviso

*Pubblico per la copertura di 2 posti di Istruttore amministrativo socio culturale, categoria C mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. 165/2001".*

Trattandosi di termine perentorio saranno escluse le domande che perverranno fuori termine e il Comune non risponde della dispersione dei plichi e domande materialmente non pervenuti. Pertanto, nel caso di inoltro della domanda mediante raccomandata A.R. farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune e NON quella dell'Ufficio postale accettante.

Nel caso di inoltro della domanda mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune.

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

I soggetti portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104 del 05/02/1992 dovranno fare esplicita richiesta, nella domanda di partecipazione alla selezione, in relazione al proprio handicap, riguardo l'ausilio necessario, nonché l'eventuale necessità dei tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova, da documentarsi entrambi a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi della legge suddetta. Ai fini della sottoscrizione della domanda e delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e dei titoli valutabili si applicano le norme di cui al D.P.R. 445/2000.

Alla domanda di partecipazione l'interessato deve allegare:

1. il Curriculum vitae datato, sottoscritto e firmato in ogni facciata in forma autografa originale. Il curriculum vitae dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente attinenti al posto oggetto di selezione, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura, le eventuali pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività;
2. **il nulla osta incondizionato al trasferimento per mobilità** da parte dell'Amministrazione di provenienza. Il nulla osta costituisce condizione essenziale per la partecipazione alla selezione;
3. la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
4. ogni altro elemento utile al fine della valutazione del candidato.

#### **Articolo 5 – Giudizio di ammissibilità**

I candidati che abbiano trasmesso la domanda di partecipazione alla selezione nei termini previsti si intendono tutti ammessi con riserva.

La regolarizzazione della domanda, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati verranno effettuate, prima di procedere all'assunzione del vincitore della selezione.

Tutti coloro che hanno presentato domanda potranno partecipare alla selezione, **fatta salva l'esclusione nell'ipotesi in cui la domanda di partecipazione presenti le seguenti omissioni, ritenute insanabili:**

- omessa, incompleta e/o erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora queste non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;
- omessa, incompleta e/o erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora questo non sia desumibile unicamente dalla documentazione prodotta;
- mancata firma in calce della domanda di partecipazione alla selezione;
- omessa indicazione della selezione alla quale si riferisce la domanda di partecipazione;
- mancanza del nulla osta al trasferimento per mobilità da parte dell'amministrazione di provenienza.

Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione daranno luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrranno la rettifica della graduatoria precedentemente approvata.

L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione può comunque essere effettuato dall'Amministrazione in qualsiasi momento e comporta, in caso di esito negativo, l'esclusione dalla selezione stessa o la decadenza dall'eventuale assunzione intervenuta.

#### **Articolo 6 – Valutazione delle domande**

Preposta alla selezione è una commissione, composta dal Responsabile del Settore Personale con funzioni di Presidente e da due funzionari esperti. Assume funzioni di Segretario verbalizzante un dipendente dell'Ente. La Commissione per la valutazione dei candidati ha a disposizione **40 punti (punti 10 per i titoli e punti 30 per il colloquio)**.

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli, pari a **10 punti**, è ripartito come segue:

1. Titoli di studio – punti 2,5;
2. Titolo di servizio – punti 5;
3. Titoli vari – punti 2,5;

| <i>Titolo di studio</i>   | <i>Punti</i> |
|---|--------------|
| Diploma di laurea quinquennale  | 1,00         |
| Laurea triennale  | 0,75         |
| Master e altri corsi di specializzazione conclusi con esame e attinenti il posto messo a concorso | 0,50         |
| Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità messa a concorso         | 0,25         |
| Altro diploma di scuola media superiore oltre quello richiesto                                    | 0,25         |

| <i>Titoli di servizio</i>  | <i>Punti per anno intero</i> | <i>Punti max</i> |
|--|------------------------------|------------------|
| Servizio <b>di ruolo</b> prestato presso enti pubblici con svolgimento mansioni riconducibili alla categoria del posto messo a concorso. Proporzionati al periodo svolto           | 0,50                         | 5,00             |
| Servizio <b>di ruolo</b> prestato presso enti pubblici con svolgimento mansioni riconducibili a categorie inferiori al posto messo a concorso. Proporzionati al periodo svolto     | 0,40                         | 4,00             |
| Servizio <b>non di ruolo</b> prestato presso enti pubblici con svolgimento mansioni riconducibili alla categoria del posto messo a concorso. Proporzionati al periodo svolto       | 0,40                         | 4,00             |
| Servizio <b>non di ruolo</b> prestato presso enti pubblici con svolgimento mansioni riconducibili a categorie inferiori al posto messo a concorso. Proporzionati al periodo svolto | 0,30                         | 3,00             |

- a) Il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 15;
- b) I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- c) In caso di contemporaneità di servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- d) Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e/o di cessazione del servizio;
- e) I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come in tabella e in base e a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### **Titoli vari**

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- Le pubblicazioni scientifiche;
- Le collaborazioni di elevata professionalità con altri enti;
- Curriculum professionale presentato dal candidato;

Gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo 0,15 punti per trimestre;

#### **Articolo 7 – Modalità di svolgimento del colloquio**

L'individuazione dei candidati prescelti avrà luogo sulla base di un colloquio finalizzato ad accertare il possesso della professionalità adeguata a ricoprire il ruolo specifico richiesto.

La graduatoria predisposta in base al punteggio assegnato è utile esclusivamente per la posizione di lavoro oggetto di ricerca.

