

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITÀ ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA PER LA COPERTURA DI N. POSTO DI 1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CAT. C, PRESSO L'UFFICIO SUAP DELLA COMUNITÀ DEL COLLIO.

## IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il decreto del Presidente della Comunità n. 1 del 10.01.2023 con il quale sono state attribuite al Segretario generale del Comune di Cormons, nel pari ruolo presso la Comunità del Collio, le competenze di natura gestionale propedeutiche all'attivazione del nuovo Ente;

RICHIAMATE la deliberazione del Comitato Esecutivo n. 8 del 11.12.2023 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) semplificato 2024-2026 e la deliberazione dell'Assemblea della Comunità del Collio n. 19 del 29.12.2023, esecutiva ai sensi di legge, che ha approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D. Lgs. n.118/2011;

VISTA la legge regionale n. 18/2016 "Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale" con particolare riferimento agli articoli 20 "Assunzione del personale non dirigente", 23 "Mobilità di Comparto" e 24 "Mobilità intercompartimentale";

RICHIAMATO l'art. 30 "*passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*" del D. Lgs. n. 165/2001;

CONSIDERATO che la suddetta normativa regionale disciplina la mobilità di Comparto prevedendo, tra l'altro, che "*per le finalità di cui all'articolo 20, comma 1, lettera b), le amministrazioni procedono, direttamente o tramite l'Ufficio unico, mediante la pubblicazione di un avviso, al fine di acquisire le istanze dei dipendenti interessati, in cui sono indicati i posti che si intendono ricoprire, la posizione economica attribuibile sulla base delle disponibilità della singola amministrazione, i requisiti e le competenze professionali da possedere; .....(omissis)..... L'avviso, in ogni caso, è pubblicato nell'apposita sezione del sito Internet della Regione a cura dell'Ufficio unico.....(omissis).....*" e che "*Ai fini del trasferimento del personale è richiesto il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza; il nulla osta deve essere reso contestualmente alla presentazione, da parte del dipendente interessato, della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità*";

RAVVISATA la necessità di avviare la presente procedura di mobilità ai sensi dell'art. 23 L.R. n. 18/2016 e dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di categoria C – CCRL FVG con profilo professionale di “Istruttore amministrativo” da assegnare l'Ufficio SUAP della Comunità del Collio.

RICORDATO che l'art. 23, comma 1 della L.R. n. 18/2016 dispone che l'avviso, in ogni caso, è pubblicato nell'apposita sezione del sito Internet della Regione a cura dell'Ufficio unico;

RICHIAMATI, infine, per quanto di interesse ai fini del presente procedimento:

- la Legge Regionale n. 21/2019 “Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale”;
- la Legge Regionale 18/2016 “Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale”;
- la Legge Regionale n. 18/2015 “La disciplina della finanza locale del Friuli Venezia Giulia nonchè modifiche a disposizioni delle leggi regionali 19/2013, 9/2009 e 26/2014 concernenti gli enti locali e s.m.i.”;
- l'art. 127, co. 1 della Legge Regionale n. 13/1998 istitutiva del “Comparto Unico del pubblico impiego della Regione e degli Enti Locali”;
- i vigenti C.C.R.L. F.V.G.;
- il Decreto Legislativo n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il D.P.R. 487/1994 e s.m.i. “Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”;
- il Regolamento UE n. 679/2016 e s.m.i. “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” (per brevità GDPR);
- il D. Lgs.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e s.m.i.;

RICHIAMATA infine la determinazione n. 50 del 13/11/2024 con la quale è stata indetta e avviata la procedura di mobilità ai sensi dell'art 23 L.R. n. 18/2016 e dell'art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 ed è stato approvato il presente avviso pubblico;

Tutto ciò premesso e considerato,

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001;

VISTO il regolamento della Comunità del Collio per la disciplina delle procedure di mobilità esterna approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 11 del 27.07.2024;

IN ESECUZIONE della deliberazione del Comitato Esecutivo n. 3 del 08.11.2024 di modifica e integrazione del PIAO 2024 - 2026 per il fabbisogno di personale;

DATO ATTO dell'insussistenza di situazioni di eccedenza di personale per il profilo professionale richiesto presso altre Amministrazioni del Comparto Unico Regionale, verificata sul sito istituzionale della Regione Friuli Venezia Giulia, come disposto dall'art. 19 comma 5 della L.R. 18/2016;

## RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità esterna nell'ambito del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di n. 1 "Istruttore Amministrativo" categoria giuridica "C", CCRL FVG da assegnare all'Ufficio SUAP della Comunità del Collio.

### Art. 1 – Trattamento giuridico ed economico

Il presente avviso è rivolto alla copertura di n. 1 posto di categoria giuridica "C", CCRL FVG da assegnare all'Ufficio SUAP della Comunità del Collio. Ai sensi dell'art. 23, comma 4 della L.R. n. 18/2016, il personale trasferito mediante l'istituto della mobilità di Comparto mantiene la posizione giuridica ed economica, con riferimento alle voci del trattamento economico fondamentale, compresi l'eventuale retribuzione individuale di anzianità e il maturato economico, in godimento all'atto del trasferimento, nonché l'anzianità di servizio maturata. Spetta inoltre il salario aggiuntivo nella misura prevista dai CCRL vigenti nel tempo per il personale degli enti locali del Comparto Unico.

