



UNO DEI 100 COMUNI
DELLA PICCOLA
GRANDE **ITALIA**

Piazza dei Caduti – Palazzo Giannantonio – Tel. 0835/585711 – Fax 0835/581208
P.Iva 00116240771 – C.F. 81001230770 www.comune.pisticci.mt.it - PEC:
comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it

Settore II – Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

Avviso di MOBILITA' esterna per la copertura di N. 1 posto a tempo indeterminato – 24 ORE – di “ISTRUTTORE CONTABILE” cat. C1 del CCNL delle Funzioni Locali, da assegnare ai Servizi Finanziari.

Il Dirigente del Settore II

Visto il Piano dei fabbisogni di personale (PTFP) del Comune di PISTICCI per il triennio 2019 – 2021 e la dotazione organica in termini di spesa potenziale massima, approvati con DGC n. 37 del 12.03.2019;

Visto il Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Pisticci, adottato con DGC n. 177/2018, aggiornato con DGC n. 51/2019;

Visto il Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione, adottato con DGC n. 178/2018, aggiornato con DGC n. 52/2019;

Visto il Piano Triennale delle Azioni Positive 2017-2019, approvato con DGC n. 229/2017;

Visto:

- il “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- l’art. 30 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;

Dato atto che la presente procedura è subordinata all’esito negativo della procedura ex art 34 bis D.lgs. 165/2001;

Vista la determinazione n. 24 del 02.05.2019 relativa all’approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

È indetta una selezione pubblica per il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni (trasferimento per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni), per la copertura **a tempo indeterminato e parziale - 24 ore** - di N. 1 posto vacante di categoria C, profilo professionale istruttore contabile, da assegnare ai Servizi Finanziari, subordinatamente all'esito infruttuoso delle procedure di mobilità ex art. 34 bis D.lgs. n. 165/2001.

Si garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 e del D.lgs. n. 198/2006.

Art. 1 - Requisiti di ammissione.

1. Possono partecipare alla presente procedura di mobilità esclusivamente i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 1 comma 47 L. 311/2004, che siano in possesso dei seguenti requisiti e che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) aver maturato servizio (a tempo determinato o indeterminato) per **almeno anni UNO**, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione, alle dipendenze di una amministrazione pubblica di cui all'art. 1 c.2 del D.lgs. n. 165/2001 e provenire da una pubblica amministrazione **soggetta a vincoli assunzionali**, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadramento in **categoria (C)** e **profilo** professionale uguale o equivalente (economico/finanziario) a quello relativo al posto da ricoprire;
- b) essere in possesso di **apposita dichiarazione** dell'Organo a ciò competente secondo l'organizzazione dell'Ente di provenienza (riferito esclusivamente al presente avviso) in ordine alla **disponibilità a rilasciare il nulla osta alla mobilità** nel caso di collocamento utile in graduatoria con l'espressa indicazione che trattasi di Ente soggetto a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale e in regola nell'anno 2018 con le prescrizioni di cui all' art.1, comma 707 e seguenti della Legge 28/12/2015, n.208: non saranno prese in considerazione le domande sprovviste della suddetta indicazione;
- c) non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti alla data di presentazione della domanda, presso la pubblica amministrazione di provenienza;
- d) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego;
- e) inesistenza di qualsiasi causa ostativa a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;
- f) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni di istruttore contabile, senza limitazioni o prescrizioni;
- g) titolo di studio minimo del **diploma di maturità superiore di ragioniere o laurea (anche triennale) in materie economiche**.

2. Tutti gli altri requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

3. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti previsti, possono presentare domanda in carta semplice, secondo il modello allegato al presente avviso.

4. Successivamente, prima dell'assunzione, verrà richiesto, per i candidati ritenuti idonei, il nulla osta definitivo alla mobilità agli enti di appartenenza, entro i termini che verranno stabiliti dall'Ufficio Personale, pena la non attivazione della mobilità.

