



CITTA' DI ADRIA

Provincia di Rovigo

**I SETTORE FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
SERVIZIO PERSONALE**

AVVISO PUBBLICO

DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – CAT. GIURIDICA D1 - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO - DA ASSEGNARE AL “SERVIZIO TRIBUTI” DEL I SETTORE “FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI”

**La Dirigente del I Settore
Dott.ssa BARBON SERENELLA**

Premesso che con Decreto del Sindaco n. 29 in data 17/7/2020 è stato confermato alla sottoscritta l'incarico di Dirigente del I Settore “Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali” fino alla scadenza del mandato del Sindaco e comunque fino al subentro nella carica di un nuovo Sindaco;

Fatto presente che nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021/2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 10/3/2021, modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 121 dello 07/7/2021 e, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 163 del 28/9/2021 immediatamente eseguibile, è stata prevista, nell'annualità 2021, l'assunzione di un Istruttore Direttivo Contabile di Cat. D1, a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare al “Servizio Tributi” del I Settore “Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali”;

Considerato che con determinazione dirigenziale n. 1806 del 29/9/2021 è stata attivata la procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, relativamente al succitato posto e che la stessa è tutt'ora in corso;

Richiamato l'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001, come da ultimo modificato dall'art. 3, comma 7, del D.L. n. 80 dello 09/6/2021, convertito nella L. n. 113 dello 06/8/2021, il quale:

- al comma 1 primo periodo, prevede che le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento;
- al comma 1 secondo periodo richiede “il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente.”;
- al comma 1 terzo periodo dispone che, con riferimento al secondo capoverso, “E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione.”;

- al comma 1 quarto periodo dispone che “Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza”;
- al comma 1.1 sancisce che “Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano agli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100. Per gli enti locali con un numero di dipendenti compreso tra 101 e 250, la percentuale di cui al comma 1 è stabilita al 5 per cento; per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 500, la predetta percentuale è fissata al 10 per cento. La percentuale di cui al comma 1 è da considerare all'esito della mobilità e riferita alla dotazione organica dell'ente”;

Richiamato, altresì, l'art 3, comma 7-ter, del D.L. n. 80 dello 09/6/2021, convertito nella L. n. 113 dello 06/8/2021, il quale espressamente dispone:

“Per gli enti locali, in caso di prima assegnazione, la permanenza minima del personale è di cinque anni. In ogni caso, la cessione del personale può essere differita, a discrezione dell'amministrazione cedente, fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti vacanti e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento.”;

Dato atto che la procedura di assunzione in oggetto resta subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria, attivata ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., decorsi 45 giorni dalla ricezione della richiesta al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite del Centro per l'Impiego territoriale (Veneto Lavoro), senza risposta alcuna (silenzio-assenso);

Visto il vigente Regolamento sulle modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive recante i criteri per le procedure di mobilità esterna volontaria ed in particolare l'articolo 37;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

Visti i vigenti CCNL dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1806 del 29/9/2021;

rende noto

che questa Amministrazione Comunale intende procedere alla copertura di n. 1 posto di **“ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE”** a tempo pieno ed indeterminato - categoria giuridica **d1** - da assegnare al **“SERVIZIO TRIBUTI”**, del I Settore “Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali”, mediante procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

Sono garantite parità a pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art.27 del D.Lgs 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e degli articoli 7 e 57 del D.Lgs 165/2001.

Il presente avviso non obbliga in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva di procedere o meno all'assunzione, anche in considerazione dei vincoli previsti dalla vigente normativa compresi quelli posti da eventuali disposizioni di legge finalizzate al rispetto di obiettivi di finanza pubblica.

1. REQUISITI

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:

- essere dipendenti di ruolo con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso altra Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con inquadramento giuridico nella **categoria D1** (Comparto Funzioni Locali) e con profilo professionale di **“Istruttore Direttivo Contabile”**;
- aver superato positivamente il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza nella medesima categoria e profilo professionale del posto da ricoprire;
- possedere la patente di guida in corso di validità categoria **“B”** o superiore;
- possedere l'idoneità fisica all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso né avere procedimenti disciplinari in corso;
- non avere riportato condanne penali e/o non avere procedimenti penali in corso;
- non essere sottoposto a qualsivoglia provvedimento dell'autorità giudiziaria o disciplinare che sospenda o inibisca l'attività lavorativa anche temporaneamente;
- godere dei diritti civili e politici.

