



Provincia di Forlì-Cesena

Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane

Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico e relazioni sindacali

AVVISO PUBBLICO DI RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO FRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI “ASSISTENTE SOCIALE” - CAT. D1 – A PART-TIME (18 ORE SETTIMANALI) PRESSO IL COMUNE DI CASTROCARO TERME E TERRA DEL SOLE (FC)

LA RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO ASSOCIATO ASSUNZIONI TRATTAMENTO GIURIDICO E RELAZIONI SINDACALI

Richiamati:

- la Convenzione per la gestione associata del personale di Comuni dell'Unione della Romagna Forlivese sottoscritta in data 22/01/2018 dalla Provincia di Forlì – Cesena, dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese (per conto dei Comuni di Galeata, Civitella di Romagna, Santa Sofia, Predappio, Premilcuore, Meldola) e dai Comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole e Forlimpopoli, in virtù della quale la Provincia di Forlì-Cesena ha assunto dal 1.01.2018 la delega per lo svolgimento delle funzioni di gestione del personale;
- il decreto presidenziale prot. n. 8688/46 del 9 aprile 2018, che ha definito il dettaglio delle attività e le competenze degli Uffici associati per la gestione economica e giuridica del personale;
- la deliberazione di G.C. n. 55/2018, con cui il Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole ha approvato la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2018-2020, prevedendo l'assunzione, nel rispetto dei limiti e delle regole assunzionali previste per gli enti locali, di n. 1 dipendente a part time (18 ore settimanali) con qualifica di “ASSISTENTE SOCIALE” - cat. D1 – per l'anno 2018, dando atto della necessità di procedere alla copertura di tale posto tramite mobilità intercompartimentale, e in caso di esito negativo, con procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
- il Regolamento sulla mobilità esterna del personale del Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 09/04/2013;
- la lettera prot. com. 11123 del 5/10/2018, acquisita alla PEC prot. prov. n. 25940/18, con cui il Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole, tenuto conto delle previsioni contenute nel sopra citato programma triennale del fabbisogno di personale 2018-2020, ha richiesto alla Provincia di Forlì-Cesena l'avvio della procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per il reclutamento della suddetta figura;

RENDE NOTO CHE

ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, il **Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole** attiva con il presente avviso una procedura di **mobilità esterna volontaria per titoli, colloquio ed eventuale prova pratica** per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di “ASSISTENTE SOCIALE” - cat. D1 - a part-time (18 ore settimanali), presso l'Area Amministrativa e Servizi alla persona del Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole.



Responsabile: dott.ssa Valenti Laura
Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
Tel. 0543/714373 – 374 fax 0543/714303
e-mail: concorsi@provincia.fc.it
sito web: www.provincia.fc.it

ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE SOCIALE"

La figura possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Svolge, con un elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

CONOSCENZE/CAPACITA'/ATTITUDINI RICHIESTE:

- approfondita conoscenza della legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali e sociosanitari;
- solide competenze specialistiche negli interventi di promozione del benessere, prevenzione e contrasto del disagio e protezione e cura in area famiglie e minori, disabili e anziani;
- elevata conoscenza e padronanza delle tecniche di conduzione di colloquio sociale;
- buona capacità di progettazione sociale individualizzata e sviluppo welfare di comunità;
- spiccate attitudini al lavoro di equipe multi professionale;
- buone capacità organizzative di pianificazione del proprio lavoro e di partecipazione a gruppi di lavoro;
- buone capacità relazionali, di natura diretta e negoziale, anche con altri Enti e Istituzioni.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001. I termini "dipendenti" e "aspiranti" utilizzati nel presente avviso si riferiscono all'uno e all'altro sesso.

ART. 1) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda di trasferimento i dipendenti a tempo indeterminato in servizio:

- presso Amministrazioni del comparto Funzioni Locali, inquadrati nella **Categoria giuridica D1** (anche in posizioni economiche superiori) con profilo di ASSISTENTE SOCIALE, ovvero con profilo sostanzialmente corrispondente per mansioni e posizione lavorativa (fatta salva la verifica della corrispondenza delle mansioni);
- presso Amministrazioni di altro comparto, con profilo identico o sostanzialmente corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria giuridica **D1** del comparto Funzioni Locali;

in possesso dei requisiti sottoindicati:

