



E-mail certificata: comune.vanzaghello@postecert.it

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' ESTERNA
(art. 30, comma 2 bis, del D.lgs. 165/2001)

**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE CATEGORIA
GIURIDICA "D" - DA IMPIEGARE PRESSO IL SERVIZIO
ECONOMICO/FINANZIARIO DEL COMUNE DI VANZAGHELLO CON
POSSIBILE ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Visti

Il D.lgs. n. 165/2001;
Il D. lgs. N. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne
per l'accesso al lavoro
Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e
dei servizi
Il vigente CCNL del Comparto Funzioni locali

in esecuzione della Deliberazione di G.C. n. 108 del 26/11/2021 relativa
all'approvazione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021-2023 e
dotazione organica;

R E N D E N O T O

che è indetta una procedura esplorativa di mobilità volontaria, ai sensi dell'art.
30, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante valutazione del curriculum
e colloquio, per la formazione di una graduatoria per la copertura a tempo pieno
ed indeterminato di 1 posto di categoria giuridica "D" – profilo professionale
'Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile da impiegare presso il Servizio
Economico/Finanziario

ART. 1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Fermi restando i requisiti generali per l'accesso all'impiego, sono ammessi
alla procedura coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato
presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.
165/2001, soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni; sono
ammessi alla presente procedura anche i dipendenti attualmente con

rapporto di lavoro a tempo parziale (purché originariamente instauratosi a tempo pieno), a condizione che accettino il ripristino del rapporto di lavoro a tempo pieno all'atto dell'eventuale trasferimento nei ruoli del Comune di Vanzaghello;

- b) essere inquadrati in categoria giuridica "D" e profilo professionale - *Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile* - corrispondente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello oggetto della presente procedura, purché riconducibile alla stessa area professionale; per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015;
- c) non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- d) non essere stato destituito o dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi degli artt. 85 e 127 del D.P.R. n. 3/1957, ovvero di non essere stato/a licenziato/a (con o senza preavviso) da un pubblico impiego ai sensi delle disposizioni dei CC.C.N.L. relativi ai diversi Comparti pubblici;
- e) non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato; il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego;
- f) non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001;
- g) essere idoneo, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti il profilo professionale oggetto della procedura, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la vigente normativa;

ULTERIORI REQUISITI RICHIESTI

Il candidato a ricoprire il ruolo oggetto di selezione possiede una preparazione specialistica in alcune materie e un'elevata disponibilità all'apprendimento ed ai cambiamenti.

È in grado di garantire, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi assegnatigli, il funzionamento dell'unità cui è preposto, partecipando alla attività di programmazione e revisione, gestendo le risorse assegnate (umane e strumentali), analizzando l'organizzazione e l'evoluzione delle attività in relazione

2

alle esigenze degli utenti e alla normativa, verificandone costantemente la qualità e formulando proposte di miglioramento in un'ottica di T.Q.M.

Le principali competenze richieste sono:

- flessibilità
- autonomia decisionale
- orientamento all'ascolto
- atteggiamento proattivo
- capacità di lavorare in team, anche in azioni coordinate di gruppo
- capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione
- socializzazione caratterizzata da una adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere, capacità di comunicare a livelli diversi
- capacità di predefinire le azioni operative con le risorse disponibili nel tempo definito e nel pieno rispetto degli indirizzi impartiti;
- capacità di saper organizzare il proprio lavoro e quello delle unità assegnate combinandoli con le risorse disponibili e il tempo per il raggiungimento di uno o più obiettivi.
- capacità di individuare gli aspetti caratteristici delle attività per impostare efficaci monitoraggi e verifiche periodiche al fine di garantire il continuo e costante allineamento con le attese
- capacità di motivare e supportare il personale dell'organizzazione e agire come modello di comportamento
- capacità di individuare e soddisfare i bisogni degli utenti esterni e interni
- capacità di disarticolare le situazioni in parti elementari, per comprendere cause e effetti
- capacità di realizzare documenti di sintesi in tempi brevi evidenziando efficacemente contenuti, opzioni e proposte
- capacità di ricercare e sperimentare soluzioni innovative che non si riferiscono a schemi tradizionali o già adottati
- individuazione di modalità efficaci di comunicazione;
- un livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità, con riferimento alla capacità di elaborare le proprie esperienze di vita, alla fiducia in sé, alla capacità sia critica che autocritica, all'assunzione di responsabilità ed alle doti di volontà, connotato, inoltre, sia da abilità comunicativa che da determinazione operativa;
- controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere le proprie reazioni comportamentali dinanzi a stimoli imprevisti od inusuali, da una funzionale, rapida stabilizzazione dell'umore nonché da una sicurezza di sé in linea con i compiti operativi che gli sono propri;
- una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;
- capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere resilienza

