



COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia
UFFICIO PERSONALE

AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO PER LA SELEZIONE MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA (ART. 30 comma 1, D.LGS. 165/2001) DI N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.

LA RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 08 del 30.01.2026 recante l'approvazione del PIAO 2026/2028 e successivi aggiornamenti, da ultimo con deliberazione della GC n. 111 del 14.09.2026;

Considerato che l'Amministrazione Comunale intende procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale di Funzionario Amministrativo-Contabile, da assegnare all'Area Finanziaria;

In esecuzione della determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n. 429 del 01.10.2026 recante l'approvazione del presente avviso pubblico di mobilità volontaria;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, finalizzata alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale di Funzionario Amministrativo-Contabile, da assegnare all'Area Finanziaria del Comune di Passirano.

La procedura è rivolta ai dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

Il presente avviso ha natura esplorativa e non determina alcun diritto all'assunzione né alcun obbligo per l'Amministrazione di procedere alla copertura del posto.

L'Amministrazione si riserva pertanto la facoltà di non procedere al trasferimento del candidato individuato, anche qualora siano presenti candidati idonei, per motivate ragioni organizzative,



COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia
UFFICIO PERSONALE

finanziarie, assunzionali o di pubblico interesse, ovvero qualora intervengano disposizioni normative o circostanze sopravvenute incompatibili con la copertura del posto.

Ai fini dell'avvio della presente procedura sono stati espletati gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di mobilità e reclutamento del personale, ivi compresi quelli di cui agli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, conclusisi con esito negativo come da documentazione acquisita al protocollo comunale n. 16619 del 22.09.2026.

L'espletamento della procedura è affidato ad apposita Commissione di valutazione nominata con successivo provvedimento.

Il Comune di Passirano garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 1 – Requisiti di partecipazione

Alla procedura possono partecipare i dipendenti di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del Comparto Funzioni Locali, con profilo professionale corrispondente o sostanzialmente coerente con quello oggetto della presente procedura, ovvero in area e profilo professionale corrispondenti secondo la normativa vigente, per i dipendenti provenienti da altro comparto;
- b) per i candidati provenienti da comparti diversi dal Comparto Funzioni Locali, possedere un inquadramento corrispondente secondo la normativa vigente e, ove applicabile, secondo i criteri e le tabelle di corrispondenza previsti dal D.P.C.M. 30 novembre 2023;
- c) essere in possesso del previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento;
- d) aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;



COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia
UFFICIO PERSONALE

- e) essere in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente per l'instaurazione e la prosecuzione del rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione;
- f) essere in possesso dell'idoneità alla mansione specifica, ove richiesta dalla normativa vigente, da accertarsi secondo le modalità previste dall'art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008;
- g) godere dei diritti civili e politici;
- h) essere in regola con gli obblighi di leva, ove applicabili;
- i) non aver riportato condanne penali che, ai sensi della normativa vigente, impediscano l'instaurazione o la prosecuzione del rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione;
- j) non essere stati interdetti dai pubblici uffici né sottoposti a misure che, secondo la normativa vigente, impediscano l'instaurazione o la prosecuzione del rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione;
- k) non aver riportato sanzioni disciplinari che, ai sensi della normativa vigente, impediscano l'instaurazione o la prosecuzione del rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione;
- l) non trovarsi in situazioni di incompatibilità o inconferibilità previste dalla normativa vigente, con riferimento al posto da ricoprire.

Eventuali procedimenti penali o disciplinari in corso dovranno essere dichiarati dal candidato nella domanda, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente. La loro eventuale rilevanza sarà valutata dall'Amministrazione secondo le disposizioni di legge applicabili.

Possono partecipare anche i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché dichiarino nella domanda la propria disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, ove consentita dalla normativa vigente, con decorrenza dal trasferimento presso il Comune di Passirano.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda e devono permanere fino al perfezionamento del trasferimento.



COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia
UFFICIO PERSONALE

L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla procedura ovvero, qualora il difetto del requisito intervenga successivamente, il mancato perfezionamento del trasferimento, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 2 – Trattamento economico

Al dipendente trasferito sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla normativa contrattuale vigente.

Competono, inoltre, la tredicesima mensilità e gli eventuali ulteriori emolumenti e indennità spettanti in relazione al profilo professionale e alle mansioni effettivamente svolte, secondo quanto previsto dalla legge, dal CCNL e dalla contrattazione integrativa vigente.

Gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali previste dalla legge.

Articolo 3 – Descrizione del profilo professionale

Il personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione è strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti e assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione e la facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative, secondo quanto previsto dalla declaratoria contrattuale vigente.



COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia
UFFICIO PERSONALE

In relazione al posto da ricoprire presso l'Area Finanziaria, saranno richieste, in particolare, competenze in materia economico-finanziaria e contabile degli enti locali, nonché capacità di gestione dei relativi procedimenti e attività.

Articolo 4 – Normativa applicabile

La procedura è disciplinata dall'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, dalla normativa vigente in materia di pubblico impiego e mobilità, dal D.P.C.M. 30 novembre 2023, dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, per quanto compatibile, dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, dalle disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Passirano e del presente avviso.

Per i candidati provenienti da comparti diversi dal Comparto Funzioni Locali, la corrispondenza dell'inquadramento sarà verificata secondo la normativa vigente e, ove applicabile, secondo il D.P.C.M. 30 novembre 2023.

Articolo 5 – Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere presentata esclusivamente attraverso il Portale unico del reclutamento "InPA", secondo le modalità previste dal Portale e dall'art. 30, comma 1-quater del D.Lgs. n. 165/2001.

Il candidato dovrà presentare la propria candidatura previa registrazione sul Portale mediante SPID, CIE, CNS o altra modalità di autenticazione prevista dal Portale.

Il candidato dovrà compilare la domanda di partecipazione secondo il format disponibile sulla piattaforma e aggiornare il proprio curriculum vitae, indicando in modo completo tutte le informazioni utili ai fini della valutazione della candidatura.



COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia
UFFICIO PERSONALE

Il curriculum dovrà evidenziare, in particolare, l'esperienza professionale maturata nell'ambito delle attività proprie del settore finanziario, le competenze acquisite, i titoli di studio, la formazione professionale e ogni altra esperienza attinente al posto da ricoprire.

La data di presentazione on-line della domanda è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile dal Portale InPA al termine della procedura di invio.

La domanda dovrà essere presentata **entro il termine perentorio di 20 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sul Portale InPA.**

Decorso il termine indicato, il Portale non consentirà più l'invio della candidatura.

In caso di più invii della domanda di partecipazione, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda cronologicamente inviata, che sostituirà integralmente le precedenti.

Per le richieste di assistenza di carattere informatico relative alla compilazione e alla presentazione della domanda, i candidati dovranno utilizzare esclusivamente gli strumenti di assistenza disponibili sul Portale InPA.

Eventuali documenti richiesti o ritenuti necessari ai fini della procedura, tra cui nulla osta dell'Amministrazione di provenienza ove richiesto, dovranno essere allegati, secondo le modalità previste dal Portale.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

I candidati dovranno indicare nella domanda eventuali titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente, ove applicabili alla presente procedura.

La mancata presentazione della domanda entro il termine fissato comporta l'esclusione dalla procedura.



COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia
UFFICIO PERSONALE

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dei recapiti da parte del candidato, ovvero da mancata o tardiva comunicazione delle variazioni degli stessi.

L'Amministrazione procederà all'accertamento d'ufficio delle dichiarazioni rese dai candidati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Non saranno considerate valide le domande:

- trasmesse con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso;
- pervenute oltre il termine di scadenza;
- presentate da candidati privi dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- presentate da candidati non inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL Comparto Funzioni Locali, con profilo professionale di Funzionario, ovvero in area e profilo professionale equivalenti secondo la normativa vigente;
- prive dell'eventuale documentazione obbligatoria richiesta dal presente avviso, ove non regolarizzata nei termini assegnati dall'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o riaprire i termini della procedura, nonché di revocare il presente avviso, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o vengano meno le esigenze organizzative, finanziarie o assunzionali che ne hanno determinato l'indizione.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa o diritto nei confronti dell'Ente.

Articolo 6 – Ammissione ed esclusione dei candidati

Il Responsabile competente in materia di personale, sulla base dell'istruttoria effettuata dagli uffici competenti, adotterà il provvedimento di ammissione o esclusione dei candidati.



COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia
UFFICIO PERSONALE

Saranno ammessi i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso e che risultino in possesso dei requisiti richiesti.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma irregolare ma sanabile, l'Amministrazione potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda entro il termine assegnato.

I candidati che non provvederanno alla regolarizzazione entro il termine assegnato saranno esclusi dalla procedura.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi, sarà comunicata secondo le modalità previste dal presente avviso e mediante pubblicazione sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune di Passirano.

Articolo 7 – Procedura valutativa

La valutazione delle candidature avverrà attraverso l'esame del curriculum vitae e un colloquio effettuato da una Commissione di valutazione appositamente nominata.

Il colloquio sarà finalizzato ad approfondire il curriculum vitae e a valutare la coerenza delle competenze, delle conoscenze, delle esperienze professionali, delle capacità e delle motivazioni del candidato rispetto al profilo di Funzionario e al ruolo da ricoprire presso il Comune di Passirano.

La Commissione valuterà le candidature sulla base dei seguenti criteri:

- corrispondenza delle competenze maturate nelle precedenti esperienze professionali con la posizione da ricoprire;
- possesso di titoli di studio, specializzazioni, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;



COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia
UFFICIO PERSONALE

- possesso delle caratteristiche attitudinali e delle competenze specifiche richieste per il profilo professionale.

La Commissione disporrà di un massimo di 30 punti, così suddivisi:

- fino a 10 punti per la valutazione del curriculum;
- fino a 20 punti per il colloquio attitudinale e motivazionale.

Valutazione del curriculum (max 10 punti) avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza professionale maturata in attività attinenti al profilo di Funzionario: massimo 5 punti;
- formazione professionale e aggiornamento: massimo 3 punti;
- titoli di studio, specializzazioni e ulteriori titoli attinenti: massimo 2 punti.

Colloquio – max 20 punti

Il colloquio sarà finalizzato ad approfondire le competenze e le conoscenze professionali possedute dal candidato, nonché le capacità attitudinali e motivazionali rispetto al posto da ricoprire.

La prova potrà riguardare, a titolo esemplificativo, situazioni operative e problematiche proprie delle attività di ragioneria e finanza degli enti locali, nonché l'applicazione della normativa di riferimento e la gestione di situazioni concrete di lavoro.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

- preparazione ed esperienza professionale;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attività;
- conoscenze tecnico-giuridiche necessarie allo svolgimento delle mansioni;
- capacità di gestione, organizzazione e programmazione delle attività;
- capacità di affrontare situazioni operative e problematiche concrete;
- motivazione allo svolgimento delle mansioni proprie dell'Area Finanziaria e al trasferimento presso il Comune di Passirano.



COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia
UFFICIO PERSONALE

Il candidato dovrà conseguire un punteggio complessivo di almeno 21/30, di cui almeno 14/20 nel colloquio.

Tutti i candidati le cui domande siano pervenute entro il termine previsto sono ammessi con riserva al colloquio, salvo diversa disposizione dell'Amministrazione, ferma restando la verifica definitiva del possesso dei requisiti.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno, nell'ora e nel luogo stabiliti sarà considerato rinunciatario ed escluso dalla procedura.

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

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune di Passirano, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso".

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Le comunicazioni rivolte alla generalità dei candidati saranno effettuate mediante pubblicazione sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune di Passirano. Non saranno pertanto effettuate comunicazioni individuali, salvo quanto diversamente previsto dalla normativa vigente.

Articolo 8 – Commissione di valutazione

La Commissione di valutazione per l'espletamento della selezione in oggetto sarà nominata con apposito e successivo provvedimento, in osservanza della normativa in materia.

Articolo 9 – Graduatoria



COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia
UFFICIO PERSONALE

Al termine della procedura selettiva la Commissione di valutazione formerà la graduatoria di merito sulla base del punteggio complessivamente conseguito dai candidati.

In caso di parità di punteggio, si applicheranno i criteri di preferenza previsti dalla normativa vigente e, ove non diversamente previsto, si darà preferenza al candidato anagraficamente più giovane.

Con provvedimento del Responsabile competente in materia di personale si procederà all'approvazione dei verbali della Commissione e della graduatoria definitiva.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio decorrono i termini per eventuali impugnative, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 10 – Nomina degli idonei e graduatoria

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, prima del trasferimento, la documentazione necessaria ad accertare il possesso dei requisiti dichiarati dal candidato.

