



COMUNE DI GROTTAMINARDA

Provincia di Avellino

Via Alcide De Gasperi - 83035 - Grottaminarda (AV)

Tel. 0825-445211 Fax 0825-446848

P.IVA 00679980649 - Cod. Fisc. 81000450643

ORIGINALE

Registro Generale n. 201 del 18-03-2025

DETERMINAZIONE DEL SETTORE I AA.GG. E PERSONALE

N. 13 DEL 18-03-2025

Ufficio: UFFICIO PERSONALE

CIG:

OGGETTO

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI PER
LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
FUNZIONARIO - SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE
(AREA DEI FUNZIONARI E DELLELEVATA QUALIFICAZIONE)**

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO - SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE)

PREMESSO:

- che con deliberazione di Giunta Comunale n° 168 del 29.11.2016 con la quale è stato approvato il "Regolamento di mobilità esterna del personale a tempo indeterminato" del Comune di Grottaminarda, così come modificato con delibera di Giunta Comunale n°101 del 09.05.2019;
- che con delibera di C.C. n. 11 in data 26/04/2024, si approvava il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 nell'ambito del quale è presente la sezione dedicata alla programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- che con delibera di G.C. n. 79 in data 28/05/2024 si approvava il piano integrato di attività ed organizzazione 2024/2026 ai sensi dell'art.6 del D.L. n.80/2021 convertito con modificazione in L. n.113/2021 (PIAO), confermando, nella sezione dedicata alla programmazione triennale del personale, le assunzioni da effettuare nell'anno 2024;
- che con deliberazione della G.C. n. 156 in data 30/10/2023 e ss.mm.ii., si approvava il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adeguato alle norme di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Funzioni Locali periodo 2019-2021 e alla procedura di confronto di cui all'art. 5 del citato CCNL;
- che a seguito di dichiarazione dello stato di riequilibrio finanziario dell'Ente con delibera di C.C. n. 14 del 20/06/2023 e successiva delibera di C.C. n. 32 del 04/10/2023, con la quale si approvava il piano di riequilibrio, è stato necessario provvedere all'immissione dei dati relativi alla programmazione del fabbisogno del Personale sulla Piattaforma DAIT del Ministero dell'Interno sezione COSFEL al fine di ottenere l'autorizzazione a procedere alle assunzioni previste per il triennio 2023/2025, tra le quali quella di Funzionario;
- che con nota prot. n. 9421 del 13/03/2024 la Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti locali del Ministero dell'Interno (COSFEL) ha espresso parere positivo relativamente alla programmazione delle assunzioni previste per l'anno 2024, tra le quali è presente l'assunzione del Funzionario ed EQ, oggetto del presente provvedimento;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 24/09/2024 si approvava la variazione al Documento Unico di Programmazione (DUP) Periodo 2024/2026 Sezione 3.1 "Gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche" e Sezione 10-Programmazione triennale del fabbisogno del

personale", nella quale si confermava l'assunzione, mediante mobilità obbligatoria o volontaria tra Enti, di n. 1 Funzionario;

- che con determinazione n. 83 del 11/11/2024 si approvava avviso di selezione di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 fra Enti pubblici per la copertura di n. 1 posto di Funzionario – Profilo professionale: Specialista Amministrativo/Contabile (Area dei Funzionari ed EQ), dando contestualmente atto che la suddetta procedura avrebbe dato luogo all'assunzione di personale solo qualora, medio tempore, non fosse intervenuta assunzione di personale ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001;

- che in data 15/11/2024 con prot. n. 13725 veniva emesso avviso pubblico di mobilità volontaria e pubblicato all'albo pretorio, in Amministrazione Trasparente e sul portale di reclutamento InPA, unica piattaforma valida per la presentazione delle domande;

DATO ATTO:

- che con nota prot. 13464 del 08/11/2024, indirizzata alla Regione Campania Settore ORMEL, Regione Campania Centro per l'Impiego di Avellino ed al Ministero per la Semplificazione e la P.A. Servizio per le assunzioni e mobilità, si inviava comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 per l'assunzione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità con profilo di Funzionario Specialista Amm.vo/Cont.le;

- che la procedura di mobilità obbligatoria ha dato esito negativo;

- che con determinazione n. 94 del 23/12/2024 si ammettevano alla selezione per il colloquio per la verifica dei requisiti di esperienza e professionalità i candidati che avevano presentato istanza sulla piattaforma IN.PA. per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001", per il posto di Funzionario specialista amministrativo contabile Area funzionari ed Elevata Qualificazione