- puntualità e precisione.

Ha una spiccata attitudine ad operare su applicativi e gestionali informatici.

I requisiti di ammissione sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

ART. 2 DOMANDA DI AMMISSIONE: TERMINI E MODALITÀ

1. Coloro che intendono partecipare alla procedura devono presentare apposita domanda di ammissione su carta semplice, secondo il fac-simile allegato al presente avviso - **sottoscritta (a pena di esclusione)**, indirizzata al Comune di Vanzaghello - Via Donatori Volontari del Sangue 3 - 20020 Vanzaghello (MI), con le seguenti modalità:
 - a) a mezzo posta elettronica certificata (PEC), unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale, al seguente indirizzo: comune.vanzaghello@postecert.it, indicando nell'oggetto "partecipazione bando di mobilità istruttore direttivo amministrativo/contabile, cat. D";
 - b) raccomandata con ricevuta di ritorno indicando nell'oggetto "partecipazione bando di mobilità istruttore direttivo amministrativo/contabile, cat. D". Per tale modalità fa fede il timbro e la data apposti dall'ufficio postale accettante e non sono prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine perentorio indicato;
 - c) consegna a mano, indicando sulla busta il seguente oggetto: indicando nell'oggetto "partecipazione bando di mobilità istruttore direttivo amministrativo/contabile, cat. D", previo appuntamento (Tel. 0331308927), all'Ufficio Protocollo del Comune di Vanzaghello (MI), sito in Via Donatori Volontari del Sangue 3;
2. Nella domanda d'ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità - ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 - tutte le dichiarazioni previste nel fac-simile allegato al presente avviso (Allegato A), pena l'esclusione dalla procedura.
3. Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione dalla procedura:
 - a) curriculum vitae dettagliato - debitamente datato e sottoscritto -, dal qualerisultino gli Enti e gli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio, nonché le funzioni svolte, specificando se trattasi di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ovvero, a tempo determinato, a tempo pieno, ovvero, a tempo parziale. I candidati dovranno altresì indicare ogni altra esperienza lavorativa, precisando; datore di lavoro, durata, mansioni svolte, nonché eventuali ulteriori titoli posseduti;
 - b) fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità;

4. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione e nel curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000. Il Comune si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda di ammissione; qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità – anche parziale – del contenuto delle dichiarazioni rese, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.
5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata o ritardata ricezione della domanda spedita a mezzo del servizio postale, nonché per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, non imputabili a colpa del Comune medesimo.
6. Le domande, con tutti gli allegati prescritti dovranno pervenire tassativamente al Comune di Vanzaghello (MI), **a pena esclusione, entro e non oltre le ore 12:00 del 10/01/2022.**

Ai sensi della Legge 23/8/1988, n. 370, i documenti ed i certificati allegati alla domanda di partecipazione alla procedura non sono soggetti ad imposta di bollo.

7. I dati personali contenuti nelle domande di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'attivazione della presente procedura di mobilità. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza dal Regolamento (UE) 2016/679.