Art. 2 - Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità, redatta in carta libera compilando il modello allegato al presente avviso, deve essere indirizzata al Comune di PISTICCI – Settore II - Servizio Personale – Piazza dei Caduti - Pisticci (MT) e deve pervenire pena l'esclusione entro il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 3 giugno 2019:

a) **all'Ufficio protocollo** del Comune, in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura “*Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna per la copertura di N. 1 posto – a tempo indeterminato parziale 24 ORE – di Istruttore contabile di cat. C del CCNL delle Funzioni Locali da assegnare ai Servizi Finanziari*”,

oppure

b) **all'indirizzo PEC comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it** : in tal caso saranno accettate solo domande provenienti da caselle di posta certificata. Il messaggio di posta dovrà avere il seguente oggetto : “*Domanda di partecipazione a mobilità esterna per N. 1 posto di Istruttore contabile – 24 ore*”. I documenti (domanda e relativi allegati) inviati *devono essere in formato pdf*:

2. Nel caso di invio a mezzo pec, qualora il candidato sottoscriva la domanda ed il curriculum professionale con firma digitale, non sarà necessario apporre la firma autografa, né allegare copia del documento di identità.

3. Qualora invece il candidato non sia in possesso di firma digitale, la domanda ed il curriculum professionale devono recare la firma autografa, devono essere scannerizzati e devono essere accompagnati da copia del documento di identità.

4. Nella domanda, compilata con le modalità alternative di cui ai precedenti punti 2. e 3ed in maniera conforme al modello allegato, i candidati, oltre ad indicare le proprie generalità complete, l'ente di appartenenza, l'inquadramento giuridico ed il profilo professionale posseduto, debbono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, i requisiti di cui al precedente art. 1, nonché la volontà di accettare incondizionatamente tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente avviso di mobilità.

3. Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum formativo e professionale, datato e firmato con le modalità alternative di cui ai precedenti punti 2 e 3.

4. L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità circa le modalità adottate dagli aspiranti per far pervenire la domanda di partecipazione entro la data di scadenza. In particolare il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, a cause tecniche o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. Le domande presentate o inviate in data anteriore a quella di pubblicazione del presente avviso di mobilità non saranno tenute in alcun conto.

6. Per eventuali omissioni od imperfezioni di carattere formale nella domanda di partecipazione e/o nella documentazione, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere la regolarizzazione della stessa che deve in ogni caso avvenire a cura del candidato entro 7 giorni dal ricevimento della predetta richiesta, pena l'esclusione dalla selezione.

7. Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Pisticci – Servizio Personale, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso banche dati cartacee e informatizzate anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Art. 3 - Cause di esclusione

1. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione una o più delle seguenti condizioni:
 - a) mancata presentazione della domanda, entro il termine di scadenza, all'Ufficio Protocollo oppure all'indirizzo Pec comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it ;
 - b) mancata sottoscrizione della domanda;
 - c) mancanza dei **requisiti di ammissione** di cui all'**art. 1** del presente avviso;
 - d) curriculum formativo e professionale privo di sottoscrizione.
2. Alla domanda dovranno essere allegati, pena esclusione dalla selezione:
 - a) la **dichiarazione** (riferita esclusivamente al presente avviso) in ordine alla **disponibilità a rilasciare** il nulla-osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, con le modalità e formalità descritte all'art. 1, punto 1., lettera b) del presente avviso;
 - b) la copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
 - c) il proprio curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, dal quale risultino, in particolare, i titoli di studio e formativi conseguiti, le esperienze lavorative maturate, la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento, le specifiche competenze acquisite, le mansioni svolte nell'attuale posizione lavorativa, le abilità informatiche possedute e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto al posto da ricoprire e ai criteri di scelta posti a base della selezione.

