

I SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Gestione unica del personale

Protocollo attribuito dal sistema

Castellarano, 9 settembre 2019

COMUNE DI SCANDIANO. AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI UNA UNITÀ DI PERSONALE NEL PROFILO DI "DIRIGENTE AMMINISTRATIVO" AI SENSI DELL'ART 110 DEL TUEL DA ASSEGNARE ALL' ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI.

IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE

In esecuzione della propria determinazione del n. 754 del 9 settembre 2019;

Visti:

- il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in particolare l'articolo 110, comma 2;
- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione Tresinaro Secchia, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n° 39 del 27 dicembre 2010 e successive modificazioni e integrazioni;
- il Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi dell'Unione Tresinaro Secchia, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n° 40 del 27 dicembre 2010 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare l'articolo 34;

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione pubblica per l'assunzione, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL, a tempo pieno e determinato per tre anni, eventualmente prorogabile nei limiti del mandato elettorale del Sindaco di Scandiano, di un'unità di personale nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo, da assegnare all'Istituzione dei Servizi Scolastici ed Educativi del Comune di Scandiano. Le condizioni di partecipazione sono le seguenti.

1. OGGETTO DELL'INCARICO

CARATTERISTICHE DEL RUOLO

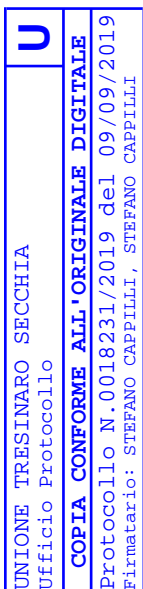
All'Istituzione dei Servizi Scolastici ed Educativi, sono assegnate le seguenti principali attività:

- progettazione e gestione dei **Nidi d'Infanzia** comunali e dei servizi integrativi 0/3 anni previsti dalla normativa regionale di riferimento
- progettazione e gestione **Scuola Comunale dell'Infanzia** secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento
- gestione **servizi di accesso** e qualificazione per le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado presenti sul territorio scandianese secondo la normativa regionale di riferimento ed in particolare:
 - servizi mensa
 - servizi di trasporto
 - erogazione borse di studio
 - fornitura gratuita e semigratuita libri di testo
 - servizi per favorire l'inserimento e l'integrazione dei bambini e degli alunni disabili

L'istituzione garantisce, nei servizi comunali per l'infanzia sotto elencati, il coordinamento pedagogico ed organizzativo del personale educativo e ausiliario, i servizi amministrativi, gestione servizi mensa, iniziative di informazione e sensibilizzazione, progetti di formazione ed aggiornamento personale, progetti distrettuali, gestione servizi di trasporto, raccordo con altri servizi educativi, formulazione e gestione graduatorie, manutenzione ordinaria immobili.

Nido d'Infanzia "A. Leoni"

Scadenza 30 settembre 2019



Nido d'Infanzia "Girasole"**Spazio Bimbi-Famiglie Tiramolla 1** affidato ad una gestione esterna a partire da settembre 2012**Spazio Bimbi-Famiglie Tiramolla 2****Spazio Bimbi-Famiglie Tiramolla 3****Scuola Comunale dell'Infanzia "G.Rodari"**

ed inoltre all'Istituzione competono funzioni riferite a tutte le Scuole dell'Infanzia Statali, alle Scuole Primarie e Secondarie di I Grado dei due Istituti Comprensivi, L.Spallanzani e M.M.Boiardo ed in particolare:

Scuole dell'Infanzia Statali

gestione del centro unico di raccolta iscrizioni scuole infanzia pubbliche, gestione acquisto arredi e materiale didattico, gestione dei servizi di refezione scolastica e di trasporto, collaborazione per iniziative comuni di formazione ed aggiornamento personale, di informazione ai cittadini, interventi di piccola manutenzione ordinaria su arredi, immobili e aree verdi.

Scuole Primarie e Secondarie di primo grado

gestione dei servizi di pre e post scuola, dei servizi di refezione scolastica e di trasporto, fornitura gratuita e semigratuita libri di testo, attività extrascolastica di sostegno e recupero, acquisto arredi, materiale di cancelleria per Dirigenze Scolastiche, manutenzioni ordinarie, personale aggiuntivo per appoggio disabili, servizi di mediazione culturale, servizi volti a favorire i processi di integrazione di bambini, alunni, famiglie immigrate progetti di qualificazione, interventi di piccola manutenzione ordinaria arredi, immobili e aree verdi.

