



**Città di Lodi Vecchio**

**Provincia di Lodi**

Settore: Economico Finanziario – Resp. Grazia Rosa – Rifer. Laura Bertolotti – tel. 0371405050

e-mail [bertolotti@comune.lodivecchio.lo.it](mailto:bertolotti@comune.lodivecchio.lo.it)

TERMINE SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDE: **giorno 7/03/2019 ore 12,00**

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI  
DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI  
UNA POSIZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO  
DEL PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE  
A M M I N I S T R A T I V O - C O N T A B I L E  
da assegnare all' AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ufficio personale  
(Cat. C d'accesso, CCNL Comparto Funzioni Locali)**

#### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Visti:**

- il D.lgs. n. 267/2000 (TUEL);
- 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 per la gestione di procedure di mobilità volontaria in entrata";
- il vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- il vigente CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali;
- il piano triennale del fabbisogno di personale anni 2019/2021, approvato con delibera GC n. 05 del 09/01/2019
- In esecuzione della determinazione del Settore Economico Finanziario n. 36 Reg. Gen. del 5/02/2019;

#### **RENDE NOTO**

È indetta una procedura esplorativa di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.lgs. n. 165/2001, mediante valutazione di curriculum e colloquio, per l'assunzione di n. 1 figura a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE – categoria C - da assegnare all' AREA ECONOMICO FINANZIARIA – ufficio personale;

Alla selezione possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento.

Non saranno prese in considerazione domande di dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non soggette alle limitazioni come sopra indicate.

La presente procedura di mobilità è condizionata alla comunicazione ex art. 34bis del D.lgs. 165/2001 (*mobilità obbligatoria - gestione del personale in disponibilità*) ed al conseguente infruttuoso scadere dei termini ivi previsti. Qualora la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica comunicasse, entro il termine previsto, il nominativo del personale da trasferire, si provvederà ad adottare gli atti ritenuti necessari.

## **ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

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 alle dipendenze, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.lgs. n. 165/2001, con anzianità di servizio di almeno cinque anni (di cui almeno tre anni maturati nell'Amministrazione di attuale appartenenza) nella medesima categoria giuridica contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed ascritti allo stesso profilo professionale o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni; 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. 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 Lodi Vecchio.
  - b. essere inquadrati nella categoria giuridica C con profilo professionale di Istruttore, con posizione economica acquisita nella predetta categoria e profilo professionale 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 Regioni-Autonomie Locali, si applicano le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con DPCM 26 giugno 2015.
  - c. essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto attualmente ricoperto.
  - d. non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità, né avere procedimenti disciplinari in corso.
  - e. 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.
  - f. trovarsi in regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).
  - g. 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 C.C.N.L. relativi ai diversi Comparti pubblici.
  - h. 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.
  - i. 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.
2. 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.
3. Ai sensi del D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 così come integrato e modificato dal D.lgs. 25 gennaio 2010 n. 5, è garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso.

## **ART. 2 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE**

1. Coloro che intendono partecipare alla procedura devono presentare domanda in carta semplice – secondo il fac-simile allegato al presente avviso (Allegato A) che dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune perentoriamente entro il **7/03/2019 – ore 12,00** (30 giorno non festivo successivo dalla data di pubblicazione del presente avviso sull'Albo on-line istituzionale del Comune), pena l'esclusione dalla procedura; a tal fine farà fede esclusivamente il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo comunale ricevente.