Art. 4- Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il candidato sarà invitato a perfezionare l'istanza, entro il termine perentorio assegnato. Terminata tale fase istruttoria, il Dirigente del Settore II provvederà con proprio atto alla formale determinazione degli ammessi e degli esclusi alla selezione.
2. L'esclusione dalla selezione sarà comunicata immediatamente al candidato all'indirizzo P.E.C. o, in mancanza, all'indirizzo comunicato nella domanda, con l'indicazione dei motivi che l'hanno determinata.
3. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione sarà pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sul sito istituzionale del Comune di Pisticci – Ente (www.comune.pisticci.mt.it):
 - a) mediante affissione all'*albo pretorio on line*
 - b) sull'*home page*
 - c) nell'amministrazione trasparente - sezione "*Bandi di concorso*".
4. Alla valutazione dei titoli, all'espletamento del colloquio e alla formazione della graduatoria con i candidati ammessi attende apposita Commissione, che sarà nominata con successiva determinazione del Dirigente del Settore II.

Art. 5 - Criteri di valutazione

1. A ciascun candidato ammesso alla presente procedura di mobilità, è attribuibile il **punteggio massimo di punti 40**, così ripartiti:
 - Max punti 10 per titoli;
 - Max punti 30 per colloquio.

2. Il punteggio per i titoli viene valutato con le modalità di cui al vigente *Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione, adottato con DGC n. 178/2018, aggiornato con DGC n. 52/2019*, cui si rinvia e viene così suddiviso:

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| a) TITOLO di STUDIO | massimo PUNTI 4 |
| b) TITOLI di SERVIZIO | massimo PUNTI 4 |
| c) CURRICULUM VITAE | massimo PUNTI 2 |

3. Superano il colloquio attitudinale coloro che conseguono il punteggio *minimo* di 21/30.

4. La Commissione Giudicatrice, ricevuto dal Dirigete del Settore II l'elenco dei candidati, effettua la selezione tra gli stessi, procedendo prima alla valutazione dei titoli, successivamente all'effettuazione del colloquio attitudinale.

5. A parità di punteggio complessivo di merito, l'amministrazione si riserva di tener conto di altri elementi di valutazione, attinenti allo stato di famiglia dell'interessato, alle condizioni di salute dello stesso e/ di familiari, alla distanza tra il luogo di residenza dell'interessato e la sede di servizio al momento della domanda di mobilità.

Art. 6 - Valutazione dei titoli

1. Il punteggio massimo di 10 punti attribuibile dalla Commissione nella valutazione dei titoli è ripartito nel modo che segue:

◆ **Titolo di studio : massimo PUNTI 4**

Verrà valutato nel modo di seguito indicato ed in via alternativa, il titolo dichiarato dal candidato ai fini del presente punteggio, tenuto conto che l'accesso alla procedura è riservato a coloro che siano in possesso del titolo di studio minimo del diploma di maturità superiore di ragioniere oppure della laurea (anche triennale) in materie economiche

a) titolo di studio minimo del diploma di maturità superiore di ragioniere

Voto Diploma - Scuola media superiore				Valutazione Titolo
DA		A		Punti
36/60	60/100	42/60	70/100	1
43/60	71/100	48/60	80/100	2
49/60	81/100	54/60	90/100	3
55/60	91/100	60/60	100/100	4

Oppure

(ed in via alternativa rispetto al precedente titolo di studio)

b) titolo di studio della laurea (anche triennale) in materie economiche

Voto di Laurea		Valutazione Titolo
DA	A	Punti
66	86	1
87	100	2
101	110	3
	110/lode	4

◆ **Titoli di servizio: massimo PUNTI 4**

Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio è attribuito dalla commissione secondo i

seguenti criteri:

- il servizio prestato presso enti locali in attività attinenti, con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie o posizioni giuridiche pari o superiori rispetto al posto messo a concorso **punti 0,80 per anno;**
- il servizio prestato presso altre P.A. in attività attinenti, con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie o posizioni giuridiche pari o superiori rispetto al posto messo a concorso **punti 0,60 per anno;**
- il servizio comunque prestato in attività attinenti, con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie o posizioni giuridiche immediatamente inferiori rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categorie o posizioni giuridiche pari o superiori rispetto a quelle del posto messo a concorso **punti 0,30 per anno.**

Per la valutazione del servizio prestato, si terrà conto esclusivamente di quello eccedente gli anni DUE richiesti quale condizione di ammissibilità al bando.

