



## COMUNE DI VERNASCA

Provincia di Piacenza

Via Sidoli n. 3 – 29010 Vernasca

Tel. 0523-891225 - Telefax 0523-891625

Internet: [www.comune.vernasca.pc.it](http://www.comune.vernasca.pc.it) – E-MAIL: [comune.vernasca@sintranet.it](mailto:comune.vernasca@sintranet.it)

Prot.n. 5116 dell'11.11.2021

### **SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO DELLA DURATA DI MESI 12 DI UN COLLABORATORE AMMINISTRATIVO / CONTABILE A TEMPO PARZIALE DI 24 ORE SETTIMANALI - CAT. B3 - POSIZIONE ECONOMICA B3.**

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

In esecuzione della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2021-2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 13.04.2021 e del proprio provvedimento n.169 dell'11.11.2021 di approvazione del bando di selezione pubblica per la formazione di una graduatoria da cui attingere per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro della durata di mesi 12 di personale con profilo di collaboratore amministrativo/contabile, cat. B3, posizione economica B3, a tempo parziale di 24 ore settimanali;

Visto l'atto dirigenziale n. 1111 del 07/09/2021 dell'Agenzia Regionale per il lavoro Emilia-Romagna – Area Territoriale di Piacenza, di approvazione del progetto per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro di n. 1 collaboratore amministrativo/contabile – cat. B3 – della durata 12 mesi, per 24 ore settimanali, presso il servizio finanziario, predisposto dal Comune di Vernasca;

#### **RENDE NOTO**

che è indetta una selezione pubblica per esami, per l'assunzione di n. 1 unità di personale con profilo di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE a tempo parziale di 24 ore settimanali - CAT. B3 posizione economica B3 - con contratto di formazione e lavoro per la durata di dodici mesi.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed al trattamento sul lavoro ai sensi dell'art. 27 del D.lgs. 198/2006 e dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001

#### **CARATTERISTICHE DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (CFL)**

La presente procedura selettiva è finalizzata alla stipula di un contratto di formazione e lavoro ex art. 3 del CCNL Regioni-Autonomie Locali 14/09/2000, per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta l'acquisizione di professionalità intermedia, secondo il programma definito nel progetto formativo approvato dall'Agenzia Regionale per il Lavoro con determinazione 1111 del 07/09/2021. Il percorso di formazione e lavoro si pone la finalità di far acquisire le competenze necessarie per ricoprire la posizione di

collaboratore amministrativo nell'ambito del servizio affari generali. La durata del contratto è di 12 mesi. L'orario di lavoro è di 24 ore settimanali. L'assunzione è soggetta a un periodo di prova di un mese. E' facoltà dell'Amministrazione trasformare il contratto di formazione e lavoro, alla scadenza dello stesso, in contratto a tempo indeterminato ai sensi e secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge, regolamentari e contrattuali a condizione che sia stato compiuto l'intero periodo di formazione obbligatoria. La trasformazione potrà avvenire compatibilmente con le norme nel tempo vigenti in materia di assunzione di personale presso Enti pubblici e col mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio nel rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla normativa in materia. In caso di trasformazione a tempo indeterminato, gli assunti hanno l'obbligo di permanenza di cinque anni nel Comune di Vernasca. Qualora non venga trasformato, il contratto si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato, salvo sussista la necessità di completare la formazione prevista: in tal caso può essere prorogato in presenza degli eventi elencati nell'art. 3 comma 14 del CCNL del 14/09/2000 Comparto Funzioni locali e per un periodo corrispondente a quello della durata della sospensione stessa. Il periodo obbligatorio di formazione teorica e pratica è di 80 ore da effettuarsi nel corso dell'intero periodo di assunzione e nell'ambito dell'orario di lavoro. Sarà finalizzato all'acquisizione delle conoscenze teoriche e pratiche necessarie alle attività di competenza del Servizio Finanziario con riferimento alle mansioni oggetto del profilo. La possibilità di assunzione rispetto alla presente selezione è comunque subordinata alla mancata assegnazione di personale in disponibilità di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, per il quale è già stata inviata la richiesta agli uffici competenti.