ART. 3 - Ammissioni ed esclusioni dalla procedura

1. I candidati sono ammessi alla procedura selettiva "con riserva" della successiva verifica, comunque prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, di quanto dichiarato nella domanda di ammissione ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, limitatamente per i candidati risultati idonei; resta inteso che il Comune può in qualsiasi momento, anche successivamente all'avvenuta stipulazione del contratto individuale di lavoro, esperire ogni ulteriore verifica in merito alla sussistenza dei requisiti dichiarati nella predetta domanda di ammissione.

2. Il Comune può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di candidati in carenza dei requisiti prescritti; l'esclusione opera automaticamente, senza necessità di adozione di appositi provvedimenti da parte del Comune, qualora venga rilevata una delle seguenti omissioni:
 - a) domanda di ammissione presentata o pervenuta fuori termine;
 - b) mancata indicazione del cognome e/o nome del candidato;
 - c) mancato possesso di uno o più requisiti richiesti per l'ammissione;
 - d) omissione della sottoscrizione della domanda di ammissione, con le modalità di cui al precedente art. 2;
 - e) mancata trasmissione, a corredo della domanda, di valido documento di identità del candidato;
 - f) domande pervenute ad indirizzi di posta elettronica non certificata del Comune, ancorché trasmesse da un indirizzo PEC del candidato.

ART. 4 – Valutazione dei candidati

1. Le domande di ammissione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno preliminarmente esaminate al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso esplorativo; a seguito di tale verifica sarà predisposto provvedimento in ordine all'ammissibilità ed esclusione dei candidati.
2. I candidati ammessi alla procedura selettiva e che, dall'esame dei curricula esperito, risultino in possesso delle competenze richieste, verranno invitati a sostenere il colloquio attitudinale e motivazionale. Il colloquio potrà svolgersi in forma di colloquio in teleconferenza a distanza con modalità che saranno successivamente comunicate ai candidati.
3. I candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità (in caso di teleconferenza il riconoscimento avverrà "a distanza"), pena l'esclusione dalla procedura; la mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura selettiva.
4. La procedura selettiva viene espletata anche in presenza di una sola domanda di mobilità validamente pervenuta.
5. I criteri e modalità di valutazione dei curricula e del colloquio, nonché di formulazione della graduatoria, sono disciplinati dai successivi articoli. La graduatoria è approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario e verrà pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Vanzaghello.
6. L'inserimento in graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla successiva assunzione nei ruoli del Comune.

ART. 5 – Criteri e modalità di valutazione dei candidati

Alla valutazione provvede apposita Commissione la quale individua sulla base dei curricula presentati e del colloquio, teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini professionali rispetto al posto da ricoprire, la professionalità idonea a ricoprire la posizione lavorativa in questione.

Nel curriculum verranno valutati gli aspetti rilevanti ed attinenti al posto da ricoprire per mobilità (esperienza professionale acquisita, titoli, corsi di perfezionamento/aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire).

Il colloquio ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale le mansioni connesse al profilo professionale di interesse con riferimento alle conoscenze e capacità professionali acquisite relativamente all'attività da svolgere.

Nel colloquio la valutazione dei candidati sarà, quindi, operata con riferimento ai seguenti criteri principali:

- a) approfondimento del curriculum professionale;
- b) esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica e rispondenza della stessa alle funzioni/mansioni del posto da ricoprire;
- c) motivazione professionale alla copertura del posto di interesse;
- d) adattamento e flessibilità operativa;
- e) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- f) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- g) conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

ART. 6 – Colloquio motivazionale e attitudinale

1. Il **colloquio** è fissato per **il giorno 14/01/2022 alle ore 11.00** presso la sede Municipale di Via Donatori Volontari del Sangue 3. Ove, in base all'evoluzione epidemiologica da Covid-19 o per sopravvenute disposizioni normative si ritenesse necessario svolgere il colloquio in teleconferenza, sarà pubblicato apposito avviso al riguardo, entro il giorno antecedente alla data del colloquio suindicato, nel sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, che i candidati sono invitati a controllare personalmente.

I candidati saranno esaminati seguendo l'ordine alfabetico.

