



Città di Reggio Calabria

Settore Risorse Umane e servizi demografici



Via Michele Barillaro, s.n.c.
Palazzo CE.DIR., Torre IV, Piano 2°
Reggio Calabria (C.F.: 00136380805)



0965 3622164



risumane@reggiocal.it

PEC: protocollo@pec.reggiocal.it

**Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di
E.Q. "GESTIONE DEL PERSONALE",
istituita con delibera della Giunta Comunale n. 140 del 20 giugno 2023**

Art. 1. Oggetto dell'avviso, collocazione funzionale, trattamento economico

1. Il predetto avviso è finalizzato all'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico a tempo determinato di posizione di Elevata Qualificazione (EQ), denominata **"GESTIONE DEL PERSONALE"**, inquadrata nella tipologia di Direzione di struttura (DS).

L'attività della EQ è specificata nel Funzionigramma approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 20 giugno 2023.

In particolare, la EQ "GESTIONE DEL PERSONALE" dovrà gestire le seguenti attività:

- la gestione del rapporto di impiego del personale dipendente e dirigente dell'Ente e dei connessi aspetti amministrativi e contrattuali;
- l'analisi organizzativa e di processo del Settore;
- la collaborazione nella creazione di reti interistituzionali favorendo l'incremento delle relazioni con partners pubblici e privati per la promozione di politiche formative, anche attraverso l'attivazione di finanziamenti.
- il supporto al dirigente negli adempimenti in materia di anticorruzione del Settore;
- lo sviluppo, gestione e manutenzione del sistema informatico di gestione giuridica del personale;
- la gestione delle procedure di reclutamento a tempo determinato ed indeterminato;
- la gestione delle procedure correlate alla selezione, all'assunzione e stipula contratti individuali di lavoro;
- l'attività di inserimento del dipendente nella struttura: adempimenti preliminari all'assunzione, apertura fascicolo personale, gestione comunicazioni obbligatorie;
- l'elaborazione bandi di concorso;
- la redazione avvisi di selezione pubblica per procedure ex art 90 ed art. 110 TUEL
- la redazione avvisi di selezione pubblica per procedure mobilità e comandi;
- il supporto alle commissioni esaminatrici nella fase di selezione finalizzata alla conclusione del procedimento di assunzione;
- il coordinamento delle attività e/ o procedimenti correlati agli aspetti amministrativi e contrattuali relativi alla gestione del rapporto di impiego del personale dipendente e dirigente dell'Ente
- la predisposizione circolari in materia di personale;
- la cura delle attività inerenti gli adempimenti presso il sito PERLAPA;
- le attività propedeutiche e connesse alla programmazione del fabbisogno del personale dell'Ente, alla variazione della dotazione organica ed al programma annuale del fabbisogno;
- supporto al dirigente per la predisposizione bozza di proposta della programmazione del fabbisogno del personale dell'Ente sia triennale che annuale (PLAO), della variazione della dotazione organica nonché degli atti allo stesso correlati ;
- la predisposizione e l'aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
- la gestione fascicoli personali dei dipendenti;
- la programmazione, il coordinamento e la gestione del procedimento di predisposizione ed aggiornamento del CCDI.
- l'assistenza e verbalizzazione delle sedute della delegazione di parte pubblica;
- l'assistenza alla struttura per i problemi applicativi del CCNL e CCDI;
- l'assistenza alla struttura per attività di natura stragiudiziale, con finalità deflattiva rispetto al verificarsi dell'eventuale successiva fase giudiziale ;
- la cura delle relazioni con le OOSS di categoria e la RSU;
- la programmazione, il coordinamento e l'aggiornamento del CCDI e rapporti con ARAN;
- supporto nella procedura di erogazione della Progressione Economica Orizzontale ed anche nella Progressione verticale
- il supporto al Dirigente di riferimento per i Piani di razionalizzazione riferiti al Settore nell'ambito di competenza;
- il supporto al dirigente per la proposta degli obiettivi DUP;
- la collaborazione nei processi di promozione del benessere organizzativo all'interno dell'Ente, in sinergia con Cug, anche attraverso l'attivazione di politiche di partecipazione, di ascolto dei dipendenti, di conciliazione dei conflitti nell'organizzazione;
- la promozione di nuove forme di lavoro flessibile e di convenzioni tra enti per l'utilizzo del personale.
- la gestione e coordinamento dei servizi e uffici sottordinati afferenti alla macroarea Risorse Umane.