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. La presentazione della domanda di ammissione può essere effettuata esclusivamente con una delle seguenti modalità, pena l'esclusione dalla procedura:
  - a) mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Lodi Vecchio – Palazzo Municipale – Piazza Vittorio Emanuele II n. 25 – Lodi Vecchio (LO);
  - b) mediante invio a mezzo servizio postale al seguente indirizzo Comune di Lodi Vecchio – Ufficio Personale – Piazza Vittorio Emanuele II n. 25 – 26855 Lodi Vecchio (LO); in tal caso è considerata valida la domanda spedita entro il termine sopra indicato (a tal fine farà fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante) purché pervenuta al Comune entro il 5° giorno non festivo successivo al predetto termine di scadenza;
  - c) mediante trasmissione con posta elettronica certificata, esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune [comune.lodivecchio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.lodivecchio@pec.regione.lombardia.it); in tal caso, indicare nell'oggetto della mail "DOMANDA MOBILITÀ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE – CAT. C". Non saranno considerate valide le domande pervenute ad indirizzo di posta elettronica non certificata del Comune, ancorché trasmesse da un indirizzo PEC.
4. La domanda deve essere firmata dal candidato, pena l'esclusione dalla procedura selettiva. Ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale) sono valide le domande e le dichiarazioni presentate al Comune per via telematica con una delle seguenti modalità:
  - a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
  - b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico mediante uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, dell'identità SPID;
  - c) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'art. 64, comma 2, del D.lgs. n. 82/2005, nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del D.P.R. n. 445/2000;
  - d) quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata (PEC) di cui all'articolo 16-bis del D.L. n. 185/2008, convertito dalla Legge n. 2/2009. L'inoltro tramite posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato rende valida la domanda e le dichiarazioni ritenendo le stesse regolarmente sottoscritte e considera identificato l'autore delle stesse.
5. Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione dalla procedura:
  - curriculum vitae dettagliato – debitamente datato e sottoscritto – redatto su modello conforme all'ALLEGATO B del presente avviso, 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;
  - parere favorevole al trasferimento per mobilità volontaria – rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
  - dichiarazione rilasciata dal proprio Ente attestante di essere Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento;
  - fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità.
6. 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.

7. 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.
8. 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.

### **ART. 3 - REGOLARIZZAZIONI – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE 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) mancata indicazione del cognome e/o nome del candidato;
  - b) mancata indicazione della procedura alla quale si intende partecipare;
  - c) domanda di ammissione presentata o pervenuta fuori termine;
  - d) omissione della sottoscrizione della domanda di ammissione, con le modalità di cui al precedente art. 2;
  - e) mancato possesso di uno o più requisiti richiesti per l’ammissione;
  - f) mancata trasmissione, a corredo della domanda, di valido documento di identità del candidato;
  - g) domande pervenute ad indirizzi di posta elettronica non certificata del Comune, ancorché trasmesse da un indirizzo PEC del candidato.
3. Dell’esclusione disposta viene data motivata comunicazione agli interessati, esclusivamente all’indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata dichiarato nella domanda di ammissione; tale comunicazione costituisce, ad ogni conseguente effetto, notifica ai candidati esclusi dalla procedura selettiva, senza necessità di invio di ulteriori formali comunicazioni.

### **ART. 4 - PROCEDURA DI SELEZIONE**

1. Le domande di ammissione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Personale, al fine di verificarne l’ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell’avviso esplorativo; a seguito di tale verifica il Responsabile del Servizio Personale dispone, con proprio provvedimento, le ammissioni ed esclusioni dei candidati.

### **ART. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. I candidati saranno invitati a sostenere un colloquio, gestito da una Commissione esaminatrice composta da tre membri esperti, al riguardo nominata, finalizzato a verificare sia la preparazione dei candidati sotto il profilo tecnico, sia il possesso delle competenze gestionali previste per lo specifico profilo oggetto della selezione.
2. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di punti **30 (trenta)** così ripartiti:
  - a) al curriculum professionale : massimo **punti 10 (dieci)**;
  - b) al colloquio : massimo **punti 20 (venti)**.

3. Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano, nel colloquio, un punteggio inferiore a **14/20**.
4. La Commissione 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.

#### **ART. 6 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. I **dieci** punti attribuibili al curriculum professionale verranno assegnati con riferimento:
  - a) alla consistenza e attinenza dei titoli di studio dichiarati/presentati dal candidato, alle specializzazioni e/o abilitazioni professionali ovvero alla formazione del candidato rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprire;
  - b) al servizio prestato dal candidato a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno o parziale, presso l'Ente di appartenenza nonché in quelli di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs.165/2001; verrà inoltre valutata l'attività di studio/professionale/lavorativa svolta presso aziende pubbliche o private purché attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire nonché ogni altro elemento utile ai fini della valutazione.