Tutti i requisiti, **pena esclusione**, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto (assunzione presso il Comune di Adria).

2. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere redatta in carta semplice esclusivamente, **a pena di esclusione**, sull'apposito modulo allegato al presente avviso e reperibile sul sito web del Comune all'indirizzo www.comune.adria.ro.it – Sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione **“Bandi di concorso”**.

La domanda, assieme agli specifici allegati, deve pervenire, **a pena di esclusione**, entro il **termine perentorio delle ore 12 del giorno 30 OTTOBRE 2021, ESCLUSIVAMENTE** con la seguente modalità:

- a) mediante **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**, esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo **protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it**. Farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata del Comune di Adria (ricevuta di avvenuta consegna); questa informazione sarà inviata automaticamente alla casella di PEC del gestore del mittente da parte del gestore di PEC del Comune di Adria. Per l'invio della domanda tramite PEC, i candidati potranno scegliere una delle seguenti modalità:
 1. invio del file contenente la domanda sottoscritta con firma digitale;
 2. invio della scansione della domanda originale sottoscritta con firma autografa;
 3. invio del file contenente la domanda anche non sottoscritta, qualora venga utilizzata una **casella di posta elettronica certificata personale** (nome e cognome o cognome e nome) del candidato.

La validità della trasmissione e della ricezione della domanda è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all'art. 6 del D.P.R. dell'11/02/2005 n. 68, come richiamato nella circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione n. 12 dello 03/9/2010.

Non saranno prese in considerazione e-mail spedite da indirizzi non certificati o pervenute ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente (anche certificati) differenti rispetto a quello sopra indicato.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente descrizione: **“Domanda partecipazione selezione per Mobilità Volontaria, ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, di Istruttore Direttivo Contabile – Servizio Tributi”**.

Le domande presentate prima della pubblicazione del presente avviso non saranno valutate.

A tal fine, coloro che avessero già presentato domanda, e fossero ancora intenzionati al trasferimento presso il Comune di Adria, dovranno riformulare una nuova domanda in conformità alle indicazioni contenute nel presente avviso.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione.

Alla domanda dovranno **obbligatoriamente** essere allegati:

- ✓ fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- ✓ un curriculum professionale in formato europeo, debitamente sottoscritto e datato (con una delle modalità indicate per la presentazione della domanda), con la specificazione dell'Ente di appartenenza, del profilo professionale, della categoria e della posizione economica orizzontale di inquadramento, dei titoli di studio e professionali posseduti, dell'esperienza lavorativa maturata e di ogni altra informazione ritenuta utile, specificando le relative decorrenze (inizio e fine).

La domanda priva di curriculum vitae non sarà presa in esame e, conseguentemente, il candidato sarà escluso dalla procedura.

Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura, comprese le disposizioni del presente avviso.

3. ESAME E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Servizio Personale procederà all'istruttoria di quelle pervenute nei termini, disponendo l'ammissione alla procedura di mobilità dei candidati che avranno dichiarato il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e l'esclusione di quelli che ne risulteranno privi.

L'ammissione alla selezione dei richiedenti avverrà, in ogni caso, con riserva di verifica del possesso dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione e del curriculum, che verrà effettuata nel caso si debba procedere all'assunzione del candidato.

Potranno essere effettuati, comunque, controlli, anche a campione, sul contenuto della domanda e del curriculum presentati dai candidati.

L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato sul sito internet dell'ente.

Tale pubblicazione sostituisce ogni notifica agli interessati.

Ai candidati esclusi sarà data comunicazione (notifica) mediante l'indirizzo PEC indicato nella domanda (o, se mancante, mediante quello della PEC di trasmissione della domanda).

Dalla consegna della PEC decorreranno i termini per eventuali ricorsi.

Ad ogni modo, qualsiasi comunicazione dovesse rendersi necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo PEC indicato nella domanda (o, se mancante, a quello della PEC di trasmissione della domanda).