2. All'incaricato di EQ possono essere delegate alcune funzioni dirigenziali così per come previsto dall'art. 17 comma 1 bis del D.Lgs 165/2001.
3. Di norma, all'incaricato compete, come previsto dall'art. 8 del Regolamento:
 - a) la sostituzione del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento;
 - b) la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi affidati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale ad essi assegnato ivi compresi ferie, permessi, etc.;
 - c) avanzare proposte all'Ente, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili.

Inoltre, sono delegabili all'incaricato:

- la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di un provvedimento;
 - l'accertamento di ufficio di fatti, di stati e qualità di cui il Comune è a conoscenza, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - la proposta di indizione di conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della L. 241/90;
 - le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - l'adozione, ove ne abbia la competenza in base a specifici atti di delega o regolamenti o norma di legge, del provvedimento finale;
 - la gestione ordinaria di capitoli di spesa ed entrata ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione tempo per tempo vigenti afferenti agli uffici e servizi ricadenti nella propria area, ivi inclusa l'adozione di provvedimenti di liquidazione di spese precedentemente impegnate;
 - l'eventuale responsabilità, ove non diversamente assegnate, di procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza, nonché l'emanazione dei provvedimenti finali di specifici procedimenti di cui è responsabile.
4. All'incaricato compete una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato corrispondente alla **fascia DS1**, così come risultante dalla graduazione effettuata dall'Organismo indipendentemente di Valutazione con verbale del 17 luglio 2023.

La retribuzione di posizione è pari a quella prevista per la fascia di inquadramento della EQ così come determinata nell'Allegato "A" del Regolamento istitutivo. Il valore specifico della retribuzione di posizione sarà quantificato in proporzione al budget complessivo disponibile e in relazione al numero delle EQ istituite, secondo le modalità di ripartizione stabilite dal medesimo regolamento. L'anzidetto valore sarà specificamente indicato nel contratto individuale sottoscritto con l'incaricato.

Detta retribuzione di posizione spetta anche nei periodi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie. Qualora l'incarico sia inferiore all'anno o nel caso in cui lo stesso venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi e ai giorni di durata dell'incarico.

La retribuzione di risultato, invece, è commisurata al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ed effettivamente conseguiti, entro i limiti stabiliti dall'art. 17, comma 4, del CCNL 16.11.2022 e dalla contrattazione annuale decentrata di Ente. Nelle ipotesi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie, l'erogazione della predetta retribuzione di risultato è subordinata al raggiungimento degli obiettivi predefiniti, misurato secondo le modalità prevista dal vigente sistema comunale di misurazione e valutazione delle performance. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale e, comunque, di regola entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Le retribuzioni di posizione e di risultato di cui al presente articolo rappresentano il trattamento economico accessorio del personale incaricato di posizioni organizzative, con carattere totalmente

assorbente:

- di ogni competenza accessoria ed indennità di qualsivoglia natura previste dal vigente CCNL;
- del compenso previsto per prestazioni di lavoro straordinario e dell'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso (riposo compensativo).

Uniche eccezioni al principio dell'onnicomprendività del trattamento sono quelle previste da eventuali norme legislative e regolamentari.

Art. 2 durata dell'incarico.

1. L'incarico ha durata triennale dalla data di sottoscrizione del contratto individuale.
2. Allo scadere del triennio, l'incarico cessa automaticamente e si procede alla pubblicazione del nuovo avviso da effettuarsi, di norma, 60 giorni prima della scadenza naturale dell'incarico.
3. L'incarico potrà essere eccezionalmente prorogato per la durata massima di 60 giorni, con apposita determinazione dirigenziale, corredata dal relativo impegno di spesa nel quale siano descritte dettagliatamente le motivazioni che giustificano il ricorso all'istituto della proroga.
4. I dipendenti, che abbiano ricoperto l'incarico di conduzione della medesima posizione di EQ per un periodo di 6 anni continuativi, non possono ricoprire ulteriormente la stessa posizione salvo specifica motivazione da parte del dirigente in relazione ad eventuali profili di competenza richiesti dalla posizione, tali da incidere sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. Il dirigente dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Qualora si verifichi la risoluzione anticipata del contratto di EQ, si procederà:
 - a) nel caso in cui - alla data di risoluzione - manchi almeno un anno alla scadenza naturale del contratto, al conferimento del nuovo incarico al dipendente subentrante, procedendo allo scorrimento della graduatoria. Allo scadere dei termini naturali dell'incarico originario, si applica quanto disposto dall'art. 9, comma 2, del Regolamento. Nel caso non vi sia alcun dipendente idoneo in graduatoria, si procederà ad una nuova selezione,
 - b) nel caso in cui - alla data di risoluzione - manchi meno di un anno alla scadenza naturale del contratto, si procederà ad una nuova selezione, fatta salva l'applicazione dell'art. 14 del Regolamento sino alla predetta scadenza e comunque non oltre il tempo necessario all'avvio ed espletamento della nuova procedura di selezione.

