

# Comune di Cetona

*Provincia di Siena*



## **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 D. LGS. 165/2001 E S.M.I. PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO L'AREA AFFARI GENERALI**

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Visto l'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. che disciplina le disposizioni in materia di mobilità del personale;

Visto il decreto legislativo del 30 marzo 2001 n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche come modificato dal d.lgs. 75/2017;

Visto, in particolare, l'art. 30 del citato decreto legislativo recante norme sul passaggio diretto di personale tra Amministrazioni Pubbliche, così come modificato dall'art. 4 del D.L. n. 90 del 24/06/2014 convertito in Legge n. 114 del 11 agosto 2014;

Vista la deliberazione n. 25 del 23/04/2021 della Giunta Comunale relativa all'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023;

Vista la determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali n. 447 del 19/05/2021 con la quale è stato approvato il presente avviso;

### RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, rivolta al personale in servizio a tempo indeterminato presso gli enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali o altri Enti di cui al D. Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Categoria giuridica D, profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D, da assegnare all'Area Affari Generali del Comune di Cetona;

Che nel caso in cui la mobilità intercorra tra enti appartenenti a differenti comparti (intercompartimentale) il candidato dovrà risultare inquadrato in una categoria giuridica equivalente a quelle del posto da ricoprire, in esecuzione all'art. 29-bis del D. Lgs. N. 165/2001 e al DPCM del 26.06.2015;

#### **Art. 1 - Requisiti richiesti per l'ammissione**

- a) Essere dipendenti a tempo pieno e indeterminato di altra pubblica amministrazione inquadrati nel profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo Categoria "D" del comparto Regioni – Autonomie Locali, o equivalenti (per i soggetti appartenenti a comparti diversi);
- b) Siano idonei allo svolgimento delle mansioni in relazioni al posto da ricoprire
- c) Godere dei diritti civili e politici;

- d) Non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi, nel biennio precedente, in sanzioni superiori al rimprovero verbali a seguito di procedimenti disciplinari;
- e) Non essere incorsi in condanne penali o procedimenti penali in corso che precludono la costituzione / prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- f) Essere in possesso di idoneità fisica incondizionata all'impiego;
- g) Non avere in essere alcun rapporto di lavoro, di qualsiasi natura, con soggetti di diritto privato;
- h) Essere in possesso del seguente titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza;
- i) Atto di assenso preventivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- l) Verranno prese in considerazione le domande di trasferimento dei dipendenti ai quali non manchino meno di 10 anni per il conseguimento del diritto a pensione di vecchiaia.

L'ammissione potrà essere negata, in ogni momento, con provvedimento motivato, per difetto dei requisiti prescritti od insufficiente documentazione, o per inosservanza delle disposizioni relative all'esatta compilazione della domanda di ammissione.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato dal presente bando per la presentazione delle domande, a pena di esclusione, e devono sussistere al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

Il trattamento economico è quello previsto per la corrispondente categoria e posizione economica, come stabilito dal CCNL richiamato, e sarà soggetto alle ritenute previste per legge;  
Questa Pubblica Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nel rispetto della legge 125/91.

## **Art. 2 - Termini e modalità di presentazione della domanda di ammissione**

Gli interessati alla selezione dovranno far pervenire al Servizio Personale del Comune di Cetona la domanda di ammissione datata e sottoscritta, utilizzando il fac-simile allegato, in carta libera, entro il termine di scadenza dell'avviso.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, nonché della dichiarazione di veridicità delle informazioni in esso contenute, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii.. Il curriculum professionale e formativo deve indicare: i periodi di servizio prestati presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. n. 165/2001, le posizioni ricoperte, le mansioni svolte e ogni eventuale informazione che l'interessato ritenga utile specificare nel proprio interesse;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- copia della patente di guida;
- atto di assenso preventivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;

I candidati potranno altresì allegare alla domanda:

- copia fotostatica dei titoli e documenti ritenuti utili ai fini della selezione;
- elenco, in carta libera, dei documenti allegati debitamente sottoscritto.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non sarà accettata altra documentazione.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi degli artt. 43 e 46, del D.P.R. n. 445/2000, e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 47 e 38, del citato D.P.R.

Il Comune di Cetona provvederà ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato.

La domanda di ammissione, redatta secondo il fac-simile allegato, dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio del **18/06/2021** tramite una delle seguenti modalità:

- consegnata direttamente a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Cetona entro le ore 12,00 del giorno di scadenza del bando, previo appuntamento;
- inviata a mezzo servizio postale, mediante raccomandata A.R. al seguente indirizzo:  
COMUNE DI Cetona – Servizio personale – Via Roma n.41 , 53040 - Cetona (SI);  
sulla busta il mittente dovrà espressamente apporre la dicitura “Contiene domanda di partecipazione per avviso di mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 per la copertura di n.1 posto di Istruttore direttivo amministrativo cat. D presso l'Area AFFARI GENERALI del Comune di Cetona”.
- a mezzo posta certificata al seguente indirizzo: [comune.cetona@pec.conzorzioterrecablate.it](mailto:comune.cetona@pec.conzorzioterrecablate.it), tale modalità di presentazione sarà considerata valida solo se inviata da una casella di posta elettronica certificata intestata al candidato che presenta domanda o sottoscritta con firma digitale.

