



## **COMUNE DI UDINE**

### **AVVISO DI MOBILITA' DI COMPARTO PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO (CATEGORIA D) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DA ASSEGNARE AL SERVIZIO INTEGRATO MUSEI E BIBLIOTECHE DEL COMUNE DI UDINE**

Il Dirigente del Servizio ad interim, in esecuzione della propria determinazione n. 330 del 19/03/2021

#### **RENDE NOTO**

che, ai sensi dell'art. 23, comma 1, della L.R. n. 18/2016, si intende coprire 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Funzionario Bibliotecario (Cat. D), mediante una procedura di mobilità di comparto, da assegnare al Servizio Servizi integrati Musei e Biblioteche e nello specifico alla Biblioteca Civica.

La presente procedura è riservata ai dipendenti di Enti appartenenti al Comparto Unico del Pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia (art. 127, co. 1, della L.R. 13/1998).

#### **REQUISITI**

Possono presentare domanda i dipendenti in possesso - alla data di scadenza del presente avviso - dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti a tempo indeterminato di una delle Amministrazioni del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia (art. 127, co. 1, della L.R. 13/1998), con inquadramento nel profilo professionale di Funzionario Bibliotecario (o equivalente per contenuto di mansioni) cat. D;
2. anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno 1 anno maturata anche non continuativi nel profilo richiesto; tale esperienza dovrà emergere dal curriculum formativo e professionale in modo dettagliato e sarà valutata dalla commissione esaminatrice anche in sede di colloquio;
3. possesso del diploma di Laurea (triennale/specialistica/magistrale/vecchio ordinamento);
4. immunità da condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, la costituzione o la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
5. possesso del consenso preventivo ed incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza (nulla osta), ai sensi dell'art. 23 c. 2 della L.R. 18/2016;
6. idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni. In tal senso si sottoporrà ad accertamento sanitario il candidato eventualmente individuato.

La carenza di quanto richiesto nei punti da 1 a 6 comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

Il nulla osta di cui al punto 5, come indicato, dovrà essere allegato alla domanda di partecipazione pena l'esclusione dalla procedura.

L'idoneità fisica di cui al punto 6, verrà accertata nei modi previsti dalla normativa vigente in materia.

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

Tutti i requisiti sopra richiesti devono in ogni caso essere posseduti dal candidato fino all'effettivo trasferimento e alla firma del relativo contratto di lavoro.

## **MANSIONI**

- Individua e identifica le caratteristiche e la rilevanza di beni e raccolte librerie e documentarie su qualsiasi supporto analogico e digitale;  
seleziona, raccoglie ed elabora le informazioni sul patrimonio librario e documentario su qualsiasi supporto, nonché l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni connesse alle predette attività finalizzate alla conoscenza e alla fruizione da parte del pubblico o di particolari categorie;
- organizza le raccolte librerie e documentarie mediante l'elaborazione o l'adozione di metodologie di inventariazione, di catalogazione e indicizzazione applicate alle diverse tipologie di materiale, sia esso manoscritto o a stampa, su supporto tradizionale, multimediale o in forme di riproduzioni analogiche o digitali;
- organizza e gestisce biblioteche o altre strutture (raccolte discografiche, fototeche, diapoteche, biblioteche museali) che forniscono servizi bibliotecari e documentari;
- cura l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni finalizzate alla conoscenza e alla fruizione dei beni librari;
- progetta e dirige interventi relativi alla creazione, implementazione, trattamento e manutenzione delle raccolte nonché alla conservazione delle stesse;
- svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico (reference) per facilitare la conoscenza delle raccolte librerie e documentarie e l'accesso alle opere, in sede o remoto, utilizzando strumenti tradizionali e sistemi informativi avanzati mediante l'impiego delle tecnologie informatiche;
- pianifica la revisione e l'incremento delle raccolte librerie e documentarie.