◆ **Curriculum vitae : massimo PUNTI 2**

- Titoli di Studio Universitari ulteriori (rispetto a quelli già dichiarati nei Titoli di studio): Laurea (L) / Laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) / o Laurea vecchio ordinamento. Master universitario di I e II livello e/o dottorato di ricerca e/o Scuola di specializzazione in materie attinenti al profilo da ricoprire:
Punti 0,5 per ogni titolo, fino ad un max di Punti 1.
- Corsi di aggiornamento e/o di formazione attinenti al profilo da ricoprire, superiore alle 30 ore:
Punti 0,1 per ogni corso, fino ad un max di Punti 0,7.
- Idoneità per concorsi nella P.A. di profilo analogo a quello da ricoprire :
Punti 0,25 per ogni idoneità, fino ad un max di Punti 0,3.

2. L'Amministrazione si riserva la possibilità di verificare la veridicità dei dati indicati nei curriculum e di richiedere in qualsiasi momento i documenti giustificativi.

3. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

Art. 7 - Colloquio attitudinale

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei seguenti requisiti richiesti per il posto da ricoprire:

- a. preparazione professionale specifica;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c. conoscenze tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d. capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

2. Il colloquio si svolge sulle seguenti materie:

- a. Ordinamento degli Enti Locali;
- b. Materie attinenti le competenze del Settore nel cui ambito è ricompreso il posto da ricoprire attraverso il seguente avviso di mobilità.

3. Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:

- a. La Commissione nel giorno del colloquio si riunisce anticipatamente rispetto all'orario di inizio dello stesso e predispone un congruo numero di quesiti sulle materie oggetto di colloquio;
 - b. I quesiti verranno somministrati ai candidati con criterio di casualità stabilito dalla Commissione.
4. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30 in ragione di massimo punti 10 per ciascun componente la Commissione medesima.
5. Verranno collocati utilmente in graduatoria e, pertanto, ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.
6. L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, con l'indicazione della sede, della data e dell'orario, sarà pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge e nei confronti di tutti i candidati, esclusivamente sul sito istituzionale del Comune di Pisticci (www.comune.pisticci.mt.it):
- a) mediante affissione all'*albo pretorio on line*
 - b) sull'*home page*
 - c) nell'amministrazione trasparente - sezione "*Bandi di concorso*".
7. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione.
8. I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla procedura, dovranno presentarsi a sostenere il colloquio nel giorno stabilito, muniti di documento d'identità in corso di validità.
9. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno sopra indicato, può far pervenire al Presidente della Commissione apposita certificazione per il rinvio ad altra giornata.

Art. 8 - Formulazione e validità della graduatoria

1. La Commissione redige la graduatoria provvisoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
2. A parità di punteggio, precede il candidato con maggior anzianità di servizio. A parità di anzianità di servizio, precede il candidato più giovane di età.
3. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono approvati dal Dirigente del Settore II. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune.
4. L'assunzione in servizio avverrà con decorrenza immediata attraverso la stipula del contratto individuale di lavoro, previa acquisizione del **definitivo nulla-osta da parte del Responsabile o di altro Organo competente dell'amministrazione di provenienza** cui appartiene il dipendente classificatosi in posizione utile, da prodursi entro i termini indicati.
5. Decorso inutilmente il termine stabilito per la ricezione del nulla osta, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà con lo scorrimento della graduatoria.
6. L'amministrazione non si fa carico di ferie, riposi compensativi, ecc. maturati e non goduti nell'ente di provenienza: pertanto dovranno essere godute prima del passaggio.
7. La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata; nel caso venga successivamente prevista la copertura di ulteriori posti, anche di medesimo profilo professionale, tramite l'istituto della mobilità fra Enti, verrà avviata una nuova procedura.