La Commissione esaminatrice, che sarà nominata con specifica determinazione dirigenziale del Responsabile del Settore di assegnazione, effettuerà la valutazione dei candidati ammessi alla procedura attraverso due fasi, secondo le seguenti modalità:

1) esame del curriculum presentato, volto alla:

- ❖ valutazione delle precedenti esperienze lavorative effettuate nella pubblica Amministrazione o svolte anche presso privati, attinenti al posto da ricoprire;
- ❖ valutazione dei titoli di studio posseduti;
- ❖ valutazione dei titoli culturali e professionali, in particolare di quelli attinenti alla professionalità ricercata;
- ❖ valutazione della formazione professionale mediante corsi di formazione/aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto da ricoprire.

2) colloquio volto:

- ❖ alla verifica del possesso di preparazione, esperienza e capacità professionali attinenti al posto da ricoprire;
- ❖ alla verifica delle capacità gestionali e di coordinamento delle risorse umane assegnate;
- ❖ alla valutazione più approfondita delle caratteristiche e dell'attitudine dei dipendenti in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

La Commissione esaminatrice avrà a disposizione, per la valutazione dei candidati, 20 punti così ripartiti:

- 10 punti per il colloquio;
- 6 punti per il curriculum;
- 4 punti per l'anzianità di servizio;

Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati nelle forme della dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- **curriculum professionale in formato europeo** (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- **anzianità di servizio** (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni) documentata mediante dichiarazione debitamente sottoscritta dal candidato.

Il **punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio**, pari a punti 4, sarà ripartito nel modo seguente (sono considerati solo anni interi):

- servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale: Punti 0,20 per ogni anno di servizio;
- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso: Punti 0,10 per ogni anno di servizio;
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore indipendentemente dal profilo ricoperto; Punti 0,05 per ogni anno di servizio.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi riferibili alla posizione da ricoprire.

4. COLLOQUI

I colloqui si svolgeranno il giorno **martedì 9 novembre 2021**, dalle **ore 9.00** presso la **Sede Municipale, sita in Corso Vittorio Emanuele II n. 49 Adria (RO), al secondo piano Ufficio Personale. I candidati ammessi saranno tenuti a presentarsi presso i succitati locali alle ore 8.30.**

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio verrà pubblicato sul sito web del Comune di Adria (www.comune.adria.ro.it) e nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio, senza alcun ulteriore preavviso, muniti di valido documento di identità, nel giorno, nell'ora e nel luogo come sopra indicato.

I candidati che non saranno presenti nella sede, giorno ed ora stabiliti saranno considerati rinunciatari ed esclusi dalla procedura.

Nel caso, nella data fissata per i colloqui, sussista ancora lo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, ai fini di tutela della salute pubblica, e/o nel caso lo prevedano specifiche disposizioni

normative, i colloqui potranno svolgersi in forma telematica mediante idonee piattaforme informatiche.

In questo caso, l'amministrazione comunale concorderà con i candidati la forma e le modalità per effettuare il colloquio a distanza. Il mancato collegamento da parte del candidato (anche per cause non dipendenti dalla sua volontà, se non imputabili all'amministrazione comunale), nel giorno ed ora stabiliti, sarà considerato come rinuncia alla procedura e, conseguentemente, il candidato sarà escluso dalla stessa.

Stante sempre la sussistenza dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, nel caso rimanga possibile l'effettuazione dei colloqui in presenza, i candidati ammessi dovranno rispettare il distanziamento minimo previsto per legge, utilizzare mascherine chirurgiche e, se richiesto da specifiche norme, esibire il Green Pass. Al momento dell'accesso ai locali dei colloqui, la Commissione fornirà a ciascun candidato nuove mascherine chirurgiche da indossare in sostituzione delle proprie.

5. GRADUATORIA DELLA SELEZIONE

Espletati tutti i colloqui, la Commissione esaminatrice redigerà la graduatoria finale degli idonei sulla base della somma del punteggio attribuito all'anzianità di servizio, al curriculum ed al colloquio.

L'idoneità è condizionata all'ottenimento di un punteggio di almeno 6 punti su 10 nel colloquio selettivo.

A parità di punteggio, avrà precedenza il candidato che avrà ottenuto nel colloquio il maggior punteggio.

Le valutazioni della Commissione esaminatrice sono insindacabili.

La Commissione esaminatrice ha facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei curricula pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto indicato e pertanto di non procedere alla loro valutazione.

La graduatoria è valida esclusivamente con riferimento al posto per il quale la procedura di mobilità è stata bandita.

L'esito della procedura verrà approvato con provvedimento dirigenziale e pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune di Adria www.comune.adria.ro.it oltre che Amministrazione Trasparente Sezione Bandi di Concorso.

6. ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL VINCITORE. PROCEDURA.

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente già acquisita.

L'assunzione del vincitore della selezione, avverrà nel rispetto delle disposizioni dell'articolo 30, commi 1 e 1.1, del D.Lgs. n. 165/2001 nonché dell'articolo 3 comma 7-ter del D.L. n. 80/2021, convertito nella L. n. 113/2021.

Il Comune di Adria si riserva di valutare il rilascio di eventuali nulla osta sottoposti a condizione.

Nel caso la condizione (o le condizioni) posta (poste) nel nulla osta non venga (vengano) accettata (accettate) dal Comune di Adria, il candidato decadrà dal diritto all'assunzione.

Nel caso siano soddisfatte tutte le condizioni sopra esposte, il vincitore della selezione sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, di cui all'art. 19 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2016/2018, entro il termine indicato dal Comune di Adria.

L'effettivo trasferimento nei ruoli dell'Amministrazione è in ogni caso subordinato alla compatibilità dello stesso, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di acquisizione di risorse umane e contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali.

Il candidato assunto per mobilità è esentato dal periodo di prova avendolo già superato nella medesima categoria presso l'Amministrazione di provenienza.

Al dipendente nuovo assunto non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi tre anni di servizio ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del D.L. n. 80/2021, convertito nella L. n. 113/2021.

L'eventuale scorrimento della graduatoria è discrezionale da parte dell'Ente e non crea nessun diritto in capo agli idonei.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili.

7. RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di diverse valutazioni di interesse dell'Ente.

L'Amministrazione comunale si riserva, altresì, di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità.

8. INFORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016.

Il Titolare del trattamento dei dati raccolti è il Comune di Adria, con sede in Corso Vittorio Emanuele II n. 49 – Adria (RO).

Il responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è la ditta SINAPSI INFORMATICA S.R.L., avente sede in Via San Salvaro 2/I, 35043 Monselice (PD) come risultante dall'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione al seguente link <https://www.comune.adria.ro.it/informative/privacy>.

Il trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, dei candidati viene effettuato dal Comune di Adria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento Europeo n. 679/2016 non necessita del relativo consenso.

Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande, e nei loro curriculum, verrà raccolto, elaborato e archiviato, anche tramite supporti informatici, e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione Esaminatrice.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura di selezione, secondo quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla presente procedura e per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate.

Il candidato ha diritto:

- di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CONCLUSIONE

Ai sensi della Legge n. 241 dello 07/8/1990, e successive modifiche ed integrazioni:

- il responsabile del procedimento amministrativo è il Dott. Andreotti Stefano del I Settore Finanziario e Servizi Socio Assistenziali – Servizio Personale – Ufficio Giuridico;
- il procedimento avviato con il presente avviso dovrà concludersi entro sei mesi dalla fine dei colloqui.

10. DISPOSIZIONI A TUTELA DELL'EMERGENZA SANITARIA VIRUS COVID-19

L'amministrazione comunale, nonché la Commissione esaminatrice, adotteranno tutte le misure necessarie per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nello svolgimento della presente procedura, nel caso se ne ravvisasse la necessità.

In particolare, potranno essere prese a riferimento tutte le prescrizioni e le misure individuate nel protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del 15/4/2021 della PCM-DFP.

Inoltre, se previsto espressamente da norme di legge, potrà essere richiesta l'esibizione del Green Pass per l'accesso ai locali comunali anche durante i colloqui.

Di qualsiasi decisione in merito, ne verrà data tempestiva comunicazione ai candidati ammessi alla procedura mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente Sezione Bandi di Concorso e mediante comunicazione all'indirizzo PEC indicato nella domanda (o, se mancante, mediante quello della PEC di trasmissione della domanda).

11. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso riferimento alle disposizioni del Regolamento sulle modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive.

Il presente avviso è consultabile:

- all'Albo Pretorio on line del Comune di Adria;
- sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione Bandi di concorso;

Per eventuali informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi ai seguenti contatti dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e il lunedì/mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 17.30:

Tel.: 0426941205 - e-mail: personale.a@comune.adria.ro.it.

Adria, lì 30 settembre 2021

La Dirigente del I SETTORE
Dott.ssa BARBON SERENELLA