



COMUNE DI BASELGA DI PINÉ
Provincia di Trento

Prot. c_a694 - 9464

Baselga di Piné, 12 agosto 2024

AVVISO DI DISPONIBILITÀ PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO (36 ORE SETTIMANALI) NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI COLLABORATORE CONTABILE, CATEGORIA C LIVELLO EVOLUTO, ATTRAVERSO L'ISTITUTO DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA PER PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 81 COMMA 2 DEL CCPL 01.10.2018 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI, AREA NON DIRIGENZIALE

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: ore 12.00 del giorno 13 settembre 2024

Il Vicesegretario generale

Visto il vigente Contratto Collettivo provinciale di lavoro del personale del Comparto delle Autonomie locali, Area non Dirigenziale;

Visto il vigente Regolamento organico del personale dipendente;

rende noto

in esecuzione della propria determinazione nr. 494 di data 12.08.2024, che è indetta procedura di mobilità volontaria per passaggio diretto ai sensi dell'art. 81, comma 2, del vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie Locali, area non dirigenziale, per la copertura di **n. 1** posto a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) nella figura professionale di collaboratore contabile, categoria C livello evoluto.

Al dipendente saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA MOBILITÀ VOLONTARIA

Per essere ammessi alla presente procedura di mobilità gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti con contratto a tempo indeterminato presso un ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL (Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro) del personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale o, in condizione di reciprocità, di altro ente pubblico di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
2. essere inquadrati nella categoria C, livello evoluto, figura professionale di collaboratore contabile o equipollente. Si precisa fin d'ora che è considerato equipollente l'inquadramento nella figura professionale di collaboratore amministrativo/contabile;
3. aver superato il periodo di prova;
4. l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale messa a selezione;
5. non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative.

I sopra elencati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di cui al punto successivo.

I dipendenti che abbiano fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

Ai sensi dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991 n. 120, la condizione di privo della vista costituisce inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale per il quale è bandita la presente procedura, in quanto l'attività e i compiti che la posizione di lavoro comporta, prevedono anche l'elaborazione e il controllo di documenti cartacei.

Il presente Avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

| |
|---|
| DOMANDA DI AMMISSIONE – PRESENTAZIONE E SCADENZA |
|---|

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta libera ai sensi della legge 23 agosto 1988 n. 370, utilizzando preferibilmente l'allegato modulo, dovrà pervenire al Protocollo del Comune di Baselga di Piné – via Cesare Battisti n. 22 – 38042 Baselga di Piné

entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 13 settembre 2024

La domanda dovrà essere sottoscritta dall'aspirante, che vi provvederà in forma leggibile e per esteso, senza autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, allegando, fotocopia di un documento di identità in corso di validità ovvero firmando in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione.

La domanda dovrà essere presentata con una delle seguenti modalità:

- **a mano all'Ufficio Protocollo** situato al secondo piano della sede municipale (nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta) **negli orari di apertura al pubblico** (lunedì e giovedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00);
- mediante **corriere**;
- spedita mediante **raccomandata con avviso di ricevimento**;
- spedita mediante **posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo comunebaselgadipine@pec.it

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda, a pena di esclusione.

Qualora la domanda sia spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o equipollenti, faranno fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante oppure la certificazione di avvenuta consegna. In tal caso NON saranno ammesse le domande pervenute all'ufficio protocollo del Comune di Baselga di Piné dopo quattro giorni dalla scadenza del bando ovvero successivamente al 17.09.2024.

Qualora la domanda sia spedita da casella di posta elettronica certificata (PEC), la spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopra citata e la domanda sarà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettata la data di scadenza del presente avviso. Si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato da una casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno; se invece il candidato spedisce la domanda da una casella di posta non certificata verso la casella PEC dell'Ente, o verso altre caselle NON certificate dell'ente, il sistema non prevede alcun messaggio di conferma e pertanto alla spedizione non può essere attribuito valore legale (così come accade sempre per trasmissioni fra caselle di posta elettronica non certificate) con la conseguente NON AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE.