- Diploma di Assistente Sociale (DPR n. 162/82), o Diploma Universitario di Operatore della sicurezza e del controllo sociale (L. n. 341/90), o Diploma Universitario in Servizio Sociale (L. n. 341/90), o Diploma di Laurea in Servizio Sociale (ordinamento previgente al D.M. 509/99), o Laurea classe L-39 Servizio Sociale (Decreto Interministeriale 09.07.2009 ex D.M.270/04), o Laurea classe LM-87 Servizio sociale e politiche sociali (Decreto Interministeriale 09.07.2009 ex D.M.270/04) o Laurea classe 06 Scienze del Servizio Sociale (Decreto Interministeriale 09.07.2009 ex D.M.509/99) o Laurea classe 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali (Decreto Interministeriale 09.07.2009 ex D.M.509/99);
- Abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione all'Albo professionale degli assistenti sociali;
- patente di guida di cat. B (o superiore) ;
- non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso.



Responsabile: dott.ssa Valenti Laura
Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
Tel. 0543/714373 – 374 fax 0543/714303
e-mail: concorsi@provincia.fc.it
sito web: www.provincia.fc.it

N.B. Sono prese in considerazione unicamente le domande di mobilità presentate da dipendenti in possesso dei suddetti requisiti in servizio a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/01, a condizione che gli Enti di provenienza siano soggetti a limitazioni nelle assunzioni di personale a tempo indeterminato.

ART. 2) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DOMANDA

La domanda in carta semplice, redatta sull'allegato modulo in stampatello leggibile, indirizzata a PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA - PIAZZA G.B. MORGAGNI N. 9 - 47121 FORLÌ, dovrà essere presentata o spedita con una delle seguenti modalità:

- spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento a Provincia di Forlì-Cesena, Piazza Morgagni 9 – 47121 Forlì;
- consegnata direttamente all'Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico di questa Amministrazione, in Piazza Morgagni 9 – Forlì, durante gli orari di apertura al pubblico (*dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 13.00, il martedì e il giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30*);
- trasmessa alla **casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Amministrazione provinciale: provfc@cert.provincia.fc.it**

La spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche dalla propria casella di posta non certificata; in tal caso, poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (né potranno in alcun caso essere fornite informazioni, telefoniche o via mail, sull'avvenuta ricezione della domanda).

N.B.: Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) **la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa**. Se invece il candidato **non dispone** della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - **a pena di esclusione** - dovrà risultare **sottoscritta** (firmata in calce) e **corredata da documento di identità** in corso di validità, anche nel caso in cui risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC dell'Ente saranno considerate irricevibili.

Le domande devono essere presentate o spedite entro le ore 24 del giorno

9 novembre 2018

Per le domande spedite a mezzo posta raccomandata fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante per comprovare la data di spedizione. In caso di domande trasmesse con posta elettronica, se il messaggio proviene da una casella di PEC fa fede la data di spedizione da parte del candidato, mentre se il messaggio è inviato da una casella di posta non certificata fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.



Responsabile: dott.ssa Valenti Laura
Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
Tel. 0543/714373 – 374 fax 0543/714303
e-mail: concorsi@provincia.fc.it
sito web: www.provincia.fc.it

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- generalità, residenza e recapiti telefonici, nonché l'indirizzo di posta elettronica;
- l'Ente di appartenenza, il profilo professionale posseduto, la categoria giuridica e la posizione economica di inquadramento;
- il possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso;
- gli eventuali procedimenti e/o sanzioni disciplinari riportati;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione dalla procedura:

- **il nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza**, contenente anche l'attestazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004, che l'ente di appartenenza risulta soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale;
- **il curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto, contenente gli elementi indicati al successivo art. 4** ("Valutazione delle domande") ed in particolare:
 - Titoli culturali e/o professionali;
 - descrizione delle esperienze lavorative, con indicazione sia degli uffici o strutture presso le quali il candidato/la candidata ha prestato servizio sia delle funzioni svolte;
 - descrizione della propria situazione familiare (con particolare riferimento alle situazioni esplicitate al successivo art. 4, al fine di attribuire la precedenza in caso di parità).

La domanda di ammissione dovrà recare in calce, **a pena di esclusione**, la firma autografa dell'aspirante e dovrà essere **obbligatoriamente** corredata da copia fotostatica di un documento di identità **in corso di validità** tranne il caso in cui la domanda venga presentata direttamente e personalmente dal candidato e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità.