All'Istituzione sono conferiti in dotazione tutte gli arredi, le attrezzature ed i mezzi di proprietà comunale collocati nelle diverse sedi educative e scolastiche, sia comunali che statali. All'Istituzione è inoltre affidato, nell'ambito dei Piani Sociali di Zona, il coordinamento e la conduzione del tavolo distrettuale Responsabilità familiari - Infanzia e adolescenza.

Scuole dell'Infanzia Parrocchiali Paritarie

All'Istituzione competono altresì compiti relativi alla gestione delle convenzioni con le tre scuole infanzia parrocchiali paritarie S. Giuseppe, S. Corradi, V. Guidetti, delibera di Consiglio n°32 del 23/03/2010, ed in particolare l'erogazione dei contributi annuali nelle misura dovuta e dei contributi previsti dalla convenzione in caso di personale aggiuntivo disabili.

Inoltre, con gestione affidata all'esterno, il servizio di trasporto, e la definizione da parte degli uffici delle agevolazioni dovute alle famiglie per le pluriutenze previste dalla delibera di Giunta n°58 del 18/03/2009.

Al Dirigente spetta, altresì, la gestione delle politiche abitative, per la parte residuale rimasta di competenza del Comune in seguito al trasferimento della relativa funzione all'Unione Tresinaro Secchia.

Il profilo ricercato svolge le funzioni dirigenziali tipiche, descritte dalla normativa vigente nella pubblica Amministrazione e richiamate dagli artt. 8 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il Dirigente coordina un gruppo di lavoro eterogeneo di circa 50 unità e si relaziona con gli altri settori dell'area di riferimento e con numerosi soggetti esterni. (Direzioni didattiche Prefettura, Enti Locali, amministratori e o/dirigenti di altri Enti, Regione Emilia-Romagna, organismi di livello Nazionale ecc...).

COMPETENZE RICHIESTE

Le competenze **tecniche** richieste sono le seguenti:

- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono all'Istituzione educativa e scolastica, normativa per la gestione degli asili nido e scuola dell'infanzia, i progetti educativi
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono al funzionamento e l'organizzazione dei servizi comunali dell'infanzia;
- Conoscenza tecnico-specialistiche in materia di appalti servizi e forniture, gestione, organizzazione e coordinamento del personale, utilizzo delle nuove tecnologie informatiche (Codice dell'Amministrazione Digitale)
- Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

UNIONE TRESINARO SECCHIA**Gestione unica del personale**

Sede centrale: corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) <http://www.tresinarosecchia.it/Sezione.jsp?idSezione=511>

e-mail: personale@tresinarosecchia.it Tel +39.0522.985870-871-872-873

Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.tresinarosecchia.it>

e-mail certificata: unione@pec.tresinarosecchia.it - Tel. +39.0522.985985 - Fax +39.0522.1753059 - C.F./P.I. 02337870352

U
UNIONE TRESINARO SECCHIA Ufficio Protocollo
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0018231/2019 del 09/09/2019 Firmatario: STEFANO CAPPILLI, STEFANO CAPPILLI

Le competenze **trasversali** richieste sono riferite alle seguenti macro-categorie:

- La **capacità decisionale**, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione.
- La capacità di **gestire efficacemente le risorse assegnate**, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate all'Istituzione. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni dell'Istituzione sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti.
- La capacità di **governare la rete di relazioni**, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.
- La capacità di **gestire efficacemente le situazioni stressanti**, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze.
- La capacità di **essere flessibile e di gestire la complessità**, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al soggetto incaricato spetterà il trattamento economico previsto dal vigente CCNL del personale dirigente del Comparto EE.LL, oltre ad una indennità di posizione annuale per tredici mensilità, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

È prevista, inoltre, una indennità di risultato a fronte del conseguimento degli obiettivi prefissati.

3. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per la partecipazione è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- a) essere:
 - cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; oppure essere familiari di un cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente¹;
 - oppure essere cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria²;
- b) godimento dei diritti civili e politici. I cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (ove compatibile questa norma si applica anche ai titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria);
- c) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- d) idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi in riferimento alla sorveglianza sanitaria del rischio lavorativo);
- e) patente di guida di categoria "B" ;
- f) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;
- h) inesistenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- i) (per i cittadini non italiani) adeguata conoscenza della lingua italiana; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

In aggiunta ai requisiti generali di cui al punto precedente è, inoltre, necessario che il candidato risulti in possesso dei **requisiti specifici** di seguito indicati:

¹ Art. 38, comma 1, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013, n. 97.

² Art. 38, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013, n. 97.

1) Titolo di studio

Possedere uno dei seguenti titoli di studio: Laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale afferente all'area umanistico - sociale secondo la classificazione del MIUR (http://off.miur.it/pubblico.php/ricerca/aree_e_classi/p/miur#A2);

Eventuali titoli riconosciuti equipollenti dal Ministero dell'Istruzione a uno di quelli sopraindicati devono essere dichiarati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda.

I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando.

2) Esperienza lavorativa

a. dirigenti di ruolo;

b. soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale, che:

- abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali,

oppure

- abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (Cat. D- D3 o equiparate),

oppure

- provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato e delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel presente bando per la presentazione della domanda d'ammissione.

4. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione i candidati devono redigere domanda, in carta libera e in conformità al fac-simile allegato al presente bando.

Nella domanda, indicate le generalità e la richiesta di partecipazione alla selezione, i candidati dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

a) luogo e data di nascita;

b) domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, con l'indicazione del numero telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica;

c) comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

d) possesso di tutti i requisiti indicati nel bando e prescritti per l'ammissione alla selezione;

e) la dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e nelle forme previste dal bando di selezione.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione. Non è richiesta l'autenticazione della firma.

5. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere allegati:

- (obbligatorio) il curriculum vitae del candidato, preferibilmente secondo il formato "europeo", dal quale si possano desumere in particolare tutte le informazioni riguardo alle competenze professionali richieste dal bando;
- (obbligatorio per chi non presente la domanda di persona) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

6. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'invio delle domande potrà essere effettuato in uno dei seguenti modi:

UNIONE TRESINARO SECCHIA

Gestione unica del personale

Sede centrale: corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) <http://www.tresinarosecchia.it/Sezione.jsp?idSezione=511>

e-mail: personale@tresinarosecchia.it Tel +39.0522.985870-871-872-873

Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – <http://www.tresinarosecchia.it>

e-mail certificata: unione@pec.tresinarosecchia.it - Tel. +39.0522.985985 - Fax +39.0522.1753059 - C.F./P.I. 02337870352



- presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Unione Tresinaro Secchia (presso municipio Comune di Scandiano, via Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano RE;)
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'Unione Tresinaro Secchia, via Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano RE;
- tramite fax al n. 0522.1753059;
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo unione@pec.tresinarosecchia.it (le **domande saranno accettate solo se provenienti da una casella di posta elettronica certificata**).

Le domande dovranno pervenire all'Unione entro il termine perentorio delle ore 13.00 del 30 settembre 2019

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del concorrente, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore³.

Non saranno accettate domande inviate entro il termine finale, ma pervenute all'Unione oltre il termine suddetto.

7. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI CANDIDATI⁴

La Gestione unica del personale provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall'avviso. La Commissione esaminerà i curricula per verificare il possesso dei requisiti di esperienza e di specifica professionalità necessari per ricoprire l'incarico.

Saranno oggetto di valutazione:

- a) possesso delle competenze professionali richieste e indicate al paragrafo 1;
- b) esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte;
- c) titoli di studio posseduti ed eventuali esperienze formative extrascolastiche.

A seguito della attività di valutazione viene formata una rosa ristretta di candidati, comunque non superiore a 5, che sarà trasmessa al Sindaco del Comune di Scandiano. Il Sindaco effettuerà con i candidati, o parte di essi, un colloquio di approfondimento.

In esito ai colloqui il Sindaco, con proprio atto, individuerà il personale da assumere.

I colloqui si terranno indicativamente nel mese di ottobre, la sede e l'orario saranno comunicati agli interessati.