La documentazione inviata tramite PEC (domanda di ammissione e relativi allegati) dovrà essere esclusivamente in formato PDF o JPEG.

Il candidato avrà cura di conservare la ricevuta attestante il ricevimento da parte dell'Amministrazione della domanda di partecipazione.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda e dei documenti è perentorio e quindi non saranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, giungano in ritardo o non siano corredate dei documenti e delle dichiarazioni richieste dal presente avviso.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per l'eventuale smarrimento delle domande.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativamente al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata o PEC, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura di concorso.

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra né qualora si verificano disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Copia della domanda deve essere inoltrata per conoscenza all'Amministrazione di appartenenza del richiedente.

| |
|---|
| DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA |
|---|

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevoli sia delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, secondo quanto previsto dall'art. 75 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita e il luogo di residenza;
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale di inquadramento;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- di non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative;
- l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale messa a selezione;
- l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della L.P. 10 settembre 2003 n. 8 o di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap o ai disturbi specifici di apprendimento e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame o all'eventuale misura dispensativa per la prova scritta per i candidati con DSA. I candidati dovranno allegare certificazione datata relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio; per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno, sarà necessario allegare un certificato medico;
- gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina;
- di non aver già ottenuto trasferimento in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ovvero gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ma più di 5 anni fa;

- di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità;
- di prendere atto che l'elenco dei candidati ammessi al colloquio, la data in cui si svolgerà il colloquio, il cui ordine di convocazione sarà dato dall'ordine alfabetico dei candidati ammessi, e le modalità di effettuazione dello stesso saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Baselga di Piné nella sezione concorsi;
- la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 679/2016).

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con determinazione motivata del Dirigente del Servizio competente, all'esclusione dalla procedura selettiva dei concorrenti in difetto dei requisiti previsti.

Saranno esclusi dalla procedura selettiva gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

La domanda deve essere datata e firmata, a pena di esclusione, dal candidato e alla stessa deve essere allegata la fotocopia (avanti e retro) di un documento di identità in corso di validità.

Non è necessario allegare il documento di identità qualora la firma in calce alla domanda sia apposta alla presenza di un funzionario comunale incaricato a ricevere la stessa oppure sia trasmessa a mezzo PEC personale dell'aspirante oppure sia trasmessa tramite PEC e sia firmata digitalmente.

La domanda di ammissione equivale all'accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso. Ai sensi della L. 23.8.1988 n. 370 le domande di partecipazione e gli atti e documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo. Si precisa che, prima della formulazione della graduatoria, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, l'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte.

L'ammissione alla procedura, così come l'eventuale esclusione, è disposta dal funzionario competente con apposito atto motivato. L'esclusione non può essere disposta se non nei casi previsti. Nel caso di domande incomplete, i richiedenti saranno invitati a presentare le dichiarazioni integrative entro i termini stabiliti, decorsi inutilmente i quali sarà presunta la mancanza di requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse alla partecipazione, con conseguente esclusione dalla procedura.

| |
|--|
| DOCUMENTI DA PRESENTARE CON LA DOMANDA |
|--|

Alla domanda dovranno essere allegati:

- il proprio **curriculum formativo e professionale**, datato e firmato, redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione/di atto di notorietà. Il curriculum sarà utilizzato nello svolgimento del colloquio al fine di conoscere l'esperienza maturata dal candidato;
- **nelle ipotesi di cui all'articolo 123 bis della legge regionale nr. 2/2018, il nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza** per il passaggio diretto in caso di esito favorevole della procedura; non saranno considerate e pertanto non saranno ammessi a sostenere il colloquio i candidati le cui domande sono pervenute senza il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza.

| |
|--|
| FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MOBILITÀ |
|--|

In relazione alle domande pervenute entro i termini indicati nel bando e in regola con i requisiti richiesti, apposita Commissione giudicatrice a seguito di **colloquio** formulerà la graduatoria.

Il colloquio è finalizzato a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare conoscenze e competenze tecniche specifiche sui seguenti argomenti:

- Ordinamento finanziario e contabile dei Comuni nella Regione Trentino-Alto Adige;
- Nozioni di diritto amministrativo;

- Attività contrattuale della pubblica amministrazione, con particolare riferimento alle procedure di approvvigionamento digitale (piattaforma Contracta);
- Monitoraggio e rendicontazione opere PNRR;
- Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige (Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 nr. 2).