Le domande dovranno pervenire entro la data di scadenza del presente avviso. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il già menzionato termine perentorio, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa fra quelli previsti.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Cetona, o comunque inviate prima dell'emanazione del presente avviso di mobilità. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda di partecipazione al presente avviso di mobilità, compilata secondo lo schema allegato.

La domanda di ammissione alla procedura dovrà essere sottoscritta in calce dal candidato, pena l'esclusione dalla selezione. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata così come disposto dall'art. 39 del DPR 445/2000.

### **Art. 3 - Cause di esclusione dalla procedura di mobilità**

Costituiscono cause di esclusione:

- Il mancato possesso dei “Requisiti richiesti per l'ammissione”;
- La mancata sottoscrizione della domanda;
- La ricezione della domanda da parte del Comune di Cetona oltre il termine perentorio di scadenza dell'avviso;
- Mancata presentazione del curriculum professionale e formativo;

### **Art. 4 - Procedura di selezione**

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, nonché del possesso degli specifici requisiti formativi e professionali richiesti e dichiarati.

**L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Cetona.**

La data di svolgimento del colloquio sarà comunicata con preavviso di almeno 5 giorni mediante pubblicazione sul sito istituzionale nel portale “Amministrazione trasparente – Bandi di concorso – .

Le comunicazioni pubblicate sul sito Internet istituzionale del Comune di Cetona hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Non si procederà ad ulteriori comunicazioni scritte ai singoli candidati.

Sarà pertanto cura dei candidati verificare sul sito internet tali comunicazioni.

L'ammissione dei candidati alla selezione è comunque disposta con riserva, perché subordinata alla verifica del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 1 del presente bando.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, prima dell'assunzione in servizio, ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e, ove dal controllo emerge la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R.

445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento/atto.

#### Art. 5 – Procedura di valutazione

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente bando saranno valutate dalla commissione selezionatrice.

Il Comune di Cetona, tramite apposita Commissione provvederà ad esaminare i curriculum dei candidati, riservandosi, di approfondire le posizioni individuali attraverso colloquio conoscitivo e di approfondimento delle competenze possedute.

I candidati ammessi alla selezione sono tenuti a presentarsi al colloquio.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:

Titoli: Max punti 60 di cui:

- o Titoli di studio max 20 punti
- o Curriculum max 10 punti
- o Anzianità di servizio max 30 punti

Colloquio max 40 punti

I complessivi 20 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come da prospetto che segue:

Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
					espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
36	42	60	70	sufficiente	66	77	60	70	5
43	48	71	80	buono	78	88	71	80	10
49	54	81	90	distinto	89	99	81	90	15
55	60	91	100	ottimo	100	110 e lode	91	100	20

I complessivi 30 punti disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Funzioni locali":  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
  - a.1 - stessa categoria o superiore punti: 1,25
  - a.2 - in categoria inferiore punti: 0,75
- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 1

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,50

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.  
I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.  
Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

### **La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio.**

La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 40.

Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 32.

### **Art. 6 – Colloquio**

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

L'Amministrazione sottoporrà i candidati ad una prova consistente in un colloquio. In particolare, nell'ambito della declaratoria di cui al contratto nazionale di lavoro degli Enti locali, verranno prese in esame la competenza e la preparazione professionale, le conoscenze tecniche del lavoro e delle procedure predeterminate, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, la capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta

Il colloquio sarà sostenuto di fronte alla suddetta Commissione esaminatrice sulle materie attinenti i servizi dell'Area Affari Generali (Segreteria – Servizi Sociali – Servizi Demografici – Gestione Personale Giuridico).

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi alla prova presso la Sede Municipale nella data fissata per sostenere il colloquio, almeno mezz'ora prima dell'orario stabilito, muniti di un valido documento di riconoscimento, pena esclusione.

**La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati sarà considerata** come rinuncia a partecipare alla selezione, anche se fosse dipendente da cause di forza maggiore.

Qualora non fosse possibile esaminare tutti i candidati nelle suddette date, sarà contestualmente comunicato il calendario per la prosecuzione della sessione d'esame.

L'assenza al colloquio è considerata rinuncia alla partecipazione alla selezione.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora la Commissione non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.

### **Art. 7 - Formazione e validità della graduatoria**

Al termine della procedura selettiva, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione del curriculum professionale e quello assegnato per il colloquio e provvede alla relativa pubblicazione.