- che con verbale redatto in data 06/02/2025 la Commissione valutava positivamente il colloquio sostenuto dal dott. V.D.P;

- che con determinazione n. 8 del 21/02/2025 il Responsabile del 1° Settore approvava i verbali della Commissione esaminatrice per la procedura di mobilità esterna volontaria;

- che in data 25/02/2025 con nota prot. n. 2357 si invitava il dott. V.D.P. a produrre, entro il 10/03/2025, la documentazione necessaria alla stipula del contratto individuale di lavoro;

- che alla scadenza del termine di cui sopra, e a tutt'oggi, il dott. V.D.P. non faceva pervenire alcuna documentazione e che quindi è da considerare rinunciatario;

- che con deliberazione n. 39 del 11/03/2025 la Giunta Comunale ha impartito direttive al Responsabile del 1° Settore ed all'Ufficio del personale per gli adempimenti relativi all'esperimento della nuova procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001;

ATTESO:

- che l'Ente ha già assolto precedentemente all'obbligo di esperire la mobilità obbligatoria che si è risolta infruttuosamente;

- che nella piattaforma di reclutamento In.PA si è rilevato la presenza di molteplici domande incomplete che non si sono perfezionate per questioni meramente procedurali;

RITENUTO opportuno esperire nuovamente la procedura di mobilità per l'assunzione di Funzionario con profilo di Specialista Amministrativo/Contabile prevista nella programmazione triennale delle assunzioni 2024/2026 al fine di non precludere all'ente la possibilità di assunzione di personale già formato ed esperto;

VISTE:

- la deliberazione di C.C. n. 47 del 19/12/2024 con la quale è stato approvato il DUP 2025/2027;

- la deliberazione di C.C. n. 49 del 19/12/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027;

- la deliberazione di G.C. n. 14 del 28/01/2025 con la quale è stato approvato il PIAO 2025/2027;

VISTI gli artt. 30 e 34-bis del D.Lgs n. 165/2001 (TUPI) e successive modificazioni;

VISTI gli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), per quanto attiene alle funzioni e alle responsabilità della dirigenza;

VISTO il decreto sindacale n. 7217 del 11.07.2023, con il quale il sottoscritto è stato individuato Responsabile del 1° Settore Affari Generali e Personale, nella quale è incardinato il servizio reclutamento e gestione del personale;

CONSIDERATO che l'art 89, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e l'art. 5, comma 2 del D.Lgs.165/2001 stabiliscono che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

DATO ATTO che per il sottoscritto responsabile, in relazione al presente provvedimento, non sussiste, allo stato attuale, la condizione di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art 6 bis della Legge 241/90 e della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO dell'Ente;

RICONOSCIUTA la propria competenza a dichiarare la regolarità tecnica del presente provvedimento e ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

RITENUTO necessario approvare lo schema di avviso pubblico di mobilità volontaria fra enti pubblici per la

copertura di n. 1 posto nel profilo professionale di Funzionario - Specialista Amministrativo/Contabile (area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- i contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti e, in particolare, il CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022;
- il DPCM 26/06/2015 ed il DPCM del 30 novembre 2023 recante la "Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale";

RITENUTO di provvedere in merito, al fine di dare corso al piano occupazionale

DETERMINA

- 1. DI APPROVARE** la premessa narrativa, da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2. DI PRENDERE ATTO** che il candidato dott. V.D.P., esaminato nella procedura di mobilità, è stato considerato rinunciataro.
- 3. DI AVVIARE** una nuova procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 (TUPI) e s.m.i. per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni del comparto funzioni locali o altre Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D. Lgs. n.165/2001, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza ove dovuto;
- 4. DI DARE ATTO:**
 - che si procederà all'istruttoria ed alla valutazione delle istanze pervenute per l'avviso di mobilità volontaria permanente (ex art. 30 TUPI) con apposita commissione all'uopo nominata;
 - che le procedure di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 daranno luogo all'assunzione del personale, sempreché non sia intervenuta assegnazione di personale ai sensi e nei termini del comma 2 dell'art. 34 bis del decreto Legislativo 165/2001;
- 5. DI APPROVARE** di avviso pubblico di mobilità volontaria fra enti pubblici per la copertura di n. 1 posto nel profilo professionale di Funzionario - Specialista Amministrativo/Contabile (area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) da inserire nell'ambito dell'unità organizzativa di questo Comune denominata 1° Settore "Affari Generali e Personale", con passaggio diretto di personale tra amministrazioni del comparto Funzioni Locali ex art. 30 TUPI (Allegato A), allegato alla presente determina per formarne parte integrante e sostanziale;
- 6. DI RISERVARSI** di annullare l'anzidetta procedura di reclutamento al ricorrere delle condizioni di legge e, nel caso la procedura non dovesse dare esito positivo, di procedere con successiva attività di reclutamento;