Per la valutazione del colloquio la Commissione avrà a disposizione massimo 30 punti.

Per conseguire l'idoneità nel colloquio i candidati dovranno ottenere un punteggio pari o superiore a 21/30.

Per l'inserimento nella graduatoria finale di merito è necessario aver raggiunto l'idoneità nel colloquio. La mancata partecipazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura.

Misure organizzative.

L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove concorsuali mediante specifiche misure di carattere organizzativo ai sensi dell'art. 7, comma 7 del DPR 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023, alle candidate in stato di gravidanza o allattamento.

Le candidate in gravidanza o in allattamento devono presentare a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC comunebaselgadipine@pec.it entro un **termine massimo di 5 giorni** prima dello svolgimento del colloquio la richiesta e la documentazione inerente lo stato di gravidanza o di allattamento, con le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, accompagnate dalla copia fotostatica non autenticata di uno dei documenti di riconoscimento in corso di validità.

Per tutte le candidate che hanno presentato regolare documentazione attestante lo stato di gravidanza, qualora si trovino in condizioni tali da non poter svolgere la prova nell'orario indicato, previa comunicazione, potranno richiedere un anticipo o un posticipo della stessa nell'arco della/e medesima/e giornata/e già calendarizzata/e per lo svolgimento del colloquio.

Sarà garantita la priorità negli ingressi e nelle uscite, insieme a postazioni riservate che offriranno un accesso immediato ai servizi igienici. Inoltre, le candidate potranno richiedere l'accesso con i propri specifici ausili, previa comunicazione, e avranno la possibilità di essere accompagnate da proprio personale medico o paramedico, se necessario.

Per le donne in stato di allattamento saranno garantiti spazi dedicati e sarà consentita la presenza di un accompagnatore che dovrà presentare un documento di riconoscimento all'ingresso. Qualora la candidata dovesse avere esigenza di allattare il proprio figlio, potrà essere previsto un tempo di recupero della prova fino ad un massimo di 20 minuti.

La mancata trasmissione della documentazione dello stato di gravidanza o di allattamento, esula il Comune di Baselga di Piné da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione degli stessi in sede di prove selettive.

CALENDARIO COLLOQUIO

Il colloquio si svolgerà il giorno lunedì 23 settembre 2024 nell'ora e nel luogo che saranno tempestivamente comunicati.

Il luogo e l'ora di svolgimento del colloquio e l'elenco dei candidati ammessi saranno resi noti mediante pubblicazione di appositi avvisi esclusivamente sul sito istituzionale del Comune di Baselga di Piné nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e all'albo telematico comunale.

L'Amministrazione si riserva di modificare il calendario delle prove dandone tempestiva comunicazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e all'albo telematico comunale.

Le comunicazioni relative all'ammissione al colloquio, agli esiti del colloquio e alla posizione in graduatoria saranno pubblicate nella sezione concorsi del sito istituzionale del Comune di Baselga di Piné.

Dette comunicazioni, che rimarranno pubblicate fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale di merito, hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge alla/al candidata/o.

Pertanto non sarà inviata ai candidati alcuna comunicazione personale relativamente a:

- ammissione alla procedura *
- convocazione al colloquio *
- esiti del colloquio *
- posizione di graduatoria

* non saranno pubblicate le generalità dei soggetti non ammessi o non convocati. Non saranno pubblicate le generalità dei soggetti che non hanno superato il colloquio e non sarà inviata ai candidati alcuna comunicazione relativamente a tale non idoneità.

La graduatoria finale è pubblicata riportando il cognome e il nome del/dei vincitore/i e dei candidati idonei, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge ovvero 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo alla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. 33/2013.

Al colloquio ciascun aspirante dovrà presentarsi con un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione dei candidati alla sede d'esame o la presentazione in ritardo comporterà l'esclusione dalla procedura, qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli candidati.