### Art. 2 - Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo pieno e indeterminato presso una Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia (art. 127, comma 1, della L.R. n. 13/1998, di seguito denominato Comparto Unico), con inquadramento giuridico nella categoria "C", con profilo professionale di Istruttore Amministrativo o profilo che, seppur denominato in modo diverso, sia equivalente per tipologia di mansioni;
- b) possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno alla cat. C;
- c) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti connessi a reati che possono impedire il mantenimento del rapporto di impiego pubblico ai sensi delle vigenti norme in materia e di non essere destinatario di provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano la prosecuzione del rapporto di impegno con la pubblica amministrazione;
- d) non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità, e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- e) possesso della patente di guida di tipo B in corso di validità;
- f) possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo da ricoprire;
- g) possesso del **nulla osta alla mobilità** esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza, ai sensi dell'art.23 comma 2 della L.R. 18/2016;

L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di idoneità il vincitore in base alla normativa vigente.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

La carenza dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

### Art. 3 - Mansioni

Il dipendente sarà chiamato a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale "Istruttore Amministrativo" per l'inserimento nell'Ufficio SUAP. Sono richieste conoscenze giuridiche ed un grado di esperienza pluriennale nella gestione di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie.

### Art. 4 - Presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta libera compilando lo schema allegato al presente avviso di mobilità e debitamente sottoscritta (pena l'esclusione dalla procedura), deve essere indirizzata al Presidente della Comunità del Collio, Piazza XXIV Maggio, n. 22, 34071 Cormons (GO) e deve **pervenire al protocollo dell'Ente entro il 29/11/2024 termine perentorio per la ricezione della domanda.**

Ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 38 del DPR n. 445/2000 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" e all'art. 65, comma 1 lettera c-bis) del D. Lgs. n. 82/2005 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*", saranno considerate valide le domande trasmesse:

- preferibilmente tramite posta elettronica certificata (PEC), di cui è titolare il candidato, o in subordine tramite e-mail ordinaria al seguente recapito PEC: **comunita.collio@certgov.fvg.it** allegando la scansione in formato PDF dell'originale della domanda debitamente compilata e sottoscritta dal candidato **con firma autografa**, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di identità;
- preferibilmente tramite posta elettronica certificata (PEC), di cui è titolare il candidato, o in subordine tramite e-mail ordinaria al seguente recapito PEC: **comunita.collio@certgov.fvg.it** allegando la domanda, debitamente compilata, sottoscritta dal candidato **con firma digitale** in formato PDF/ P7M o equivalente.

Esclusivamente in questo caso **non** è necessario allegare la scansione di un valido documento di identità.

L'oggetto della PEC deve indicare il titolo della selezione di che trattasi. **Si precisa che l'invio della domanda al recapito istituzionale di Posta Elettronica Certificata da parte del candidato resta fissato, a pena di esclusione, nel termine sopra indicato.**

La Comunità del Collio non assume responsabilità alcuna per domande non pervenute a causa di inesatta indicazione del recapito PEC del destinatario, per ritardi o disguidi imputabili a terzi, al caso fortuito o forza maggiore nonché per la dispersione delle domande dovuta ad errato invio all'indirizzo PEC dell'Ente e/o per qualsiasi problema di natura informatica (es. file troppo pesanti) e/o telematica (es. utilizzo gestori di telefonia senza copertura o interruzioni di servizio del gestore) e/o disservizi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum vitae e professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 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 dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

Nella domanda di partecipazione alla procedura gli aspiranti devono dichiarare quanto segue:

- Cognome, Nome, Luogo e Data di Nascita, Codice Fiscale;
- Residenza ed eventuale recapito a cui spedire le comunicazioni relative alla procedura, comprensivo di numero telefonico;
- Denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, categoria, posizione economica e profili professionali rivestiti, nonché la data di inquadramento in tali profili professionali e categorie;
- Titolo di studio posseduto, anno di conseguimento e istituto scolastico che lo ha rilasciato;
- Eventuale presenza di condanne penali subite o procedimenti penali pendenti;
- Di non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità e non avere in corso procedimenti disciplinari;
- Possesso della patente di guida di tipo B in corso di validità;
- Possesso dell'idoneità fisica alla mansione ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- Possesso del **nulla osta alla mobilità** esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza ai sensi dell'art.23 comma 2 della L.R. 18/2016.

#### Art. 5 - Documentazione a corredo della domanda

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione. Alla domanda dovranno essere allegate:

- copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (*richiesta a pena di esclusione dalla procedura*);
- curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto (*in caso di mancata presentazione del curriculum o di mancata sottoscrizione dello stesso, non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce*);
- nulla osta alla mobilità;

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum vitae e professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 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 dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

## **Art. 6 - Regolarizzazione della domanda e dei documenti**

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente viene invitato dall'Ufficio del Personale a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla procedura l'omissione nella domanda:

- a) del cognome e nome, della data e luogo di nascita, del domicilio o recapito del candidato;
- b) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- c) della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.

