



COMUNE DI GRADO

Piazza Biagio Marin, 4 - cap 34073
Codice Fiscale e Partita IVA 00064240310
tel. 0431 898206-208 -241
Area Servizi Affari Generali
Servizio Gestione Risorse Umane
(comune.grado@certgov.fvg.it)

Oggetto: AVVISO DI MOBILITA' ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FVG PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI FUNZIONARIO TECNICO – CATEGORIA D –PRESSO L'AREA TECNICA, SERVIZIO MANUTENZIONI-VERDE PUBBLICO DEL COMUNE DI GRADO

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Visti gli articoli 20, 23 e 24 della l.r. n.18/2016;
Visto l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;

Vista la circolare della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – Presidenza della Regione – Direzione Generale di data 24 febbraio 2017;

Vista la deliberazione giuntales n. 60 del 02.04.2026 con la quale è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2026-2028;

Dato atto che all'interno del PIAO, sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", è contenuta la sottosezione 3.3. "Piano triennale dei fabbisogni del personale";

Atteso che, all'interno della citata sottosezione è stata prevista "l'assunzione di n. 01 figura con il profilo professionale di "Funzionario tecnico" di categoria D da assegnare al servizio manutenzioni";
Atteso nello specifico che presso il Servizio Manutenzioni-Verde pubblico è vacante da tempo un posto di categoria D profilo tecnico;

Accertato che per il profilo professionale di categoria D, profilo tecnico non vi è personale in disponibilità;

Ritenuto, per la copertura del posto in questione, di dare corso prioritariamente alla pubblicazione di un avviso di mobilità per la ricerca di un soggetto con esperienza maturata nella manutenzione di immobili e gestione degli impianti, e successivamente, in caso di esito infruttuoso della procedura, allo scorrimento di graduatorie proprie o di altri Enti;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 607 di data 26.05.2026;

RENDE NOTO CHE

ai sensi di quanto disposto dall'art. 23 della L.R. n. 18/2016 il Comune di Grado indice una selezione per titoli e colloquio finalizzata all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un funzionario tecnico di categoria D, profilo tecnico, da assegnare al Servizio Manutenzioni – Verde pubblico.

Gli interessati dovranno presentare apposita domanda rispettando le seguenti prescrizioni:



1. REQUISITI GENERALI

Alla selezione possono partecipare coloro che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti a tempo indeterminato di una delle amministrazioni del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia (art. 127, comma 1, L.R. 13/98, di seguito denominato Comparto Unico);
- essere inquadrati nella Categoria “D”, con profilo professionale di “funzionario tecnico”, o “istruttore direttivo tecnico” o profilo equivalente per tipologia di mansioni per i dipendenti del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del FVG;
- possedere idoneità alla mansione lavorativa senza prescrizioni rilasciata ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- essere in possesso della cittadinanza italiana;
- avere il godimento dei diritti civili e politici;
- non essere stato dispensato o destituito dai pubblici uffici;
- non aver subito procedimenti disciplinari (conclusi con sanzione superiore al rimprovero verbale) nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso e non aver procedimenti disciplinari in corso;
- non aver a proprio carico sentenze penali definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come cause di licenziamento, ovvero, non avere subito condanne penali o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione con riferimento alle fattispecie delittuose di cui all’art. 16, comma 8, del CCRL FVG 26.11.2004;
- essere in possesso del nulla osta alla mobilità presso il Comune di Grado rilasciato dall’Amministrazione di appartenenza.

Oltre ai requisiti generali di cui sopra, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere in possesso di una delle seguenti lauree:
 - Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) in: Architettura – Ingegneria civile – Ingegneria edile – Ingegneria edile-architettura – Ingegneria meccanica – Ingegneria per l’ambiente e il territorio o laurea equipollente secondo la vigente normativa, conseguita secondo l’ordinamento universitario ante riforma di cui al D.M. n. 509/1999, oppure una delle lauree specialistiche o magistrali equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 233 del 7 ottobre 2009;
 - diploma di laurea di cui al D.M. n. 509/1999 appartenente ad una delle seguenti classi:
 - 04 – Scienze dell’architettura e dell’ingegneria edile;
 - 08 – Ingegneria civile e ambientale;
 - 10 – Ingegneria industriale;
 - diploma di laurea di cui al D.M. n. 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi:
 - L-7 – Ingegneria civile e ambientale;
 - L-17 – Scienze dell’architettura;
 - L-23 – Scienze e tecniche dell’edilizia;
 - L-9 – Ingegneria industriale.