I candidati possono altresì produrre tutti i documenti e le certificazioni (eventualmente rese in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000) ritenute utili, in particolare quelle necessarie a comprovare esperienze e/o specializzazioni.

Non saranno prese in considerazione domande prive di nulla osta incondizionato oppure presentate precedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso. Gli interessati dovranno ripresentare domanda nell'ambito della presente procedura, secondo le modalità previste nel presente bando.

ART. 3) - CRITERI GENERALI PER LE PROCEDURE DI MOBILITA'

Ai sensi del richiamato Regolamento che disciplina la mobilità esterna presso il Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole, una Commissione appositamente nominata procederà alla valutazione dei candidati ammessi, attribuendo a ciascun aspirante un punteggio sulla base di criteri predeterminati. Per quanto riguarda i titoli, i punteggi verranno attribuiti sulla base di elementi che dovranno essere chiaramente desumibili dalle dichiarazioni, autocertificazioni e documenti allegati alla domanda di partecipazione. Si osserveranno i seguenti criteri:

- saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria giuridica e medesimo o analogo profilo professionale del posto da ricoprire (per analogo si intende il possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno come verificato dalla Commissione esaminatrice);
- al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio, con possibilità di prova pratica, con le modalità di cui ai successivi articoli. Il colloquio e l'eventuale prova pratica saranno effettuati anche in presenza di una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata;
- la Commissione esaminatrice, nominata ai sensi dell'art. 5 del sopra citato Regolamento, avrà a disposizione, trattandosi di posto di cat. D, **il punteggio di 76 punti (max punti 50 per il colloquio e l'eventuale prova pratica e max punti 26 per i titoli)**;
- il colloquio e l'eventuale prova pratica possono anche concludersi con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni connesse al posto da ricoprire;



- a parità di punteggio saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio ed all'eventuale prova pratica, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni di legge possano vantare diritti di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.

ART. 4) - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi:

- curriculum professionale (titolo di studio, esperienza professionale, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, titoli vari e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e medesimo od analogo profilo professionale);
- in caso di parità, ai fini della precedenza, si valuterà anche la situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare, malattia propria, assistenza a familiari portatori di handicap).

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli per la categoria D, stabilito in **punti 26**, è ripartito come segue:

- residenza nel Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole **punti 3**;
- carichi familiari fino ad un massimo di **punti 6**, così ripartito:
 - per ciascun minore a carico:
 - con handicap: punti 5
 - fino ad 11 anni: punti 3
 - da 12 a 16 anni: punti 2
 - per assistenza ad altro familiare con handicap riconosciuto ai sensi della L. 104/92 o anziani ultrasettantenni appartenenti allo stesso nucleo familiare: punti 3
- curriculum professionale e di studio fino a un massimo di **punti 17**.

Nell'ambito del curriculum professionale e di studio (**max punti 17**) sono valutati i seguenti titoli:

Titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità - punti 1,00 per ciascun titolo	max punti 2,00
Corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità (da valutare in relazione alla durata ed alla presenza di una valutazione finale o meno)	max punti 4,00
Incarichi professionali in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> • punti 0,50 per anno in identiche posizioni di lavoro • punti 0,25 per anno in analoghe posizioni di lavoro procedendo alla sommatoria di tutti i servizi resi e senza attribuire alcun punteggio per il caso in cui il tempo eccedente le unità intere sia inferiore a mesi 6 (sei), contando 30 (trenta) giorni per ciascun mese	max punti 2,00
L'anzianità di servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso Amministrazioni pubbliche, nella medesima categoria e medesimo od analogo profilo professionale del posto messo in mobilità: <ul style="list-style-type: none"> • punti 1,00 per anno nel medesimo profilo professionale • punti 0,50 per anno in analogo profilo professionale procedendo alla sommatoria di tutti i servizi resi e senza attribuire alcun punteggio per il caso in cui il tempo eccedente le unità intere sia inferiore a mesi 6 (sei), contando 30 (trenta) giorni per ciascun mese	max punti 9,00



ART. 5) - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO E DELL'EVENTUALE PROVA PRATICA

Il colloquio e l'eventuale prova pratica sono finalizzati alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il profilo professionale di "ASSISTENTE SOCIALE", come descritti nelle premesse del presente avviso.