7. DI STABILIRE che gli interessati alla procedura di mobilità debbano possedere alla data di presentazione della richiesta i seguenti requisiti e competenze professionali:

- a. sono in servizio con contratto a tempo pieno e indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – del D. Lgs n. 165/2001;
- b. sono in possesso del diploma di Laurea;
- c. sono inquadrati nell'area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui al CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 (ex cat. D) e rivestono il profilo professionale di "Funzionario-Specialista Amministrativo/contabile" o altro profilo professionale corrispondente, per contenuti, a quello del Funzionario Amministrativo (per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le indicazioni contenute nel D.P.C.M. 30 novembre 2023 relativo alla mobilità intercompartimentale);
- d. sono idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
- e. non hanno subito procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;
- f. non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
- g. sono in possesso del preventivo parere positivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 30 comma 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, OPPURE sono in possesso della dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che il dipendente non ricade in nessuna delle tre condizioni indicate nell'articolo di legge citato;

8. DI DARE ATTO:

- che le istanze dovranno essere presentate, successivamente all'inserimento dell'avviso sul portale del reclutamento, esclusivamente, pena la non ammissibilità delle stesse, attraverso l'apposito portale telematico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica denominato "InPA – portale del reclutamento" disponibile all'indirizzo Web: www.inpa.gov.it;
- che le istanze pervenute, munite di apposito parere preventivo dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta (scheda "Allegati" del modulo InPA), saranno valutate da una apposita commissione;
- che la valutazione si baserà sull'esame dei titoli di studio e di servizio posseduti nonché sul *curriculum vitae* e di quanto previsto nell'avviso;
- che la valutazione dei titoli e del curriculum sarà comunque seguita da un colloquio teso a verificare le conoscenze e le competenze dichiarate dall'istante ed attinenti al profilo professionale richiesto;

9. DI DISPORRE la pubblicazione della presente determina e dei suoi allegati all'albo pretorio on-line e sul sito web del Comune di Grottaminarda nell'apposita sezione del link di "Amministrazione Trasparente" per un periodo di trenta giorni;

10.DI ACCERTARE, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

11.DI RENDERE NOTO, ai sensi dell'art. 3 della Legge n.241/90 sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) della Campania o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, nei termini previsti dalla Legge;

12.DI ATTESTARE che lo scrivente non versa in condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi rispetto all'adozione del presente atto;

13.DI DARE ATTO che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione sulla rete internet ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

14.DI TRASMETTERE il presente provvedimento all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nella raccolta generale e la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

**RESPONSABILE PROCEDIMENTO
NIGRO PATRIZIA**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
MAIETTA FRANCESCO**



Comune di Grottaminarda

Provincia di Avellino

AVVISO DI SELEZIONE

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO - SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE)

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE "AFFARI GENERALI E PERSONALE"

- Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 24/09/2024 con la quale si approvava la variazione al Documento Unico di Programmazione (DUP) Periodo 2024/2026 Sezione 3.1 "Gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche" e Sezione 10-Programmazione triennale del fabbisogno del personale", nella quale si confermava l'assunzione di n. 1 Funzionario;
- Visto il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026, approvato dalla Giunta Comunale nell'ambito del PIAO con deliberazione n.79 del 28.05.2024;
- Vista la nota prot. n. 9421 del 13/03/2024 con la quale la Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti locali del Ministero dell'Interno (COSFEL) ha espresso parere positivo relativamente alla programmazione delle assunzioni previste per l'anno 2024, tra le quali è prevista anche l'assunzione del Funzionario ed EQ, oggetto del presente provvedimento;
- Vista la delibera di C.C. n. 47 in data 19/12/2024, con la quale si approvava il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 nell'ambito del quale è presente la sezione dedicata alla programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- Vista la delibera di C.C. n. 49 in data 19/12/2024, con la quale si approvava il Bilancio di Previsione 2025/2027;
- Vista la determinazione dirigenziale n. 83 del 11.11.2024, relativa all'approvazione del presente avviso;
- Visto l'art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;
- Visto il Regolamento per la Mobilità Esterna del Personale a tempo indeterminato che disciplina la mobilità tra enti ed individua i criteri di valutazione delle domande di mobilità, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n°168 del 29.11.2016 e successiva Deliberazione di Giunta Comunale n°101 del 09.05.2019;
- Vista la nota prot. n. 13464 del 08/11/2024, con la quale, al fine di accelerare la procedura di reclutamento, è stata avviata la procedura ai sensi dell'articolo 34 bis del Decreto Legislativo 165/2021 per il personale in disponibilità, ed inoltrata alla Regione Campania (ex uffici Ormel) e al Dipartimento della Funzione Pubblica