I titoli di studio conseguiti all’estero devono avere ottenuto l’equipollenza a corrispondenti titoli italiani o comunque essere stati riconosciuti validi dalle competenti autorità;

- Essere in possesso della patente di guida di categoria B, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione, in corso di validità.

Tutti i requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità.

La carenza, al momento della presentazione della domanda, anche di uno solo dei requisiti sopra richiesti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale dovrà accettare la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

2. PROFILO DELLA POSIZIONE

Il dipendente assunto mediante mobilità sarà assegnato al Servizio Manutenzioni – Verde pubblico all'interno dell'Area tecnica del Comune di Grado.

Il Servizio di assegnazione ha competenze in materia di manutenzione del patrimonio, parchi e giardini, viabilità e circolazione, manutenzione automezzi, illuminazione pubblica, rapporti con il gestore del servizio idrico integrato.

Le mansioni del profilo sono quelle previste dall'allegato A – Declaratorie del Contratto Collettivo Regionale del Lavoro del 07.12.2006 – area non dirigenti, e precisamente:

- a) elevate conoscenze pluri-specialistiche;
- b) contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con dirette responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi tecnico/amministrativi, compresa la firma di atti finali relativi alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni delegati, nonché la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni amministrativo-contabili di rilevante complessità ed ampiezza;
- c) elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- d) relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.

In linea generale, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il lavoratore provvederà a svolgere le seguenti attività:

- a) svolgimento di attività di analisi, studio ed elaborazione di dati a supporto della programmazione economica e finanziaria dell'ente e della predisposizione dei documenti tecnici, contabili e finanziari;
- b) predisposizione di atti, documenti, progetti, pareri e istruttorie caratterizzati da particolare complessità tecnica e amministrativa;
- c) svolgimento di attività specialistiche relative alla raccolta, analisi ed elaborazione di dati, atti e norme tecniche, finalizzate alla predisposizione di progetti, piani e attività nei diversi ambiti di intervento dell'ente;
- d) svolgimento di attività di progettazione tecnica, compresa la sottoscrizione dei relativi elaborati e documenti;
- e) cura dell'istruttoria e della redazione di atti e documenti amministrativi complessi, nonché attività di studio, analisi e ricerca nell'ambito del settore di competenza, inclusa la predisposizione di atti regolamentari e di indirizzo generale;

f) svolgimento delle attività con autonomia operativa e capacità di iniziativa, nel rispetto delle norme, delle procedure e delle direttive dell'ente, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e apparecchiature elettroniche, individuando le soluzioni più adeguate alle problematiche di competenza;

g) coordinamento di unità organizzative o gruppi di lavoro composti da personale appartenente alla stessa categoria o a categorie inferiori.

Nel dettaglio, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il lavoratore si occuperà delle seguenti attività:

1. Programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio comunale

- pianificazione e programmazione degli interventi di manutenzione dei beni immobili, degli impianti o comunque affidati alla gestione dell'Ente;
- gestione degli interventi manutentivi svolti in economia diretta o mediante affidamento a operatori esterni relativamente a beni immobili e impianti del Comune;
- redazione, aggiornamento e verifica dei piani di manutenzione;
- predisposizione di perizie, relazioni tecniche e documentazione progettuale relativa agli interventi manutentivi;
- gestione e controllo del funzionamento degli impianti termici degli edifici comunali;
- manutenzione e realizzazione di impianti idraulici a partire dal punto di consegna, nonché conduzione degli impianti termici non affidati a terzi.

2. Gestione degli impianti tecnologici e delle reti

- gestione delle procedure di affidamento e della conduzione degli impianti tecnologici comunali, quali impianti di pubblica illuminazione, riscaldamento e condizionamento, ascensori, impianti di allarme e presidi antincendio;
- gestione delle procedure di controllo periodico e manutenzione degli impianti e dei presidi antincendio;
- gestione delle attività di censimento delle reti idriche, fognarie, di illuminazione pubblica, stradali e degli altri impianti comunali.

3. Appalti e affidamenti

- gestione delle procedure di affidamento di forniture e servizi;
- predisposizione degli atti tecnici e amministrativi connessi agli affidamenti e alla gestione dei contratti di manutenzione e servizio.