8. ASSUNZIONE

Indicativamente l'assunzione presso il Comune di Scandiano è prevista per il 1° novembre 2019.

9. NORME FINALI

L'Amministrazione si riserva di apportare al presente bando le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie, così come di revocarlo o di sospenderlo per sopravvenute motivazioni di rilevante interesse pubblico.

10. RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA (art. 13 Regolamento (UE) 2016/679)

In relazione ai dati raccolti dalla Gestione unica del personale, si comunica quanto segue:

Articolo 13, paragrafo 1, GDPR:

a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento: Il titolare del trattamento è l'Unione Tresinaro Secchia con sede in corso Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano tel. 0522.985985, pec unione@pec.tresinarosecchia.it il Responsabile del trattamento è il Dirigente pro-tempore del 1° Settore, mail personale@tresinarosecchia.it

b) dati di contatto del responsabile della protezione dei dati: Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è contattabile tramite la mail dpo@tresinarosecchia.it

c) finalità e base giuridica del trattamento: i dati personali raccolti sono finalizzati all'adempimento degli obblighi previsti dalle vigenti normative nazionali (d.lgs. 165/2001, d.lgs. 267/2000) e regolamenti dell'ente (regolamento delle procedure di accesso agli impieghi) in materia di assunzione al pubblico impiego;

d) legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi: NON APPLICABILE

e) destinatari o categorie di destinatari dei dati personali: i dati raccolti potranno essere:

³ Articolo 36 del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

⁴ Ai sensi dell'articolo 34-bis, comma 3 e seguenti, del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

- 1) trattati dai dipendenti della Gestione unica del personale, dal Dirigente del Settore, dai componenti delle Commissioni giudicatrici e dall'eventuale personale addetto alla vigilanza, nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
 - 2) comunicati ad altri uffici comunali nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente;
 - 3) comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016;
 - 4) limitatamente a quelli indispensabili previsti dalle norme in materia di trasparenza delle procedure concorsuali, i dati saranno resi pubblici o disponibili alla pubblica consultazione (ammissione candidati, graduatorie, ecc);
- Gli eventuali dati sensibili o giudiziari acquisiti sono trattati in conformità alla schede n° 1 e 2 del Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
- f) trasferimento dei dati in paesi terzi o organizzazioni internazionali: NON APPLICABILE

Articolo 13, paragrafo 2, GDPR:

- a) periodo di conservazione:** i dati sono conservati per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi della pubblica amministrazione.
- b) diritti dell'interessato:** compatibilmente con le vigenti normative di settore, l'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- c) diritto di revocare il consenso:** NON APPLICABILE
- d) diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo:** l'interessato può rivolgersi all'Autorità garante per la protezione dei dati personali;
- e) natura dell'obbligo di comunicare i dati e conseguenze della mancata comunicazione:** E' obbligatorio fornire i dati richiesti in adempimento delle disposizioni di legge e di regolamento. In caso di rifiuto non potrà essere effettuata o completata l'istruttoria del procedimento e potrà essere disposta l'esclusione dal concorso.
- f) procedimenti decisionali automatizzati:** NON APPLICABILE

11. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La pubblicazione del presente bando vale quale comunicazione di avvio del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 agosto 1990, n° 241, con le seguenti specificazioni

a) Amministrazione competente	Unione Tresinaro Secchia
b) Oggetto del procedimento	Selezione per assunzioni a tempo determinato ex art. 110 TUEL
c) Ufficio e persona responsabile del procedimento	Gestione Unica del personale dott. Antonio Bedogni
d) data entro la quale deve concludersi il procedimento	180 giorni dalla data della pubblicazione del bando, fatte salve le possibilità di sospensione o interruzione dei termini previste dalla normativa.
e) rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio
f) data di presentazione della istanza	=====
g) ufficio in cui si può prendere visione degli atti	Gestione Unica del personale

12. PUBBLICAZIONE

Copia integrale del presente avviso viene pubblicata⁵:

- a) all'Albo dell'Ente per almeno 15 giorni;
- b) sul sito internet dell'Ente per almeno 15 giorni.

IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE
(Avv. Stefano Cappilli)
firmato digitalmente

⁵ Ai sensi dell'articolo 34-bis, comma 2, del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.