L'eventuale trasferimento del candidato individuato sarà perfezionato mediante cessione del contratto individuale di lavoro, secondo la disciplina prevista dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla normativa contrattuale vigente.

La decorrenza del trasferimento sarà concordata con l'Amministrazione di provenienza, compatibilmente con le esigenze organizzative del Comune di Passirano.

Il Comune di Passirano si riserva la facoltà di non procedere al trasferimento qualora la decorrenza proposta dall'Amministrazione di provenienza risulti incompatibile con le esigenze organizzative dell'Ente.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato individuato, ovvero di mancato perfezionamento del trasferimento per cause imputabili al candidato o all'Amministrazione di provenienza, l'Amministrazione potrà procedere allo scorrimento della graduatoria, ove ancora efficace.



COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia
UFFICIO PERSONALE

All'atto del trasferimento il Comune di Passirano provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 11 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente procedura di mobilità e dell'eventuale successivo rapporto di lavoro.

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Passirano, con sede in Piazza Europa n. 16.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione (DPO) dei dati individuato dall'Ente è il seguente soggetto: LTA S.r.l. Via della Conciliazione, 10 00186 Roma nella persona della Sig.ra Daniela Ghirardini.

I dati saranno trattati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, pertinenza e sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il trattamento potrà essere effettuato mediante strumenti cartacei, informatici e telematici, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

I dati potranno essere comunicati ai componenti della Commissione di valutazione, al personale dell'Amministrazione coinvolto nel procedimento e agli altri soggetti pubblici o privati nei casi e nei limiti previsti dalla legge.



COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia
UFFICIO PERSONALE

Il conferimento dei dati richiesti è necessario per la partecipazione alla procedura; il mancato conferimento dei dati necessari comporterà l'impossibilità di procedere alla valutazione della candidatura.

I dati saranno conservati per il periodo necessario alla gestione della procedura e per i successivi periodi previsti dalla normativa in materia di conservazione degli atti amministrativi e del rapporto di lavoro.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del GDPR, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa, rivolgendosi al Comune di Passirano in qualità di titolare del trattamento.

Per le comunicazioni relative al trattamento dei dati personali è possibile rivolgersi al Comune di Passirano, Piazza Europa n. 16, per mezzo dell'indirizzo protocollo@pec.comune.passirano.bs.it.

Gli interessati, qualora ne ricorrano i presupposti, hanno altresì diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, quale Autorità di controllo competente.

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione delle disposizioni contenute nel presente avviso.

Articolo 12 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di pubblico impiego e mobilità volontaria, nei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili e nei regolamenti del Comune di Passirano.

Tutte le volte che nel presente avviso si fa riferimento al candidato o ai candidati, si intende riferito a persone di entrambi i sessi, ai sensi della normativa vigente in materia di pari opportunità.



COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia
UFFICIO PERSONALE

Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

L'Amministrazione procederà ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Qualora, a seguito dei controlli, venga accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso, in tutto o in parte, per motivi di pubblico interesse, sopravvenute esigenze organizzative, finanziarie o normative, senza che i candidati possano vantare diritti o pretese nei confronti dell'Ente.

È facoltà dell'Amministrazione non procedere alla copertura del posto qualora nessun candidato sia ritenuto idoneo ovvero qualora sopravvengano circostanze che rendano non più necessaria o possibile la copertura del posto.

La partecipazione alla presente procedura comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso, delle norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale del Comune di Passirano, del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, dei regolamenti comunali e delle disposizioni che saranno vigenti al momento dell'eventuale trasferimento.

Il presente avviso sarà pubblicato per 20 giorni sul Portale del Reclutamento InPA, sul sito istituzionale del Comune di Passirano, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso", e all'Albo Pretorio on-line, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il presente avviso costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990, una volta intervenuta l'adesione del candidato attraverso la presentazione della domanda di partecipazione.



COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia
UFFICIO PERSONALE

Per eventuali chiarimenti e informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Comune di Passirano, Piazza Europa n. 16, negli orari di apertura al pubblico, ovvero telefonicamente al numero 030/6850557 oppure tramite e-mail all'indirizzo personale@comune.passirano.bs.it

LA RESPONSABILE
DELL'AREA FINANZIARIA
Dott.ssa Mariangela Persiani
Firmato digitalmente