4. Sicurezza nei luoghi di lavoro

- gestione delle procedure in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro relative agli edifici comunali, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- gestione delle procedure per la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e collaborazione alla redazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- gestione dei provvedimenti relativi la prevenzione dei rischi, l'informazione/formazione dei lavoratori e le misure tecnologiche da porre in atto ex D.lgs. 81/2008.
-

3. PRESENTAZIONE E REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

La domanda di ammissione dovrà essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Grado (Go) o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata all'indirizzo comune.grado@certgov.fvg.it . La domanda **dovrà pervenire entro il termine perentorio del 26 giugno 2026**, anche nel caso di spedizione con raccomandata A/R. Non saranno prese in considerazione le istanze non pervenute all'Amministrazione entro il termine

suindicato. Il recapito oltre il termine indicato rimane, quindi, ad esclusivo rischio del mittente. A tal fine farà fede unicamente il timbro data del Comune di Grado.

Nel caso di invio telematico, da una casella di posta elettronica certificata alla casella istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Grado, lo stesso dovrà essere effettuato come segue:

- con allegata la scansione in formato PDF dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento;
- con allegato il modulo di domanda in formato PDF debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale.

Non saranno prese in considerazione le domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate, tra le quali quelle pervenute con posta elettronica non certificata.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Gli aspiranti dovranno dare tempestiva comunicazione al Comune di ogni variazione di indirizzo, presentandola direttamente al Protocollo o inviandola mediante raccomandata A.R. o posta elettronica certificata.

Nella domanda di ammissione, da redigere sul modello allegato al presente bando (Allegato 1), andrà dichiarato il possesso di tutti i requisiti indicati al punto 1) del presente bando. Nella domanda andranno indicati anche gli eventuali titoli di preferenza dei quali il partecipante intende avvalersi. I titoli di preferenza, indicati nell'allegato 2) al presente avviso sono quelli fissati dalla legge e vengono considerati solamente in caso di parità di punteggio finale dei candidati idonei. In caso di mancata dichiarazione nella domanda, gli stessi non potranno essere fatti valere.

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

Alla domanda devono essere allegati:

- fotocopia di un documento di identità valido, a pena di esclusione dalla procedura (ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale);
- un dettagliato curriculum vitae in formato europeo – debitamente datato e sottoscritto – che dovrà contenere la descrizione dell'attività professionale svolta dal candidato, con particolare riferimento ai periodi ed alla natura dell'attività svolta e alla qualifica rivestita, nonché l'indicazione dei titoli professionali e culturali posseduti.

L'esclusione dalla procedura selettiva ha luogo, oltre che nel caso di mancata sottoscrizione della domanda, anche:

- nel caso in cui la domanda pervenga al Comune oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso;
- in caso di mancanza dei requisiti richiesti dall'avviso;
- nel caso in cui il candidato non allegghi il nulla osta alla mobilità rilasciata dall'amministrazione di appartenenza ai sensi di quanto disposto dall'articolo 23, comma 2, della l.r. n. 18/2016 e s.m.i..

Per altre eventuali inesattezze o carenze nella domanda di ammissione relative ai soli requisiti di accesso, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere la regolarizzazione. La mancata regolarizzazione, da effettuarsi secondo le modalità indicate nella richiesta, comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura e nell'allegato curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi del DPR 445/2000. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 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 dal candidato, lo stesso decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione in servizio (art. 75 DPR 445/2000).

4. PROCEDURA E SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati sarà effettuata da una Commissione esaminatrice appositamente nominata.

La selezione sarà effettuata sulla base del curriculum presentato, in relazione all'esperienza professionale maturata ed ai titoli posseduti, e di un colloquio finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire, delle conoscenze tecniche e procedurali delle mansioni da svolgere, delle attitudini personali e delle aspettative lavorative. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- motivazione alla mobilità.

Si precisa che il posto da ricoprire richiede le seguenti conoscenze che vengono elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Il colloquio sarà finalizzato ad accertare le competenze professionali, tecniche e attitudinali del candidato con particolare riferimento alle seguenti materie:

- normativa in materia di manutenzione del patrimonio immobiliare pubblico e degli impianti comunali;
- progettazione, gestione e manutenzione di impianti tecnologici, termici, idraulici e di pubblica illuminazione;
- normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- normativa in materia di prevenzione incendi e gestione dei presidi antincendio;
- normativa in materia di contratti pubblici, affidamenti di lavori, servizi e forniture e gestione degli appalti pubblici;
- nozioni in materia di patrimonio comunale e demanio pubblico;
- nozioni sull'ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 267/2000;
- nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, al diritto di accesso, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e alla protezione dei dati personali;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- conoscenza di base della lingua inglese;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La Commissione avrà a disposizione un punteggio massimo complessivo di 30 punti così ripartito:

- curriculum: 10 punti
- colloquio: 20 punti
- non saranno considerati idonei i candidati che avranno riportato nel colloquio un punteggio inferiore a 14/20.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

5. CALENDARIO DEI COLLOQUI

L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi, la sede e la data del colloquio ed ogni altra comunicazione inerente la selezione in argomento saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Grado e sul sito istituzionale del Comune di Grado (www.comune.grado.go.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Bandi di concorso". **Tali pubblicazioni costituiscono notifica a tutti gli interessati e assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione.**

La data e la sede del colloquio saranno determinati dalla Commissione. La comunicazione inerente la convocazione sarà pubblicata sul sito istituzionale con un preavviso di almeno 5 giorni.

A titolo meramente informativo si rende noto che il colloquio verrà fissato, salvo diversa indicazione, all'interno dell'intervallo **dal 6 al 10 luglio 2026**.

Sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione attraverso la consultazione del citato sito internet. I candidati saranno indicati tramite il numero di protocollo assegnato alla domanda di mobilità.

I candidati convocati saranno tenuti a presentarsi nella sede e data indicate muniti di un valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione nella sede ed all'ora stabilita verrà considerata come rinuncia alla mobilità.

6. APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE E COSTITUZIONE RAPPORTO DI LAVORO

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà la graduatoria finale della selezione, secondo l'ordine decrescente del punteggio finale ottenuto dai candidati, dato dalla somma del punteggio attribuito al curriculum e al voto riportato nel colloquio, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dichiarate dai candidati nella domanda di partecipazione.

La graduatoria verrà approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio Gestione risorse umane e di seguito pubblicata all'Albo del Comune e sul sito internet all'indirizzo www.comune.grado.go.it nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Bandi di concorso" per un periodo di 15 giorni. Tale pubblicazione avrà valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati e assolve qualsiasi ulteriore obbligo di comunicazione.

Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCRL FVG del personale non dirigente del comparto unico vigente al momento dell'assunzione. In caso di impossibilità a perfezionare la procedura di mobilità o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna è esonerato dall'obbligo del periodo di prova qualora abbia già svolto tale periodo nell'Ente di appartenenza.

Il Comune di Grado si riserva di utilizzare la graduatoria del presente bando di mobilità per selezioni inerenti la copertura di posti di pari qualifica e profilo professionale che si rendessero necessari nell'arco di un anno dall'approvazione della suddetta graduatoria.

7. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

La procedura di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento. Per tali ragioni il Comune di Grado si riserva la facoltà di prorogare, annullare, o modificare il presente avviso, nonché di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs 198/2006, degli obblighi derivanti dalla L.68/99 e della normativa in materia di documentazione amministrativa DPR. 445/2000.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

Ai sensi della L. 241/1990 si comunica che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Daniela Peresson, Segretario Generale incaricato della direzione del Servizio Gestione risorse umane.

Si rende noto che tutte le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune di Grado prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

Per ogni ulteriore informazione gli interessati potranno rivolgersi al Comune di Grado, Servizio Gestione risorse umane, tel 0431 / 898241 – 898206 - 898208 nelle giornate dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (e-mail: personale@comunegrado.it). Il presente avviso è pubblicato sul sito del Comune all'indirizzo: www.comune.grado.go.it.

8. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/16, il Comune informa che i dati personali vengono trattati nell'esercizio di pubblici poteri, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per gestire gli adempimenti istruttori ed amministrativi previsti nel presente procedimento e nelle leggi relative, nonché per finalità di verifica autocertificazioni, pubblicazione in albo pretorio o amministrazione trasparente e per archiviazione e conservazione entro i tempi previsti dalla legge.

Titolare del trattamento dei suoi dati è il Comune di Grado, Piazza Biagio Marin n.4.

Responsabile del trattamento dei suoi dati è la dott.ssa Daniela Peresson – Segretario generale incaricato della direzione dell'Area servizi affari generali.

Gli interessati possono esercitare in ogni momento i diritti previsti dal Regolamento UE 679/16, con la modulistica a disposizione nel sito web istituzionale. I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati (DPO) nonché il modello completo di informativa sono disponibili presso il Servizio Amministrativo Trasparenza Anticorruzione e pubblicati sul sito web del Comune di Grado (www.comune.grado.go.it >Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Privacy).

Grado, data della sottoscrizione digitale

Prot. assegnato automaticamente dal sistema

IL SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE DEL SERVIZIO
GESTIONE RISORSE UMANE
(dott.ssa Daniela Peresson)

“Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005”.