Rende noto

che è avviata la procedura di mobilità volontaria tra enti pubblici per la copertura di n. 1 posto nel profilo professionale di Funzionario-Specialista Amministrativo/contabile (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) presso il Settore Affari generali e Personale

ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso:

- a) sono in servizio con contratto **a tempo pieno e indeterminato** presso Pubbliche Amministrazioni di cui

all'art. 1 – comma 2 – del D. Lgs n. 165/2001;

b) sono in possesso del diploma di Laurea;

c) sono inquadrati nell'area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui al CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 (ex cat. D) e rivestono il profilo professionale di "Funzionario-Specialista Amministrativo/contabile" o altro profilo professionale corrispondente, per contenuti, a quello del Funzionario Amministrativo (per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le indicazioni contenute nel D.P.C.M. 30 novembre 2023 relativo alla mobilità intercompartimentale);

d) sono idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;

e) non hanno subito procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;

f) non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

g) sono in possesso del preventivo parere positivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 30 comma 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, OPPURE sono in possesso della dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che il dipendente non ricade in nessuna delle tre condizioni indicate nell'articolo di legge citato.

ART. 2 – DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

Il Funzionario Amministrativo è un profilo professionale inserito nell'area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con riferimento al C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali stipulato in data 16.11.2022. Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Di seguito vengono descritte, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, attività, conoscenze, competenze, ruolo e relazioni proprie del profilo professionale di Funzionario Amministrativo.

Attività

Il Funzionario Amministrativo predispone la documentazione e gestisce gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Redige e supporta la redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard vigenti. Applica e interpreta le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza

Conoscenze

- conoscenze complete e approfondite in ambito giuridico-amministrativo ed economico finanziario;
- ottima conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali e delle norme applicate alla Pubblica Amministrazione;
- Ottime conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati

Finalità del Profilo

Garantisce la regolarità amministrativa e contabile dei processi di attuazione delle policy dell'Amministrazione, come declinate negli obiettivi e nei programmi della stessa ed in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Competenze

- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità;
- capacità di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità;

- capacità di applicare, in autonomia, un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli;
- capacità di garantire la conformità degli obiettivi da conseguire, in proprio e da altre risorse, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo.

Comportamenti, ruolo e relazioni

- Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto;
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali;
- Responsabilità correlata alla correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta, sia propria che complessivamente dall'unità organizzativa di appartenenza;
- Orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving;
- Responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza;
- Responsabilità correlata alla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e alla trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;
- costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali;
- relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Di seguito vengono indicate le competenze trasversali comuni a tutti i profili dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Capire il contesto pubblico

1. Consapevolezza del contesto: conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione; coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi; riconosce i diversi *stakeholder*, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.
2. Soluzione dei problemi: si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze, anche davanti a problematiche complesse; approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza; nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni; propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
3. Consapevolezza digitale: comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per gli utenti interni/esterni; individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse; incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.
4. Orientamento all'apprendimento: affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; ricerca attivamente i *feedback* in un'ottica di miglioramento continuo; individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.

Interagire nel contesto pubblico

1. Comunicazione: esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
2. Collaborazione: promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.
3. Orientamento al servizio: comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi

nella loro situazione; si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.

4. Gestione delle emozioni: comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.

Realizzare il valore pubblico

1. Affidabilità: assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri; si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.

2. Accuratezza: garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.

3. Iniziativa: propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili; si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza; trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.

4. Orientamento al risultato: investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente; a fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.

Gestire le risorse pubbliche

1. Gestione dei processi: pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio- lungo periodo; organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.