## **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: CONTENUTO**

La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta a pena di esclusione dalla procedura, dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) Cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
- b) residenza e recapito elettronico per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura, comprensivo di recapito telefonico;
- c) denominazione dell'Amministrazione di attuale appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato con inquadramento nel profilo professionale di Funzionario Bibliotecario (o assimilabile per contenuto di mansioni), nella categoria giuridica D, con indicazione della posizione economica, articolazione oraria - tempo pieno, part-time - e in quest'ultimo caso percentuale e ore settimanali;
- d) anzianità di servizio effettivo di almeno 1 anno maturata nel profilo professionale di Funzionario Bibliotecario (o assimilabile per contenuto di mansioni) e nella categoria giuridica D;

- e) titolo di studio posseduto, con indicazione di data di conseguimento e istituto che lo ha rilasciato;
- f) possesso del nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 23, co. 2, della L.R. 18/2016;
- g) indicazione di eventuali procedimenti disciplinari in corso o sanzioni disciplinari già irrogate (in caso positivo, l'Amministrazione per tali fattispecie ha la facoltà di svolgere, se del caso, opportuni approfondimenti presso l'Amministrazione irrogatrice, riservandosi ogni determinazione sia in merito all'ammissibilità della domanda, sia in sede di valutazione complessiva della candidatura);
- h) Indicazione di eventuali procedimenti penali in corso (in caso positivo, l'Amministrazione, per tali fattispecie, si riserva ogni determinazione circa l'ammissibilità);
- i) eventuale appartenenza alle categorie protette di cui alla L. 68/1999 e richiesta degli, eventuali di ausili e/o la necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, ai sensi della L. 104/1992. Alla domanda dovrà essere allegata apposita certificazione medica attestante lo stato di disabilità e comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. 05/02/1992 n. 104;
- j) possesso di eventuali titoli di preferenza (riferimento art. 5, co. 4<sup>e</sup> e 5<sup>a</sup> del DPR 487/1994 riportato in allegato al presente Avviso) o art. 18 della L.R. 32/87 come sostituito dall'art.1 della L.R. 15/95.

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

Alla domanda dovranno **essere allegate**:

- copia fotostatica di un valido documento di identità (fronte – retro) del sottoscrittore;
- copia del nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- curriculum vitae datato e sottoscritto dal quale si evincano gli aspetti formativi e professionali qualificanti rispetto alla professionalità ricercata.

Ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura, nonché nell'allegato curriculum, hanno valore di autocertificazione; in caso di dichiarazioni mendaci e/o uso di atti falsi si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR.

Fermo restando quanto sopra, qualora dal controllo sulle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione al concorso risultasse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato inserito nella graduatoria perde lo status conseguente al provvedimento di approvazione della graduatoria.

<b>MODALITA' DI PARTECIPAZIONE: TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE</b>
--

La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire, pena l'esclusione della stessa, entro il termine perentorio del

**08 APRILE 2021**

mediante la seguente modalità:

domanda compilata ONLINE, stampata, sottoscritta con firma autografa, scansionata in formato PDF ed inviata, unitamente alla fotocopia leggibile di un valido documento di identità, per via

telematica mediante la procedura telematica presente nel sito <https://comuneudine.iscrizioneconcorsi.it/> La procedura telematica sarà attiva a partire dal giorno della pubblicazione del presente Avviso in Albo Pretorio e sarà automaticamente disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza. Al fine del rispetto del termine di presentazione della domanda, l'ora e la data di invio saranno stabilite e dimostrate dalla data e dall'ora dell'invio dell'iscrizione (indicate anche nella schermata che compare al termine della procedura, dopo aver cliccato "invia l'iscrizione").

**Non saranno prese in considerazione le domande inviate con modalità diverse da quella sopra indicata.**

Il manuale di istruzioni per l'uso dell'applicativo è disponibile nella pagina di accesso alla procedura di iscrizione online <https://comuneudine.iscrizioneconcorsi.it>

La procedura online di compilazione ed invio della domanda si articola in due parti:

1. è necessario compilare la domanda online, mediante inserimento dei dati e degli allegati richiesti; spuntare le dichiarazioni finali; cliccare infine su "conferma l'iscrizione".
2. dalla schermata successiva è necessario stampare il riepilogo dei dati inseriti (tasto "stampa domanda"); tale stampa deve essere sottoscritta, scansionata in formato PDF, caricata nel sistema e inviata mediante il tasto "invia l'iscrizione".