## **Art. 7 - Procedura di selezione dei candidati**

La selezione dei candidati avverrà per titoli e colloquio.

A tal fine, a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:

- 1) max. 15 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
- 2) max. 30 punti per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

Per quanto concerne la valutazione dei titoli di studio e del curriculum professionale, si procederà come segue.

**TITOLI DI STUDIO:** il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:

- punti 1 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale e qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione.

**TITOLI DI SERVIZIO:** sono valutate le seguenti attività per un massimo di 9 punti:

- punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;
- punti 2,4 per ogni anno di servizio (punti 0,2 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire.

I servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

**CURRICULUM VITAE e PROFESSIONALE:** viene valutato per un massimo di punti 3 prendendo in considerazione specificatamente:

- corsi di formazione non inferiori a 8 ore di aula attinenti al posto da ricoprire frequentati nel periodo lavorativo: punti 0,10 per ogni attestato;
- conoscenze di lingue straniere attestate: punti 0,10 per ogni attestato;
- conoscenze informatiche attestate: punti 0,10 per ogni attestato;
- pubblicazioni di studi e ricerche: punti 0,10 per ogni pubblicazione.

**I colloqui saranno svolti nella data che sarà comunicata singolarmente ai partecipanti.**

Sul sito istituzionale dell'Ente, [www.collio.comunitafvg.it](http://www.collio.comunitafvg.it) (Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso – Concorsi attivi), verrà pubblicato l'elenco dei candidati ammessi con valore di notifica a tutti gli effetti.

Il colloquio alla presenza di una Commissione appositamente nominata, sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire e verterà sulle materie riferite alle mansioni richieste all'art 3.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- conoscenza di tecniche di lavoro, o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
- attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

I candidati che non ricevono comunicazione di esclusione dalla procedura dovranno sostenere il colloquio nella data individuata dall'apposito avviso.

I candidati che non si presentano a sostenere il colloquio, saranno considerati rinunciatari e si procederà all'archiviazione della domanda presentata.

### **Art. 8 - Approvazione graduatorie di merito e trasferimento**

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà la graduatoria finale.

Il vincitore della selezione all'atto del trasferimento conserva la posizione giuridica ed il trattamento economico in godimento acquisiti fino all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Qualora il dipendente si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, in quanto già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

La data del trasferimento presso la Comunità del Collio è prevista con possibile decorrenza dal  **mese di dicembre 2024**, salvo diversi accordi tra le parti.

### **Art. 9 - Proroga, riapertura termini, rinvio**

Questa Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare il presente avviso di mobilità o di procedere al perfezionamento della mobilità stessa in relazione anche al rispetto delle norme in materia di contenimento delle spese di personale, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione. Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Il presente bando verrà pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo pretorio della Comunità del Collio e nel sito ufficiale [www.collio.comunitafvg.it](http://www.collio.comunitafvg.it) (Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso – Concorsi attivi), e trasmesso per la pubblicazione sul sito della Regione FVG.

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. 198/2006) e della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000). Ai sensi degli artt. 12 e 13 del Regolamento UE n. 679/2016, l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati solo per le finalità connesse al presente procedimento, come da informativa allegata al presente avviso. Il presente avviso e i relativi allegati (modello di domanda di partecipazione e informativa) sono visionabili e scaricabili dal sito internet della Comunità del Collio all'indirizzo [www.collio.comunitafvg.it](http://www.collio.comunitafvg.it) (Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso).

Si rende noto che tutte le domande di mobilità eventualmente presentate alla Comunità del Collio prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

<https://collio.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-46264/bandi-di-concorso-46289/bandi-di-concorso-attivi-92318>

Il Responsabile del Procedimento è il Segretario Generale dott. Nicola Gambino.

Per informazioni si può contattare l'Ufficio di Staff del Presidente della Comunità del Collio – tel. 0481/637210 o mail: [staff@collio.comunitafvg.it](mailto:staff@collio.comunitafvg.it) anche per ottenere copia dell'avviso.

## Art. 10 – Norme Finali

Il presente avviso costituisce “*lex specialis*” e la partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Il solo fatto della presentazione della domanda comporta, pertanto, per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente avviso, al Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate o emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale appartenente al Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli-Venezia Giulia di cui all'art. 127, comma 1, della L.R. 13/1998.

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. 198/2006), garantendo parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.

Il presente avviso non vincola in alcun modo la Comunità del Collio né fa sorgere a favore dei richiedenti alcun diritto all'assunzione. In particolare, l'assunzione è subordinata alla compatibilità con le disponibilità finanziarie dell'ente nonché del rispetto di tutte le disposizioni in materia di assunzione del personale che saranno in vigore all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro con particolare riferimento alla L.R. n. 18/2015, così come modificata dalla L.R. n. 20/2020; in tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito.

Cormons, lì 13.11.2024

Il Segretario Generale

*Dott. Nicola Gambino*