2. Il presente avviso è da considerarsi a tutti gli effetti convocazione al colloquio per tutti coloro che presenteranno domanda nei termini suddetti.
3. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.
4. L'eventuale spostamento della data del colloquio, così come qualsiasi altra comunicazione inerente la presente selezione, sarà effettuato ad ogni effetto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line, sul sito

internet comunale.

5. L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.
6. Si riserva, inoltre, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente bando.

ART. 7 – Esito della procedura

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Servizio Economico/Finanziario comunicherà alle Amministrazioni di appartenenza dei candidati utilmente collocati la volontà del Comune di procedere, per gli stessi, alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli del Comune medesimo, proponendo la data di decorrenza.
2. Previa verifica di tutti i requisiti previsti dal CCNL e dal presente avviso, l'assunzione sarà subordinata alla definizione della data di trasferimento concordata con l'Amministrazione di appartenenza, da fissare entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Vanzaghelo.
3. Il Comune di Vanzaghelo si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria qualora i termini del trasferimento risultassero incompatibili con le proprie esigenze organizzative

ART. 8 – Contratto individuale di lavoro

1. Successivamente alla presentazione dei documenti di cui all'articolo precedente ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, verrà sottoscritto il contratto individuale di lavoro con il quale è posto in essere il rapporto di lavoro con il Comune.
2. La mancata presentazione in servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro indicata nel contratto individuale, senza giustificato motivo, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ad ogni conseguente effetto.
3. La mancata accettazione dell'assunzione nei termini temporali fissati dal Comune, o la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, o la mancata effettiva assunzione in servizio alla data fissata dal Comune,

8

comporteranno automatica decadenza dall'assunzione, ad ogni conseguente effetto

ART. 9 – Informativa sul trattamento dei dati personale (Regolamento UE 2016/679)

I dati forniti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali, con finalità di gestione amministrativa ed ottemperanza degli obblighi di legge relativi al procedimento di scelta del contraente a cui il presente capitolato fa riferimento, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) e c) del Regolamento UE 679/2016.

I dati personali trattati sono dati anagrafici, di contatto e tutte le informazioni richieste dalla normativa in tema di contratti pubblici di legali rappresentanti e altri soggetti fisici legati agli appaltatori che partecipano al procedimento.

I dati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente per le finalità correlate alla gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente potrà avvalersi in qualità di responsabile del trattamento. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'esclusione dal procedimento di scelta del contraente.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

L'interessato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha avviato il procedimento, a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati del Comune di Vanzaghello al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.vanzaghello.mi.it

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

ART. 11 - Disposizioni varie

1. Le comunicazioni inviate dal Comune ai candidati saranno effettuate all'indirizzo dichiarato nella domanda di ammissione alla procedura – ovvero – per i candidati che ne sono provvisti, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).
2. Per effetto della partecipazione alla procedura s'intendono accettate incondizionatamente tutte le disposizioni di legge, del C.C.N.L. Area II - Comparto Funzioni Locali e del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" del Comune.
3. È facoltà insindacabile del Comune, nel rispetto della normativa vigente ed esplicitandone le motivazioni, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando esplorativo di mobilità, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa, a qualsivoglia titolo, nei confronti del Comune medesimo.
4. La procedura avrà luogo solo a seguito di esito negativo di eventuale personale presente nell'elenco statale del personale in disponibilità ai sensi del comma 2, 3° periodo, dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 ed s.m.i..
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si applicano le disposizioni di cui alla normativa richiamata al precedente comma 2. Il presente Avviso integrale è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune.
Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Economico/Finanziario mail: ragioneria@comune.vanzaghello.mi.it.
Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Economico/Finanziario dott.ssa Elisabetta Scarcella.

Vanzaghello, li 10/12/2021

Il Responsabile

Settore Economico/Finanziario

Dott.ssa Elisabetta Scarcella

Documento informatico sottoscritto con firma digitale (art. 24 D. Lgs. N. 82/2005)