Se l'operazione viene correttamente completata, l'avvenuto invio sarà confermato da una schermata riportante un messaggio con data e ora dell'avvenuto invio; il sistema conferma l'avvenuto invio anche mediante e-mail all'indirizzo di registrazione di messaggio con allegato il pdf della domanda.

**I contenuti della domanda sottoscritta e scansionata devono corrispondere a quelli compilati on line. Non saranno prese in considerazione eventuali modifiche apportate a mano nella domanda sottoscritta.**

**Attenzione:** in caso di errori, entro i termini di scadenza del presente Avviso, è possibile annullare la domanda inviata e compilarne un'altra. Questo è possibile mediante l'utilizzo della funzione "annulla domanda", che comporta il ritiro e la cancellazione automatica della domanda inviata. La nuova domanda, modificata, dovrà pertanto essere nuovamente stampata, firmata, scansionata in formato PDF, caricata nel sistema e inviata nuovamente.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di erronea o mancata o ritardata trasmissione della domanda di partecipazione alla selezione, dipendente da disguidi telematici non imputabili all'Amministrazione stessa. Con la presentazione della domanda di partecipazione il candidato accetta tutte le prescrizioni del presente Avviso.

Con la presentazione della domanda di partecipazione il candidato accetta tutte le prescrizioni del presente Bando.

#### **CAUSE FORMALI DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA**

Sono considerate irregolarità non sanabili, che comportano l'esclusione dalla procedura, quelle di seguito elencate:

- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- l'omessa presentazione della copia di un documento di identità;
- nulla osta preventivo al trasferimento in mobilità presso il Comune di Udine rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 23, co. 2, della L.R. n. 18/2016;
- la presentazione o la spedizione della domanda di ammissione oltre il termine di scadenza;

- l'invio della domanda con modalità diverse da quelle previste nel presente Avviso; il mancato inoltro della copia completa della domanda di partecipazione sottoscritta con firma autografa;

### MODALITA' DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per le domande pervenute nel rispetto dei termini di presentazione, debitamente sottoscritte e corredate della documentazione richiesta, si provvederà alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione.

I candidati ammessi saranno valutati da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata, e sottoposti a una pratica finalizzata all'accertamento della specifica professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire, delle conoscenze tecniche e procedurali delle mansioni da svolgere attraverso la valutazione dei curriculum e un colloquio.

La valutazione si svolgerà in due fasi:

- 1) valutazione del curriculum, a cui potrà essere attribuito un punteggio massimo di 5 punti;
- 2) colloquio, a cui potrà essere attribuito un punteggio massimo di 25 punti.

### VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

I curriculum saranno valutati applicando i seguenti criteri:

**Titoli di servizio (max 2,5 punti):** in questa sezione verranno valutati i servizi prestati presso Enti locali con rapporti di lavoro subordinato:

DESCRIZIONE ATTIVITA'	PUNTEGGIO
Servizio svolto nell'ambito di una biblioteca comunale sia a tempo determinato che indeterminato	0,5 punti ad anno o frazione di semestre per un massimo di 5 anni

**Titoli di studio (max 1,5 punti):**

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Master universitario di I o II livello attinente le attività del profilo ricercato	0,5 punti
Dottorato di ricerca attinente le attività del profilo ricercato	1,5 punti

**Titoli vari (max 1 punto):**

In questa sezione potranno essere indicati corsi di formazione o aggiornamento frequentati nell'ultimo quinquennio specifici rispetto alla posizione lavorativa (per ciascuna attività dovranno essere specificati l'Ente formativo, il periodo di svolgimento, la durata complessiva del singolo corso e se vi è stata una valutazione finale o meno, e di che tipo) eventuale iscrizione all'Albo professionale italiano dei Bibliotecari ed eventuali altre capacità e competenze professionali acquisite nel corso della carriera.