2. Guida del gruppo: definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura; coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.

3. Sviluppo dei collaboratori: riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo *feedback* puntuali e costruttivi; delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.

4. Ottimizzazione delle risorse: fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi; identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie); individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente; monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.

ART. 3 - TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente per via telematica mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://portale.inpa.gov.it/>.

La compilazione del format di candidatura avviene previa registrazione, obbligatoria e gratuita, al portale InPA tramite SPID, CIE, CNS o eIDAS.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Per presentare la propria candidatura, è necessario far riferimento al seguente bando:

COMUNE DI GROTTAMINARDA - AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO-SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE)

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva sul Portale «InPA» a partire dal giorno _____ e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno _____.

La registrazione al portale InPA, la compilazione e l'invio online della domanda dovranno pertanto essere completati, perentoriamente, **entro il giorno _____**.

La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora nel periodo indicato ed i candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale "InPA". La ricevuta contiene un riepilogo della domanda presentata.

La procedura informatica attribuisce un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relativa alla presente procedura, come indicato al successivo art. 7 del presente avviso.

La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione *on line*, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>), l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "InPA".

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta. Non verranno presi in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal format on line (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC), che non siano stati espressamente richiesti dal Responsabile del Servizio Personale.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

ART. 4 – CONTENUTI DELLA DOMANDA

Nella compilazione della domanda il candidato deve dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti:

– i propri dati anagrafici (Codice fiscale, Cognome, Nome, Sesso, data e luogo di nascita, stato civile, luogo e

indirizzo di residenza ed eventuale domicilio), recapiti (indirizzo email, eventuale indirizzo PEC, numero di cellulare).

- il possesso di tutti i requisiti richiesti all'art. 1 del presente avviso;
- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso.

IL CURRICULUM, da compilare sul portale InPA, dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del candidato e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. **Lo stesso dovrà evidenziare, in particolare, l'esperienza maturata nelle attività proprie del profilo da ricoprire.**

Il candidato dovrà allegare la dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 1 lett. g) del presente avviso.

ART. 5 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Il Responsabile del Settore Affari Generali e Personale adotta l'atto di ammissione od esclusione dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura.

Saranno ammessi i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale e sul portale InPA come indicato all'art. 7 del presente avviso.

ART. 6 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande ammesse saranno esaminate da una commissione nominata dal Responsabile del Settore Affari Generali e Personale.

La commissione valuterà le domande sulla base dei seguenti criteri:

- a. corrispondenza della competenza maturata nelle precedenti esperienze professionali con la posizione da coprire presso il Comune di Grottaminarda;
- b. possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
- c. possesso delle caratteristiche attitudinali specifiche rispetto alla professionalità ricercata.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 100 punti, così articolati:

- curriculum professionale, con specifico riferimento all'esperienza acquisita mediante l'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente, fino a punti 34, attribuendo maggiore rilievo ai servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni del comparto Funzioni Locali;

- esiti del colloquio, fino a punti 33;

- differenziale stipendiale conseguito, fino ad un massimo di punti 33 per i dipendenti inquadrati nel livello più elevato (Per l'area dei Funzionari sono previsti massimo n. 6 differenziali stipendiali) ed un punteggio inferiore in proporzione al differenziale stipendiale posseduto dai dipendenti inquadrati in posizioni sottostanti;

A conclusione dei lavori, la commissione predisponde una graduatoria finale dei candidati esaminati e trasmette gli atti della selezione al Responsabile del Settore Affari Generali e Personale che li approverà con proprio provvedimento. Gli esiti della selezione potranno essere tenuti in evidenza per sei mesi dalla sua conclusione anche

per la copertura di ulteriori posti che si venissero a rendere vacanti dopo l'approvazione dell'avviso.

L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla copertura del posto riferito al presente avviso, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

ART. 7 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno fornite ai candidati a mezzo del portale di reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA" (www.inpa.gov.it) e a mezzo del sito internet istituzionale del Comune di Grottaminarda (www.comune.grottaminarda.av.it)> Amministrazione Trasparente> bandi di concorso: https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/campania/grottaminarda/050_ban_con/index.html?page=1&maxPages=5&listorder=lastupdate

Le comunicazioni pubblicate sul portale InPA e sul sito internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni per posta ai candidati. **I candidati che a seguito di convocazione non si presenteranno al colloquio, da tenersi esclusivamente in presenza, saranno considerati rinunciari.**

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti e consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e in particolare su approfondimenti tematici attinenti all'ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Ai sensi della normativa sulla privacy, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale, saranno sostituiti dal CODICE CANDIDATURA o ID assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line (il CODICE CANDIDATURA è riportato nel riepilogo della domanda).