Art. 3. Requisiti di ammissione e cause di esclusione.

1. I requisiti oggettivi di partecipazione alla valutazione richiesti per il conferimento di incarico di EQ di incarico di EQ di Direzione di Struttura (DS) è:
 - l'inquadramento di ruolo nell'area dei funzionari (ex categoria professionale D) alla data di scadenza del termine per la domanda di partecipazione all'avviso;
2. Non possono partecipare alla selezione i dipendenti:
 - che usufruiscono di distacchi sindacali;
 - comandati o distaccati in altri Enti;
 - comandati o distaccati da altri Enti;
 - il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del TUEL;
 - dipendenti che hanno avuto negli ultimi 2 anni precedenti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al bando di selezione, procedimenti disciplinari con sanzioni superiori alla multa.

Art. 4. Modalità di partecipazione all'avviso pubblico

1. La domanda di ammissione all'avviso, in carta semplice, dovrà essere intestata allo scrivente dirigente e redatta utilizzando il facsimile di domanda allegato al presente avviso.

2. La domanda di ammissione dovrà essere presentata entro e non oltre il termine delle ore 12:00 del giorno 16 agosto 2023.
3. La predetta istanza, in busta chiusa, con indicazione del mittente e dell'oggetto della candidatura, va inviata esclusivamente:
 - *a mezzo posta elettronica certificata* all'indirizzo protocollo@pec.reggiocal.it. La PEC dovrà avere come oggetto “Domanda di partecipazione all’avviso pubblico per il conferimento dell’incarico di EQ “GESTIONE DEL PERSONALE”;
 - ovvero
 - *brevi manu* presso l’Ufficio Protocollo del Comune di Reggio Calabria, presso Palazzo San Giorgio. Nel caso di consegna della domanda brevi manu, sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura “Domanda di partecipazione all’avviso pubblico per il conferimento dell’incarico di EQ “GESTIONE DEL PERSONALE”.
4. L'Amministrazione è esente da responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione e delle comunicazioni conseguenti, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda e non risponde per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.
5. Nella domanda di ammissione i candidati dovranno attestare, mediante una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 38, 3° comma, e dell'art.46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza; numero telefonico dell’ufficio ed e-mail istituzionale; le coniugate dovranno indicare esclusivamente il cognome da nubile;
 - b) l’indicazione della procedura per il conferimento dell’incarico di EQ alla quale si intende partecipare;
 - c) il possesso dei requisiti di ammissione di cui all’art. 3;
 - d) l’inesistenza di cause di esclusione di cui all’art. 3;
 - e) l’eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a preferenza a parità di merito;
 - f) il consenso al trattamento dei dati forniti per la finalità della procedura di avviso;
 - g) la sottoscrizione, non autenticata.
6. Tutti gli elementi sopra indicati devono essere espressamente riportati nel testo della domanda a pena di esclusione dal concorso, ad eccezione delle dichiarazioni di cui alle lettere e), che devono essere riportate solo se ne ricorrano le condizioni.
7. In sede di verifica delle domande di partecipazione alla selezione potranno essere sanate d’ufficio solo le omesse dichiarazioni per le quali taluno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dagli eventuali allegati.
8. I candidati dovranno allegare alla domanda di partecipazione:
 - a) l’elenco dettagliato dei titoli che si intende portare all’esame del dirigente utilizzando il prospetto allegato al facsimile di domanda. Non dovranno essere in alcun caso allegati i titoli descritti. Questi ultimi saranno presentati secondo le modalità indicate nell’articolo 7 del presente avviso;
 - b) una fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità;
 - c) il proprio curriculum vitae, in formato europeo, datato e sottoscritto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione, con le modalità ed ai sensi degli articoli 38, 3° comma, 46, 47 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000;
9. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge n. 104/1992, dovranno fare esplicita richiesta, in relazione al proprio stato, dell'eventuale ausilio necessario.