Qualora la Commissione non ritenga rilevante quanto indicato in tale categoria, potrà non attribuire alcun punteggio.

### COLLOQUIO

Nel corso di un colloquio finalizzato alla verifica del possesso delle competenze e della professionalità necessarie per la proficua copertura della posizione ricercata, all'approfondimento della possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo, delle attitudini personali e delle aspettative lavorative.

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

- professionalità, intesa come esperienza acquisita con specifico riferimento ad attività corrispondenti a quelle del posto da ricoprire, e curriculum vitae;
- conoscenza tecnica, intesa come padronanza di procedure necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire;
- attitudini personali;
- esperienze nella comunicazione esterna ed interna e nella relazione con il pubblico;
- motivazioni al trasferimento

**Saranno considerati idonei i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio almeno pari a 18/25.**

Ai sensi della L. 104/1992, i concorrenti dovranno specificare nella domanda di partecipazione – in relazione al tipo di handicap posseduto – l'eventuale necessità di ausili per lo svolgimento del colloquio.

## SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio sarà diretto alla verifica della conoscenza delle principali metodologie necessarie allo svolgimento dell'incarico, con particolare riferimento alla capacità di relazione con il pubblico, all'interesse per il servizio che si andrà a svolgere presso la Biblioteca Civica.

Il candidato dovrà inoltre dimostrare di conoscere le seguenti materie:

- Biblioteconomia e bibliografia, con particolare riferimento all'organizzazione, gestione, funzionamento della biblioteca di ente locale e al funzionamento delle reti di cooperazione tra biblioteche;
- Bibliografia;
- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo e agli atti amministrativi; ;
- Legislazione statale e regionale in materia di biblioteche e sistemi bibliotecari;
- Conoscenza del software Bibliowin 5.0

Sarà volto altresì ad accertare la conoscenza di procedure tecniche connesse alla mansione, nonché la specifica motivazione a lavorare per il Comune di Udine.

La procedura di mobilità ha lo scopo di individuare una professionalità idonea per il posto da ricoprire e pertanto l'idoneità o la non idoneità rilevata al termine della prova è da intendersi riferita unitamente al possesso delle specifiche competenze professionali ritenute necessarie per la posizione da ricoprire.

Saranno pertanto inseriti nella graduatoria i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio almeno pari a 18/25.

## CALENDARIO DEL COLLOQUIO

Il calendario dei colloqui sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Udine [www.comune.udine.it](http://www.comune.udine.it), garantendo un preavviso di almeno 5 giorni. L'indicazione del calendario dei

colloqui, effettuata sul sito internet del Comune di Udine [www.comune.udine.it](http://www.comune.udine.it) vale come notifica a tutti gli effetti di legge.

**I candidati cui non sarà resa nota l'esclusione saranno tenuti a presentarsi nella data e nella sede indicati nell'avviso di convocazione e muniti di un valido documento di riconoscimento, pena la decadenza dalla procedura.**

**Ai candidati esclusi verrà data comunicazione scritta al recapito di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione alla procedura.**

## APPROVAZIONE GRADUATORIA

Tra tutti i candidati risultati idonei al termine del colloquio (coloro che avranno conseguito un punteggio di almeno 18/25) ed in possesso del nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza (salvo quanto previsto dalla L.R. 26/2018 art. 15), sarà formata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito dai candidati nel colloquio.

Eventuali situazioni di parità nella graduatoria finale saranno definite ai sensi delle vigenti disposizioni legislative in materia di preferenze, come indicato all'art. 5, quarto e quinto comma del DPR 487/1994, riportato in allegato al presente Avviso, secondo quanto dichiarato dai candidati nella domanda di partecipazione.

**La graduatoria sarà utilizzata esclusivamente per la copertura della posizione ricercata e sarà pubblicata esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune di Udine, assolvendo così qualsiasi obbligo di comunicazione.**

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI (art. 13 GDPR)

Con riferimento al trattamento dei dati, si precisa che Titolare del trattamento è il Comune di Udine nella persona del Sindaco pro tempore, domiciliato per la carica a Udine, via Lionello n. 1.