A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio competente per l'approvazione della graduatoria definitiva, redatta in termini di idoneità a ricoprire il posto.

#### **Art. 8 - Nomina del vincitore**

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il servizio competente provvede, con determinazione, a perfezionare il trasferimento. Il candidato sarà invitato, entro il termine assegnato, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale dei dipendenti. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte dei vincitori, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamenti fisico-funzionali, qualora ciò sia previsto dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.

Il Comune si riserva di non procedere all'assunzione, qualora l'eventuale decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative o intervengano disposizioni normative in materia di personale che limitino la possibilità di assunzione da parte dell'Ente.

L'assunzione è subordinata, in ogni caso, alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente bando per la partecipazione alla procedura di mobilità esterna volontaria. Qualora venga accertata la mancanza di uno dei requisiti richiesti, non si darà luogo alla cessione del contratto di lavoro tra Enti e quindi all'assunzione, intendendosi conclusa la procedura con esito negativo.

#### **Art. 9 - INFORMATIVA ( art- 13 del Regolamento UE 679/2016)**

*Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:*

*a) Identità e dati di contatto*

*Si informa che il "Titolare" del trattamento è: COMUNE DI CETONA*

*Legale rappresentante: SINDACO DI CETONA*

*sede in via ROMA N. 41 cap.: 53040 CETONA.*

*Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono: 0578 269401 – 404*

*casella di posta elettronica certificata (Pec): comune.cetona@pec.consorzioterrecablate.it*

*b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)*

*Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR il responsabile del trattamento dei dati personali è il Responsabile dell'Area Affari Generali;*

*c) Finalità del trattamento e base giuridica*

*I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.*

*d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali*

*I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati al loro trattamento sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate.*

*I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.*

*Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura concorsuale ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione: Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del d.lgs. n. 33/2013 - testo unico in materia di trasparenza amministrativa.*

*e) Trasferimento dati a paese terzo*

*Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea*

*f) Periodo di conservazione dei dati*

*I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura concorsuale e successiva rendicontazione e certificazione e, comunque nel termine di prescrizione decennale, ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente.*

*g) Diritti sui dati*

*Si precisa che il candidato può esercitare i seguenti diritti:*

*- diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare;*

*- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.*

*In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere alla Direzione Sviluppo del Personale e Formazione, indirizzo mail [direzionepersonale@comune.genova.it](mailto:direzionepersonale@comune.genova.it).*

*h) Reclamo*

*Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a:*

**GARANTE PRIVACY**

*Per approfondimenti, consultare v. il sito istituzionale del Garante privacy [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)*

*i) Comunicazioni di dati*

*Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.*

*j) Profilazione*

*Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione..*

## **Art. 10 – Comunicazioni previste dalla legge 241/90**

Ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/90 si comunica che:

- Il responsabile del procedimento è la Responsabile Area Affari Generali Betti Mara;
  - L'ufficio responsabile del Procedimento è l'Ufficio Personale (telefono 0578 269401)

## **Art. 11 - Disposizioni finali**

Il Comune di Cetona si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, sospendere o revocare tale procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Il Comune si riserva la facoltà di non utilizzare la graduatoria formatasi a seguito della presente selezione.

La partecipazione alla selezione implica la piena e incondizionata accettazione di tutte le norme previste nel bando, nonché di quelle contenute nel vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché delle eventuali modifiche che l'Amministrazione comunale potrà sempre adottare nelle forme di legge.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di CETONA all'assunzione.

L'Amministrazione si riserva inoltre di procedere o meno all'assunzione del candidato che risulterà idoneo, tenuto conto di eventuali limiti e divieti stabiliti da norme di legge, di sopravvenute cause ostative o di diversa valutazione di interesse dell'Ente.

La domanda di mobilità volontaria nonché la partecipazione al colloquio, non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi dell'art. 71 DPR 445/2000 anche successivamente all'eventuale immissione in servizio: nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a prescindere dai profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato.

#### **Art. 12 - Modalità di pubblicazione**

Il presente bando, completo del relativo modulo allegato A), è pubblicato all'albo pretorio on line, sul sito Web del Comune di Cetona ([www.comune.cetona.si.it](http://www.comune.cetona.si.it)) ed inviato ai Comuni limitrofi ed alla rete Regione Toscana al fine di assicurarne la massima diffusione.

Per informazioni o per ottenere copia del bando e del fac-simile di domanda è possibile consultare il sito <http://www.comune.cetona.siena.it/> ovvero rivolgersi alla Responsabile dell'Area Affari Generali 0578 269401.

**Cetona, lì 19/05/2021**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Betti Mara

Firmato digitalmente ai sensi D:LGS 82/2005 e ss.mm.ii.