ART.8- TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI GROTTAMINARDA

Individuati i candidati idonei a ricoprire il posto, il Settore Affari Generali richiederà all'ente di appartenenza il nulla-osta definitivo al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta definitivo, se dovuto, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo sulla base della graduatoria predisposta dalla Commissione esaminatrice.

Pervenuto il nullaosta verrà adottato formale atto di accoglimento del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 24 del C.C.N.L. Funzioni Locali 16.11.2022.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Relativamente al trattamento economico e previdenziale del personale proveniente da amministrazioni diverse dal Comparto Funzioni Locali si applica il comma 2 quinquies dell'art. 30 del D. Lgs n. 165/2001.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale e non potrà ottenere il nullaosta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dall'assunzione presso il Comune di Grottaminarda.

ART. 9 - INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT.13-14 REG.UE 2016/679

In relazione ai dati personali (riferiti a "persona fisica") trattati da parte del Settore Risorse Umane, si informano gli utenti che:

- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Grottaminarda, con sede a Grottaminarda in via Alcide De Gasperi snc – dato di contatto: protocollo.grottaminarda@asmepec.it;
- Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è l'Avv. Tonino Ferrante - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati: dpo@comune.grottaminarda.av.it;

Il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del

trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico.

I dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso.

Il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici; non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone.

La comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti.

I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione.

Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi; gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy.

La pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

ART. 10 – ALTRE INFORMAZIONI

Il presente avviso costituisce lex specialis della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

L'Amministrazione, a sua insindacabile volontà, si riserva la facoltà di sospendere, integrare e/o revocare la procedura di mobilità di cui al presente avviso, prima della conclusione della stessa qualora intervengano disposizioni di carattere normativo e/o chiarimenti interpretativi ostativi e/o altre ragioni ostativo alla conclusione della predetta procedura.

L'Amministrazione, si riserva altresì, la facoltà di subordinare l'assunzione al fatto che non sia intervenuta assegnazione di personale ai sensi e nei termini del comma 2 dell'art. 34 bis del decreto Legislativo 165/2001.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/91 e s.m.i.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento dopo l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria.

Per quanto altro non espresso nel presente bando si rimanda al vigente Regolamento del Comune di Grottaminarda sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e del Regolamento per la Mobilità Esterna del Personale a tempo indeterminato che disciplina la mobilità tra enti ed individua i criteri di valutazione delle domande di mobilità, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n°168 del 29.11.2016 e successive Deliberazioni di Giunta Comunale n° 101 del 09.05.2019 e n°133 del 28.09.2021

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi al Settore Affari Generali e Personale – Servizio Personale del Comune di Grottaminarda dal lun. al ven. dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle 15,30 alle 18.30 del martedì e del giovedì.

Grottaminarda, _____

**IL RESPONSABILE DEL PERSONALE
DOTT. FRANCESCO MAIETTA**

VISTO DI REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVO E CONTABILE

In relazione al disposto di cui all'articolo 147 bis del D. lgs. 267/2000, il responsabile del servizio interessato ed il responsabile del servizio finanziario hanno esercitato il controllo di regolarità e correttezza dell'attività amministrativa e contabile attraverso il rilascio dei seguenti pareri espressi informaticamente sulla piattaforma telematica degli atti amministrativi del Comune :

PARERE REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

IL RESPONSABILE DEL SETTORE - MAIETTA FRANCESCO

PARERE CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO - FILIPPONE ALESSANDRO

Grottaminarda, li 18-03-2025

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

In relazione al disposto dell'art.153, comma 5, della legge 18 agosto 2000 n.267 si appone il visto di regolarità contabile espresso informaticamente sulla piattaforma telematica degli atti amministrativi del Comune con esito Favorevole.

Grottaminarda li, 18-03-2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
FILIPPONE ALESSANDRO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della sujestesa determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione per oggetto, ai sensi dell'art. 32 della L. 69 del 18/06/2009, all'Albo Pretorio on line, per 15 giorni consecutivi dal 18-03-2025 al 02-04-2025 n. albo 332

Grottaminarda li, 18-03-2025

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Patrizia Nigro