Art. 5. Procedura di valutazione per il conferimento dell’incarico di Elevata Qualificazione.

1. La selezione dei candidati, previa verifica dei requisiti, viene effettuata dal Dirigente, coadiuvato da un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante.

2. La valutazione è effettuata, secondo i criteri dettagliati nell'art. 6 del regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 05/06/2023, e pertanto attraverso una verifica delle motivazioni, delle capacità e delle attitudini specifiche del dipendente rispetto all'incarico, anche tenendo conto delle sue esperienze professionali.
3. I parametri ed i criteri della valutazione sono rappresentati nella tabella seguente:

TABELLA "A" TITOLI VALUTAZIONE EQ		
CRITERIO	Evidenze	Punteggio
A) Esperienze Professionali del candidato	Elenco titoli allegato alla domanda Curriculum professionale	Fino un max di 30 punti*
B) Capacità e competenze specifiche del candidato	Colloquio incentrato a verificare le competenze specifiche del candidato rispetto alla PO	Fino un max di 20 punti
C) Motivazione ed attitudine del candidato anche con riferimento agli obiettivi da perseguire		Fino un max di 20 punti.
	TOTALE	70 PUNTI
	Punteggio minimo per idoneità	(40 Punti)

* Vedi tabella "B" di valutazione

TABELLA "B" VALUTAZIONE ESPERIENZA PROFESSIONALE DEL CANDIDATO PER INCARICHI DI EQ		
Parametro/Criterio	INCARICHI DI DS	INCARICHI DI AS
Titoli di studio <i>Laurea Magistrale, vecchio ordinamento, Specialistica, Laurea triennale, Dottorato di Ricerca, Master post universitario Diploma universitario di specializzazione</i>	3 punti Laurea magistrale, V.O., Specialistica. 2 punti Laurea triennale* 3 punti per Dottorato di Ricerca. 2 punti per Master se di secondo livello. 1 punto se Master di primo livello. 2 punti se Diploma di specializzazione. Fino ad un massimo di 4 punti	3 punti per Dottorato di Ricerca. 2 punti per seconda Laurea (triennale, magistrale, V.O., Specialistica)* 2 punti per Master se di secondo livello, 1 punto se Master di primo livello 2 punti se Diploma di specializzazione. Fino ad un massimo di 4 punti
Giudizio individuale di merito contenuto nelle ultime 3 schede di valutazione. Il range di percentuale espresso nella colonna "Valutazione" è parametrato alla rispettiva votazione massima attribuibile. L'attribuzione del punteggio avviene sommando il risultato di ogni valutazione, dividendolo per il numero delle stesse (media aritmetica)	Valutazione	Punteggio
	Sufficiente = (da 60% a 75%)	0
	Buono = (da 76% a 89%)	2
	Ottimo = (da 90% a 100%)	6
Incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche negli ultimi dieci anni **	Criterio	Punteggio
	Massimo 15 punti. Per ogni mese di servizio 0,415 punti. Minimo per attribuzione del punteggio 3 mesi	Da 1,245 a 15 punti
Incarichi di Responsabile di Posizione Organizzativa e/o Alta professionalità	Periodo	Punteggio
	Massimo 12 punti. Per ogni mese di servizio 0,333 punti. Minimo 3 mesi	Da 1 a 12 punti
Incarichi di Responsabile di Unità di secondo livello ***	Periodo	Punteggio
	Massimo 6 punti. Per ogni mese di servizio 0,1 punti. Minimo 3 mesi	Da 0,3 a 6 punti
Incarichi di Responsabile di Unità di terzo livello	Periodo	Punteggio
	Massimo 5 punti. Per ogni mese di servizio 0,083 punti. Minimo 3 mesi	Da 0,25 a 5 punti
Valutazione complessiva delle esperienze culturali e professionali desumibili dal CV	Fino a max 5 punti	