Nella valutazione, la Commissione esaminatrice terrà conto dei seguenti elementi:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attività;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

I candidati che avranno regolarmente trasmesso la domanda entro il termine di scadenza del presente avviso pubblico e risulteranno in possesso dei requisiti e titoli prescritti saranno **convocati al colloquio e/o prova pratica**, con apposita comunicazione che sarà inviata esclusivamente **all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione**. La mancata presentazione nella data, ora e luogo comunicati sarà considerata rinuncia alla procedura.

Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non hanno raggiunto nel colloquio e nell'eventuale prova pratica almeno la votazione pari a 7/10, corrispondente a punti 35 su 50.

Il Presidente della Commissione esaminatrice è il responsabile della procedura selettiva e sottoscrive, unitamente agli altri componenti della Commissione, i verbali delle operazioni.

ART. 6) - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione esaminatrice formula la graduatoria sommando il punteggio dei titoli con quello conseguito nel colloquio e nell'eventuale prova pratica, dichiarando idoneo il candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato.

In caso di parità di punteggio, secondo quanto specificato dagli artt. 6 e 8 del vigente regolamento in materia, si attribuirà la preferenza sulla base degli anni di servizio effettuati in situazione di pendolarità.

Il Presidente trasmette i verbali dei lavori della Commissione al Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane della Provincia di Forlì-Cesena ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria, sulla base delle norme regolamentari vigenti.

La graduatoria definitiva viene pubblicata unitamente all'atto di approvazione all'Albo Pretorio online dell'Amministrazione Provinciale e sul sito web www.provincia.fc.it/concorsi. Tale pubblicazione costituisce la sola modalità di comunicazione degli esiti agli interessati. La graduatoria resta valida per un anno (eventualmente prorogabile per un ulteriore altro anno in caso di particolari necessità) dalla data della sua pubblicazione all'Albo pretorio on line provinciale.

L'inquadramento dell'avente titolo è subordinato all'esplicazione di piena efficacia del nulla osta al trasferimento. Ai fini della formalizzazione del passaggio tra enti, la relativa decorrenza sarà concordata fra le Amministrazioni interessate (art. 30 D.Lgs. 165/2001).

La possibilità di effettivo passaggio tra Enti del/della candidato/a prescelto/a sarà comunque subordinata all'effettiva possibilità di assunzione in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa di personale e saldo di finanza pubblica (ex patto di stabilità interno).

Si rende noto che per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati eccezionali, sussiste l'obbligo di permanenza nel Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole per un periodo di due anni decorrenti dalla data di assunzione.



L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di sospendere la procedura o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande;
- di non procedere ad alcun inquadramento, qualora dall'esame dei *curricula* dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevi la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti la posizione da ricoprire.

ART. 7) - INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali n. 679/2016, la Provincia di Forlì-Cesena, in qualità di "Titolare" del trattamento, rende noto che le informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali raccolti nell'ambito della presente procedura sono consultabili al seguente indirizzo:

<http://web.provincia.fc.it/web/provinciafc/privacy>

ART. 8) - DISPOSIZIONI FINALI

Copia del presente avviso e dello schema di domanda:

- ❖ è pubblicato con decorrenza dal 10 ottobre 2018 e per tutta la vigenza all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione Provinciale e sul sito Internet dell'Amministrazione (www.provincia.forli-cesena.it);
- ❖ è trasmesso alla Regione Emilia-Romagna e ai Comuni e alle Unioni dei Comuni del territorio della Provincia di Forlì-Cesena,
- ❖ può essere direttamente ritirato presso la portineria della sede centrale della Provincia di Forlì-Cesena - Piazza Morgagni 9 - Forlì e presso gli uffici provinciali decentrati situati a Cesena, Viale Bovio 425 (contattare Ufficio tecnico – sig.ra D'Altri Catia).

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite e-mail a: concorsi@provincia.fc.it oppure ai numeri telefonici: 0543/714373 o 0543/714374, nei seguenti orari:

- lunedì, mercoledì, venerdì dalle 9.00 alle 13.00
- martedì e giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.30

Dalla Residenza Provinciale, 9 ottobre 2018

Firmato digitalmente dalla
RESPONSABILE DELLA P.O.
UFFICIO ASSOCIATO ASSUNZIONI TRATTAMENTO GIURIDICO E RELAZIONI SINDACALI
(dott.ssa Laura Valenti)



Responsabile: dott.ssa Valenti Laura
Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
Tel. 0543/714373 – 374 fax 0543/714303
e-mail: concorsi@provincia.fc.it
sito web: www.provincia.fc.it