Il Responsabile della protezione dei dati è l'Avvocato Paolo Vicenzotto – e-mail: [dpo@comune.udine.it](mailto:dpo@comune.udine.it)

I dati personali sono trattati ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro in tutte le sue fasi ed i suoi aspetti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire lo svolgimento delle attività di selezione, l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 GDPR.

Possono venire a conoscenza dei dati personali dei candidati, i dipendenti del titolare ed i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra.

I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo richiedano. In relazione al procedimento ed alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni/ricieste ad altri Enti

pubblici o privati competenti, solo se ciò sia stabilito da norme di Legge o Regolamentari o se sia necessario a fini organizzativi.

I dati possono essere trattati e archiviati presso altri enti pubblici o privati se necessario a fini organizzativi.

Tali enti sono stati debitamente nominati per l'esecuzione di determinati trattamenti strettamente necessari e operano nel rispetto della normativa europea vigente sulla protezione dei dati personali.

I Suoi dati personali possono essere oggetto di trasferimenti in Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea qualora necessario e sempre solo nell'ambito delle finalità descritte. Tale trasferimento avviene solo attraverso l'utilizzo di piattaforme cloud per cui sia stato espresso un parere di adeguatezza circa la protezione dei dati o dal Garante o dalla Commissione europea.

E' nostra cura verificare che i fornitori selezionati abbiano assunto opportune misure di protezione, conformi alla Legge europea.

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR, i dati personali conferiti saranno conservati per il periodo di tempo necessario per la conclusione del procedimento, e per rispondere agli obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

L'interessato può esercitare i suoi diritti con richiesta scritta inviata al Titolare del Trattamento del Comune di Udine, all'indirizzo postale Via Lionello n. 1, 33100 Udine, oppure all'indirizzo PEC protocollo@pec.comune.udine.it.

In caso di presunte violazioni del Regolamento UE 2016/679, l'interessato può proporre reclamo all'Autorità di controllo. In ogni momento, potranno essere esercitati i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

L'esito della procedura verrà approvato con provvedimento dirigenziale. Il trasferimento per mobilità dovrà concludersi entro 90 giorni dalla pubblicazione dell'esito della procedura.

In caso negativo, il Comune di Udine si riserva di non procedere con la mobilità e di verificare modalità alternative di copertura del posto.

Ai sensi dell'art. 23, terzo comma, della L.R. 18/2016, i dipendenti che transiteranno, a seguito della mobilità di comparto, al Comune di Udine manterranno la posizione giuridica ed economica, con riferimento alle voci del trattamento economico fondamentale, compresi la retribuzione individuale di anzianità e il maturato economico, in godimento all'atto del trasferimento, nonché l'anzianità di servizio maturata.

Trattandosi di posizione lavorativa a tempo pieno, la partecipazione alla presente procedura presuppone, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'accettazione senza riserve del rapporto a tempo pieno ancorché il dipendente si trovasse in posizione di part time nell'amministrazione di provenienza.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura del posto oggetto del presente avviso, in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili. Il presente avviso viene pubblicato nel rispetto: - del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006); - della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000); - del GDPR Reg. UE 679/2016 e del Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.



Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi della L. 241/1990, si comunica che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Francesca Finco Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane del Comune di Udine. La procedura di mobilità di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto il Comune di Udine si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente. In particolare, la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro è comunque subordinata alla compatibilità con le disponibilità finanziarie, nonché al rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni di personale nella pubblica amministrazione che saranno in vigore alla stipula del contratto stesso.

Udine, 23.03.2021

Francesca Finco  
Segretario generale  
Dirigente ad interim Servizio

Eventuali richieste di informazioni potranno essere inoltrate attraverso la funzione **RICHIEDI ASSISTENZA**, prevista nel portale della procedura telematica. Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non si garantisce una risposta nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'Avviso di mobilità.