#### **ART. 7- COLLOQUIO**

1. L'Organo di valutazione sottoporrà i candidati ad un colloquio, finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.
2. In particolare il colloquio consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, sulla conoscenza delle procedure necessarie allo svolgimento dell'attività propria del posto da ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'assunzione delle responsabilità concernenti la posizione da ricoprire in relazione alle peculiari esigenze dell'Amministrazione. Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di **20 punti**; sono considerate adeguate le candidature che ottengono un punteggio di almeno **14/20**.

#### **ART. 8 - DIARIO DELLA SELEZIONE**

1. Secondo il calendario stabilito dal Presidente della commissione, i candidati saranno contattati per la comunicazione del giorno ed ora del colloquio. Il calendario di espletamento del colloquio verrà comunicato ai candidati ammessi alla selezione, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata dichiarato nella domanda di ammissione, garantendo un preavviso minimo di cinque giorni; tale comunicazione costituisce, ad ogni conseguente effetto, notifica ai candidati ammessi alla procedura selettiva, senza necessità di invio di ulteriori formali comunicazioni.
2. I candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità, pena l'esclusione dalla procedura; la mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura selettiva.
3. La procedura selettiva viene espletata anche in presenza di una sola domanda di mobilità validamente pervenuta.
4. La graduatoria è approvata con provvedimento del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e verrà pubblicata sul sito web istituzionale del Comune: [www.comune.lodivecchio.lo.it](http://www.comune.lodivecchio.lo.it) - "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di concorso".
5. L'inserimento in graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla successiva assunzione nei ruoli del Comune.

#### **ART. 9 - ESITO DELLA PROCEDURA**

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria il competente Servizio Personale comunicherà alle Amministrazioni di appartenenza dei candidati utilmente collocati la volontà del Comune di

Lodi Vecchio 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 Lodi Vecchio.
3. Il Comune di Lodi Vecchio si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria in caso di diniego al rilascio del nulla-osta al definitivo trasferimento da parte delle Amministrazioni di appartenenza dei candidati interessati, ovvero, qualora i termini del trasferimento proposto dalle predette Amministrazioni risultassero incompatibili con le esigenze organizzative del Comune di Lodi Vecchio.

#### **ART. 10 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. Successivamente all'avvenuto 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. 11 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI (REG. 679/2016/UE)**

1. Ai sensi Regolamento 679/2016/UE) " General Data Protection Regulation" 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 Personale – 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.
2. 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 richieste di accesso che dovessero pervenire.

#### **ART. 12 - DISPOSIZIONI VARIE**

1. Tutte le comunicazioni inviate dal Comune ai candidati saranno effettuate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica 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 si intendono accettate incondizionatamente tutte le disposizioni di legge, del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto funzioni locali, del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".
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 Lodi Vecchio (LO) per 30 giorni consecutivi, a decorrere dal 5/02/2019, sul sito web istituzionale del Comune: [www.comune.lodivecchio.lo.it](http://www.comune.lodivecchio.lo.it) - "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di concorso"

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Personale del Comune - Piazza Vittorio Emanuele II n. 25 - Lodi Vecchio (LO) - tel. 0371405050 - 0371405053 - e-mail: [bertolotti@comune.lodivecchio.lo.it](mailto:bertolotti@comune.lodivecchio.lo.it)

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Personale Rosa Grazia Maria

Allegato A - Fac-simile di domanda di ammissione alla procedura

Allegato B - Fac-simile curriculum vitae

Lodi Vecchio, 5 febbraio 2019

LA RESPONSABILE DELL'AREA  
ECONOMICO FINANZIARIA

Rag. Rosa Grazia Maria

documento informatico sottoscritto con firma digitale (art. 24 D.lgs. n. 82/2005)

---