**In caso di possesso di laurea triennale e di laurea specialistica/magistrale verrà presa in considerazione solo la laurea specialistica/magistrale qualora essa costituisca prosecuzione e complemento del percorso della laurea triennale posseduta (nel qual caso quest'ultima potrà essere considerata nell'ambito della valutazione complessiva del curriculum professionale).*

*** Relativamente all'incarico di responsabile di strutture di primo livello di enti locali, ai fini dell'assegnazione del punteggio vengono, considerati solo gli incarichi conferiti con decreto sindacale. Le sostituzioni del dirigente per sostituzione nel periodo di ferie o altre tipologie similari sono ricompresi nella voce altri incarichi. Non sono da ricomprendere in questa casistica incarichi come amministratore presso enti o società.*

**** La somma massima per tutti gli incarichi di responsabilità (dirigenziali e non) è 15 punti.*

Art. 6. Titoli valutabili.

1. Sono valutabili i titoli enunciati nella griglia di valutazione di cui all'art. 5 del presente avviso.
2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, sarà effettuata precedentemente alla fase del colloquio.
3. I titoli che si intendono far esaminare dovranno essere singolarmente elencati e descritti utilizzando, obbligatoriamente, il modello di dichiarazione da allegare al facsimile di domanda, allegato al presente avviso.

I titoli elencati non dovranno essere allegati alla domanda.

4. E' facoltà del dirigente richiedere, entro il termine di dieci giorni dalla data di conclusione del procedimento di valutazione, i titoli dichiarati in originale, in copia autentica o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero presentando una dichiarazione sostitutiva di certificazioni, resa ai sensi dell'art. 38, 3° comma, del citato D.P.R. 445/2000, nel quale si dichiara che il predetto titolo è presente nel fascicolo personale.
5. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dai benefici derivanti dai titoli stessi. Qualora i candidati comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati nell'elenco allegato alla domanda di partecipazione all'avviso, la valutazione dei titoli sarà limitata a questi ultimi.

Art. 7. Preferenze.

1. A parità di punteggio, la preferenza è determinata da:
 - a) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a preferenza a parità di merito;
 - b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - c) dalla minore età.
2. In caso di individuazione dell'avente diritto con l'utilizzo del criterio della preferenza, l'interessato dovrà far pervenire, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di conclusione del procedimento di valutazione, i titoli dichiarati - in originale, in copia autentica o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazioni, resa ai sensi dell'art. 38, 3° comma, del citato D.P.R. 445/2000 - attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o di preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.
3. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dai benefici derivanti dai titoli stessi.

Art. 8. Conclusione della procedura - Individuazione e conferimento dell'incarico

1. Il dirigente procede con propria determinazione all'approvazione della graduatoria di merito e dispone contestualmente il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione.
2. Dalla data di pubblicazione di detta determinazione all'Albo Pretorio on line decorreranno i termini per eventuali impugnative.

3. Contestualmente, questa dirigenza trasmetterà la determinazione di cui al 1° comma al Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Demografici che procederà entro il termine di 5 giorni alla sottoscrizione dello specifico contratto integrativo individuale, nel quale saranno individuati:
- Oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
 - Durata;
 - Retribuzione;
 - Orario di lavoro;
 - Modalità ed effetti della valutazione.

Art. 9. Disposizioni finali.

1. È garantito il rispetto delle pari opportunità tra i candidati di sesso maschile e femminile previsto dall'art. 57 D.Lgs. 165/2001.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa richiamo al vigente Regolamento di istituzione delle Elevate Qualificazioni, al vigente regolamento ordinamento uffici e servizi ed al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
3. Per qualunque informazione relativa alla procedura di selezione del presente bando, gli interessati possono telefonare presso la segreteria di settore.
4. Il presente bando costituisce «lex specialis» del concorso e, pertanto, la presentazione della domanda di partecipazione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti.
5. Il Dirigente può disporre la riapertura dei termini, la proroga, modifica o revoca del presente bando qualora ne ravvisi la necessità.
6. Il presente bando viene posto in pubblicazione per intero all'Albo pretorio on line.
7. Per quanto previsto delle vigenti disposizioni, si informa che responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore avv. Iolanda Mauro.

IL DIRIGENTE
AVV. IOLANDA MAURO