APPROVAZIONE GRADUATORIA E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

La giunta comunale, visti i verbali della procedura di mobilità redatti dalla Commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura seguita, con proprio provvedimento provvede all'approvazione della graduatoria di merito degli idonei, tenendo conto, in caso di parità, delle preferenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

La graduatoria avrà validità triennale e potrà essere utilizzata a scorrimento per ulteriori posti.

L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre ad apposita visita medica la/il candidata/o che può essere assunta/o in esito alla procedura, prima del trasferimento. Solo la/il candidata/o che a seguito della suddetta visita conseguirà l'idoneità psico-fisica necessaria allo svolgimento delle mansioni della figura professionale di collaboratore tecnico, potrà essere trasferita/o presso l'Amministrazione.

Il trasferimento presso il Comune di Baselga di Piné avverrà tenuto conto dell'eventuale nulla osta preventivo già formulato dall'Amministrazione di appartenenza e in accordo con la stessa, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge finanziaria in vigore al momento dell'assunzione.

Il mancato consenso o il differimento del passaggio diretto oltre il termine ritenuto accettabile dal Comune di Baselga di Piné comporterà il mancato trasferimento del candidato interessato e lo scorrimento della graduatoria.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza all'art. 13 Decreto 30/09/2003 nr. 196 come modificato con D.Lgs. 101/2018 in attuazione del Regolamento 2017/637/Ue, che ha per oggetto la protezione delle persone con riguardo al trattamento dei dati personali, si comunica quanto segue.

I dati personali sono raccolti presso i Servizi competenti alla gestione del concorso ed eventualmente ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro.

Titolare del trattamento è il Comune di Baselga di Piné, via Cesare Battisti n. 22 – 38042 BASELGA DI PINE' (e-mail comune@comune.baselgadipine.tn.it, sito internet www.comune.baselgadipine.tn.it)

Responsabile della protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet www.comunitrentini.it.

Modalità del trattamento

I dati sono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici, come enti previdenziali ed assicurativi (INPS INAIL) che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli e inoltre a privati per la gestione dell'elaborazione delle buste paga (Consorzio dei Comuni Trentini attualmente) e ad altri Comuni o altri enti del comparto pubblico provinciale per eventuali assunzioni a tempo determinato.

I dati non sono oggetto di diffusione ai sensi di legge.

I dati sono oggetto di trasferimento all'estero, limitatamente alla pubblicazione sul sito internet delle graduatorie dei soggetti idonei.

I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge e quindi fino alla durata del rapporto di lavoro per il soggetto o i soggetti con cui sarà stipulato un contratto e per la durata di validità della graduatoria per i restanti soggetti.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per quanto riguarda la partecipazione al concorso e la stipulazione eventuale del contratto di lavoro.

Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire all'ente di far partecipare il candidato alle prove concorsuali o al vincitore di stipulare il contratto di lavoro.

I diritti dell'interessato sono:

- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- richiedere la portabilità dei dati;
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti in archivi informatici presso l'Area Segreteria generale del Comune di Baselga di Piné via Cesare Battisti n. 22 – 38042 BASELGA DI PINE' per le finalità di gestione del concorso e eventualmente ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per la valutazione dei requisiti di partecipazione e il mancato conferimento provocherà l'esclusione dal concorso.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 nr. 2, del vigente C.C.P.L. e in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Baselga di Piné.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura o di sospendere o revocare la medesima qualora, a suo insindacabile giudizio, ne rilevasse la necessità o opportunità per ragioni di convenienza gestionale o di pubblico interesse, senza che i candidati possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta.

Copia integrale del presente avviso e del modello di domanda possono essere scaricati dal sito del Comune di Baselga di Piné all'indirizzo: <https://www.comune.baselgadipine.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso> o richiesti al Servizio segreteria (referente dott.ssa Sonia Ragazzo tel. 0461 559212 – mail sragazzo@comune.baselgadipine.tn.it)

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio segreteria del Comune di Baselga di Piné in orario di ufficio (telefono 0461 557024).



Il Vicesegretario generale
dott.ssa Tatiana Lauriola

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea con la segnatura di protocollo, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione. La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del Responsabile