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire ed è effettuato dalla commissione nominata ai sensi dell'art. 16 del Regolamento uffici e servizi: procedure di concorso e accesso agli impieghi.

Il colloquio tenderà ad accertare la qualificazione professionale complessiva, gli aspetti relazionali e attitudinali riconducibili al posto da ricoprire, nonché le conoscenze nelle seguenti materie:

- Principi del diritto amministrativo;
- Ordinamento degli enti locali;
- Nozioni sull'ordinamento contabile del Comune;
- Nozioni sul rapporto di pubblico impiego;
- Nozioni su protocollo e archivio;
- L'organizzazione eventi nei Comuni;
- Conoscenza dei sistemi operativi Windows, dei principali software applicativi (gestore testi, fogli elettronici, data base) nonché delle procedure di accesso alle banche dati disponibili su Internet.

Il voto finale sarà espresso in trentesimi per un massimo di 30/30. La prova sarà superata se il candidato avrà conseguito la votazione finale di minimo 21/30. A Tale voto si aggiungerà il voto risultante dalla valutazione dei titoli come sopra specificato.

**Il colloquio è fissato nel mese di marzo 2019 in data, luogo e ora che saranno comunicati ai candidati mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune.**

Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori e tutto il materiale relativo alla procedura medesima.

Il Responsabile del Settore Personale procede, previo accertamento della regolarità della procedura selettiva, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente. Eventuali reclami contro la graduatoria degli idonei possono essere proposti entro e non oltre il termine di sette giorni dalla data di pubblicazione della stessa.

#### **Articolo 8 - Titoli di preferenza**

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati e invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati e 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 d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e 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 e 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. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
18. i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. 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 é determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

#### **Articolo 9 – Costituzione del rapporto di lavoro**

L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti e verificata la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione, ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente alla presa in servizio, del contratto individuale di lavoro nel quale sono indicati tutti gli elementi previsti dal vigente C.C.N.L di categoria.

L'accesso al rapporto di lavoro e le condizioni giuridiche ed economiche dello stesso sono regolati dal vigente C.C.N.L. di categoria e da ogni altra disposizione disciplinante la materia.

#### **Articolo 10 - Trattamento giuridico ed economico**

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente C.C.N.L. comparto Funzioni Locali, integrato dall' assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto per legge) nonché da eventuali emolumenti previsti dal CCNL e dalle vigenti disposizioni legislative.

Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura prevista dalle norme vigenti.

#### **Articolo 11 – Proroga o riapertura dei termini**

Il Responsabile del Settore Personale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

#### **Articolo 12 – Revoca e rettifica del bando**

Il Responsabile del Settore Personale può revocare il bando di selezione con apposito provvedimento motivato da esigenze di pubblico interesse. La revoca del bando è resa nota ai candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione tramite avviso sul sito Internet dell'Ente [www.comune.morgongiori.or.it](http://www.comune.morgongiori.or.it) valido ai fini di notifica.

Il Responsabile del Settore Personale può adottare tutti i provvedimenti di rettifica del bando che si rendessero necessari per errori formali, materiali e/o sostanziali presenti nel bando stesso. I provvedimenti di rettifica, debitamente motivati, sono adottabili prima della scadenza del termine per la partecipazione alla selezione e sono resi noti mediante avviso sul sito Internet dell'Ente [www.comune.morgongiori.or.it](http://www.comune.morgongiori.or.it) valido ai fini di notifica.

#### **Articolo 13 - Trattamento dei dati personali**

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura selettiva e con il curriculum vitae saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e dell'eventuale cessione del contratto di lavoro subordinato e verranno utilizzati, anche con modalità automatizzate, per tale scopo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Il candidato dovrà dichiarare nella domanda di partecipazione di aver preso visione della predetta nota informativa.

#### **Articolo 14 – Altre informazioni**

L'Amministrazione si riserva, comunque, di procedere o meno all'assunzione **dei candidati che risulteranno vincitori**, in considerazione di eventuali limiti e divieti stabiliti da norme di legge e dall'evolversi delle esigenze di servizio che hanno determinato la pubblicazione del bando di mobilità volontaria esterna.

L'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, la facoltà di prorogare la data di scadenza di acquisizione delle candidature o di non dar corso alla procedura in oggetto.

#### **Articolo 15 – Norma finale di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando di selezione si rinvia alle norme contenute nel Regolamento uffici e servizi: procedure di concorso e accesso agli impieghi del Comune di Morgongiori e alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

L'assunzione in servizio dei candidati dichiarati vincitori potrà essere disposta fatti salvi eventuali limiti e divieti alle assunzioni presso le Pubbliche Amministrazioni stabiliti da norme di Legge.

Il bando integrale è disponibile nell'albo pretorio online del Comune di Morgongiori nonché nella sezione in evidenza del sito Internet [www.comune.morgongiori.or.it](http://www.comune.morgongiori.or.it).

#### **Articolo 16 - Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità in oggetto saranno trasmesse con avviso sul sito internet del Comune di Morgongiori.

Eventuali richieste di chiarimento potranno essere inoltrate alla mail:

[protocollo@comune.morgongiori.or.it](mailto:protocollo@comune.morgongiori.or.it).

Ovvero contattando i seguenti recapiti telefonici 0783 932112

Morgongiori, 17.01.2019

***Il Responsabile del servizio personale***

f.to Dott. Alfredo Mameli