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al lavoratore assunto è attribuito il seguente trattamento economico:

- retribuzione tabellare ai termini del vigente C.C.N.L. per il personale cat. B3, posizione economica B3 rapportata all'orario di lavoro settimanale svolto;
- indennità previste dal CCNL vigente se e in quanto dovute;
- assegno per il nucleo familiare se dovuto;
- tredicesima mensilità nella misura di legge.

Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

#### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

- età compresa tra i 18 e i 32 anni non compiuti alla data di pubblicazione del presente avviso di selezione;
- Diploma di qualifica professionale della durata di tre anni quale operatore amministrativo/segretariale, oppure diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità), rilasciato da Istituti riconosciuti dall'ordinamento scolastico dello Stato;
- cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7/2/94);
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità fisica all'impiego;
- immunità da condanne penali per uno dei reati previsti dalle leggi vigenti in materia di assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo avvenuta riabilitazione;
- assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio presso pubbliche amministrazioni.

#### **TASSA DI PARTECIPAZIONE**

La partecipazione alla prova selettiva comporta il versamento di € 10,00 a titolo di tassa di concorso, da corrispondere alla Tesoreria Comunale – Banca di Piacenza – Agenzia di

Vernasca – Codice IBAN: IT 98 L 05156 65490 CC0170007000 oppure a mezzo bollettino postale sul conto corrente n. 14589295, intestato al Comune di Vernasca - Servizio di Tesoreria, causale obbligatoria: “Tassa partecipazione selezione pubblica contratto formazione lavoro”.

La tassa suddetta non è in alcun caso rimborsabile.

### **MODALITÀ' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione alla selezione, debitamente sottoscritta dal candidato **a pena di esclusione**, deve essere redatta in carta libera, sulla base dello schema allegato al presente avviso e deve essere indirizzata all'Amministrazione Comunale di Vernasca – Via Sidoli, n. 3 – 29010 Vernasca (PC) ed inviata esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

a) presentazione diretta all'Ufficio protocollo nei seguenti giorni e orari:

Lunedì – Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00

I richiedenti dovranno, in questo caso, presentare la domanda in duplice copia. Una copia sarà timbrata con la data di arrivo e con l'apposizione del relativo orario di consegna (che farà fede ai fini della verifica del rispetto dei termini di presentazione), nonché firmata dall'addetto dell'Ufficio ricevente e restituita all'interessato come ricevuta di presentazione della domanda;

b) invio a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento

In tal caso la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. La domanda, spedita per posta entro il suddetto termine di scadenza, dovrà comunque pervenire all'Amministrazione entro e non oltre i dieci giorni successivi alla data di scadenza del presente bando, a pena di esclusione.

c) mediante trasmissione della scansione dell'originale della domanda, debitamente sottoscritta, alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Vernasca all'indirizzo: [comune.vernasca@sintranet.legalmail.it](mailto:comune.vernasca@sintranet.legalmail.it)

In questo caso farà fede la data e l'ora di ricezione della casella di posta elettronica certificata del Comune di Vernasca.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati, **a pena di esclusione**, anche nel caso di trasmissione mediante posta elettronica (in questo caso, effettuando la necessaria scansione):

- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;

- ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, per la non corretta trasmissione o per il malfunzionamento della posta elettronica e/o per disguidi nella trasmissione informatica, né per eventuali disguidi postali o altri disguidi imputabili a fatto di terzi, e ad ogni possibile caso fortuito o di forza maggiore.

Nella domanda di ammissione al concorso i candidati dovranno specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992 e ss.mm.ii. per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della L. 104/1992 e ss.mm. e del D.L. 9.6.2021 n.80 così come convertito in legge 6.8.2021, n.113, mediante la produzione di una certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio.

La domanda di partecipazione alla procedura, comprensiva della documentazione indicata, deve pervenire **entro il termine tassativo delle ore 13.00 del giorno 13 dicembre 2021.**

### **MODALITÀ' DELLE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE**

L'elenco dei candidati ammessi, ammessi con riserva ed esclusi, gli esiti ed ogni altra

comunicazione inerente alla selezione in argomento saranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet del comune di Vernasca [www.comune.vernasca.pc.it](http://www.comune.vernasca.pc.it) all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente alla voce Bandi di concorso.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

**Pertanto ai candidati non sarà inviata alcuna comunicazione personale. La mancata presentazione del candidato nella data ora e luogo indicati sarà considerata rinuncia.**

### **PRECEDENZA E RISERVA DI POSTI**

Non è operante la precedenza prevista dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, per il collocamento obbligatorio delle categorie protette, né la riserva a favore di personale interno.

Ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4 e dell'art. 678 c. 9 del D.lgs.66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA., che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

### **PREFERENZE**

Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.P.R. 487/1994 e s.m.i., sono appresso elencate:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 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 è determinata:

- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

c. dalla minore età.

*Ai sensi della L. 407/1998, sono equiparati alle famiglie dei caduti civili di guerra, le famiglie dei caduti a causa di atti di terrorismo consumati in Italia.*

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La selezione sarà effettuata da una Commissione valutatrice, da nominare con apposito atto una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande.

### **PRESELEZIONE**

Nel caso in cui il numero di domande pervenute sia superiore a 50 (cinquanta), l'Ente si riserva la facoltà di prevedere l'espletamento di una prova preselettiva, anche effettuabile in più turni. La prova consisterà in un test sulle materie d'esame e/o di cultura generale costituito da quesiti a risposta multipla: punti massimi riconosciuti: 30/30.

In tal caso, conseguono l'ammissione alla prova scritta coloro che abbiano conseguito una valutazione di almeno 21/30.

Le modalità di attribuzione dei punteggi saranno stabilite dalla Commissione e comunicate in sede d'esame prima dell'inizio della prova selettiva.

**Il punteggio conseguito nella preselezione non costituisce elemento di valutazione** nel prosieguo della selezione e, pertanto, non verrà sommato a quello delle prove d'esame.

Ai sensi dell'art. 20 c. 2 bis L.104/92 "La persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista"; in tal caso dovrà **dichiarare** nella domanda il possesso del requisito.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Le prove d'esame verteranno sulle seguenti materie:

- legislazione in materia di enti locali (testo unico degli enti locali D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.) -
- cenni sulla contabilità comunale e sui tributi locali
- normativa sul procedimento amministrativo, sull'accesso ai documenti amministrativi, in materia di pubblicità, trasparenza e tutela dei dati personali (L. 241/1990 e s.m.i., D.Lgs. 33/2013, Regolamento UE 2016/679)
- disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche
- cenni sul codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

Riscontrato il D.L. 1 aprile 2021 n. 44, le prove d'esame consisteranno in una prova scritta e in una prova orale:

- una **PROVA SCRITTA** con la somministrazione di quesiti a risposta chiusa e/o aperta sulle materie del programma d'esame;
- una **PROVA ORALE** che consisterà in un colloquio individuale, aperto al pubblico, mirato alla valutazione dell'idoneità del candidato allo svolgimento dell'attività relativa al profilo da ricoprire e della conoscenza delle materie di cui al programma d'esame, nonché del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e ss.mm.ii), oltre all'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Contestualmente alla prova orale, ai sensi del D.Lgs. 387/1998, sarà accertata la conoscenza nell'uso dei principali applicativi di tipo informatico in ambiente Windows quali Word, Excel, posta elettronica e internet.

**Per l'effettuazione delle prove, i candidati dovranno attenersi al D.L. 1 aprile 2021 n. 44 e al protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 1, comma 10, lettera z), del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 gennaio 2021 il quale viene pubblicato nella pagina web dedicata alla procedura concorsuale nella sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso" del sito istituzionale, unitamente al piano operativo specifico della procedura concorsuale di cui al presente bando. E' fatto**

**obbligo di presentazione, per tutti i candidati e per il personale addetto alle selezioni, del Green Pass o, in alternativa, del referto negativo relativo a un tampone rapido o molecolare effettuato non oltre le 48 ore antecedenti lo svolgimento delle prove.**

### **DIARIO DELLE PROVE D'ESAME**

Il luogo e la data delle prove, compresi eventuali rinvii, saranno pubblicati unicamente sul sito internet del Comune di Vernasca: [www.comune.vernasca.pc.it](http://www.comune.vernasca.pc.it) all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente alla voce Bandi di concorso.

Il Comune di Vernasca declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione delle comunicazioni relative alla selezione da parte dei candidati.

### **PROCEDURE CONCORSALE**

La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita e incondizionata accettazione delle disposizioni legislative vigenti in materia, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento delle selezioni.

I candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione dei candidati alle prove d'esame nell'ora e nel luogo indicato, comporterà l'automatica esclusione degli stessi dal concorso.

Le prove verranno espletate nel rispetto dell'art. 20 della L. 104/1992 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), pur nella salvaguardia dei principi fondamentali in tema di non riconoscibilità degli elaborati.

Durante lo svolgimento della prova non potranno essere consultati testi.

La Commissione esaminatrice dispone di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova

Le prove si intendono superate per i candidati che ottengano una valutazione non inferiore a 21/30.

Il punteggio complessivo finale sarà determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle due prove.

### **GRADUATORIA**

La graduatoria di merito dei candidati è formata, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 3, del DPR 487/1994, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, tenendo conto delle categorie di cittadini che hanno diritto alla preferenza, come disposto dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

A parità di punteggio tra due candidati, è preferito il candidato più giovane d'età.

La graduatoria viene approvata dal responsabile del servizio personale con propria determinazione ed è pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito Internet del Comune di Vernasca all'indirizzo: [www.comune.vernasca.pc.it](http://www.comune.vernasca.pc.it)

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

La medesima graduatoria rimane in vigore e potrà essere utilizzata, nei limiti della normativa vigente, per assunzioni con contratto di formazione e lavoro a tempo pieno o parziale nello stesso profilo o categoria.

### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Il candidato dichiarato vincitore è invitato a presentare tutti i documenti richiesti; successivamente si procederà alla stipula del contratto individuale di formazione e lavoro, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale degli Enti Locali e dalle c.d. code contrattuali.

L'assunzione del vincitore sarà disposta, subordinatamente alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento dell'assunzione stessa, ed all'accettazione esplicita e incondizionata da parte del vincitore di tutti gli obblighi e le prescrizioni derivanti dalle Leggi e dai Regolamenti in vigore.

Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine che verrà stabilito, decade dall'assunzione.

Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato.

L'amministrazione si riserva la facoltà, al termine del contratto di formazione e lavoro, di trasformare tale rapporto in contratto di lavoro a tempo indeterminato, come previsto dalla normativa citata.

L'intervenuto annullamento o revoca della procedura selettiva che costituisce il presupposto dell'assunzione integra condizione risolutiva del contratto individuale di lavoro.

### **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679**

Ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai partecipanti o acquisiti d'ufficio saranno trattati dall'Ufficio Personale, per le finalità inerenti la gestione della procedura di selezione. I dati non saranno comunicati a terzi se non solo nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio.

Il trattamento potrà essere effettuato, sia con strumenti elettronici, sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti alla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante.

All'uopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I partecipanti hanno diritto ad 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, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante.

L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Il Titolare del Trattamento è il Comune di Vernasca nella persona del suo legale rappresentante. Il responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del servizio personale del Comune di Vernasca.

Il Responsabile della protezione dei dati nominato dal comune di Vernasca è il dott. Alessandro Accerbi i cui contatti sono i seguenti: tel. 3291049730 – e-mail:

dpo-privacy@ac-managementsolutions.com; pec: pec@pec.ac-managementsolutions.com

### **NORME FINALI**

Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle disposizioni di cui al vigente regolamento comunale disciplinante le forme selettive per l'accesso all'impiego, approvato con deliberazione di G.C. n. 62 del 24.7.2014, ed al D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i.

### **COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 241 DEL 7.8.1990 e s.m.i**

La comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 7 della legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni, si intende realizzata con la pubblicazione del presente bando ed il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di pubblicazione.

Ai sensi dell'art. 8 della legge suddetta si informa che il responsabile del procedimento è il Vice Segretario Comunale, responsabile del servizio personale, dr.ssa Lisa Massari e che gli atti possono essere visionati presso l'ufficio personale del Comune di Vernasca.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio protocollo dell'Ente – Tel. 0523-891225 (int. 5) – Fax 0523-891625

Il presente bando è altresì disponibile in forma integrale e corredato dello schema di domanda al sito internet dell'Ente: [www.comune.vernasca.pc.it](http://www.comune.vernasca.pc.it)

Vernasca, lì 11.11.2021

Il Vice Segretario Comunale  
Responsabile del Servizio Personale

dr.ssa Lisa Massari

(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.lgs.82/2015 e s.m.i.)