Art. 9 - Informativa

1. Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del D.lgs. n. 196/2003 e del **REG. UE 679/2016**, i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati dal Comune di Pisticci, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso banche dati cartacee e informatizzate anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Art. 10 - Disposizioni finali

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione - Comune di Pisticci - , per cui l'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, nonché della progressione orizzontale eventualmente già acquisita, con approvazione della relativa graduatoria finale, al momento del trasferimento.

2. Qualora il vincitore della selezione si trovi presso la propria Amministrazione, con rapporto di lavoro a tempo pieno, la mobilità viene subordinata alla sottoscrizione di un contratto di lavoro a tempo parziale (24 ore settimanali).

3. Non è previsto l'obbligo del periodo di prova.

4. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale delle Funzioni Locali.

5. In applicazione dell'art. 35, comma 5-bis D. Lgs 165/2001, i vincitori delle procedure di mobilità dovranno permanere presso il Comune di Pisticci per un periodo non inferiore a cinque anni.

6. La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente avviso e dai regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate od emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale.

7. Per tutto quanto non contemplato nel presente avviso, si rinvia alla normativa vigente in materia, nonché al vigente regolamento comunale.

8. Tutte le comunicazioni inerenti la presente selezione saranno rese note esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

9. Il presente procedimento selettivo si dovrà concludere entro il termine massimo di mesi sei, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sull'albo pretorio on-line del Comune.

10. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio e senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande nonché di revocare il presente avviso di selezione.

11. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio e senza che i candidati possano sollevare obiezioni o vantare diritti o pretese di sorta, di modificare, riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, nonché di modificare o revocare il presente avviso per motivi di pubblico interesse o in relazione a eventuali nuove disposizioni normative che pongano vincoli in tema di contenimento alla spesa del personale o che dispongano

limiti in ordine alle procedure di selezione. Le assunzioni sono in ogni caso espressamente subordinate alla presenza della necessaria copertura finanziaria alla data dell'assunzione.

12. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale a procedere all'assunzione qualora:

- a) la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con eventuali e sopravvenute scelte organizzative.
- b) tra le candidature non si rilevi l'esistenza di professionalità adeguate al contesto organizzativo dell'Ente;
- c) il rispetto dei vincoli di spesa imposti dalla disposizioni di legge in materia di personale e/o la situazione finanziaria dell'Ente non consenta l'assunzione.

13. Il presente avviso e lo schema di domanda di partecipazione, predisposti dal Dirigente del Settore II, con il supporto tecnico e giuridico del Segretario Generale, vengono pubblicati **dal 02 maggio 2019 al 03 giugno 2019** sul sito istituzionale del Comune di Pisticci (www.comune.pisticci.mt.it) ove possono essere liberamente visualizzati e scaricati:

- a) all'*albo pretorio on line*
- b) sull'*home page*
- c) nell'amministrazione trasparente - sezione "*Bandi di concorso*".

14. Responsabile del trattamento dei dati di cui al presente procedimento è il Dirigente del Settore II **Dr. Michele Salvatore BIANCO**.

Per qualsiasi necessità, informazione o chiarimento, gli uffici comunali sono a disposizione negli orari d'ufficio ai seguenti recapiti:

Dr. Michele Salvatore BIANCO – tel. **0835-587304**

Mail : m.bianco@comunedipisticci.it

Pisticci, 02.05.2019

F.to Il Dirigente
(Dr. Michele Salvatore Bianco)

Allegati :

Domanda di partecipazione

Visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura della spesa

Il Dirigente del servizio finanziario attesta, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 153, comma 5, del d.lgs. n. 267/2000, nonché del vigente regolamento di contabilità, la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di bilancio 2019-2021.

Il Dirigente
(Dr. Michele Salvatore Bianco)