



## COMUNE DI PADOVA

ALLEGATO A)

SETTORE RISORSE UMANE  
PROT. GEN. N. 523686 del 18/11/2021

### **AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI POSTI VACANTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA IN VARI PROFILI PROFESSIONALI**

(ai sensi dell'art. 30 comma 1 e 2-bis del D. Lgs. 165/2001)

IL CAPO SETTORE RISORSE UMANE

**Visto** il Piano triennale dei fabbisogni di Personale per il triennio 2021-2022-2023 contenuto nel Documento unico di programmazione per il triennio 2021/2023 – sezione operativa 2021-2023, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 86 del 18/12/2020, aggiornato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 2021/0498 del 28/09/2021 (V aggiornamento), nel quale è confluito quanto non ancora attuato della programmazione per il triennio 2020/2022;

**Viste** le determinazioni dirigenziali n. 2021/34/0387 del 17/11/2021 e n. 2021/34/0389 del 18/11/2021, relative all'approvazione del presente avviso;

**Visto** il vigente "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;

**Visto** l'articolo 30, commi 1 e 2bis, del Decreto Legislativo 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**Visto** il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali e il sistema di classificazione professionale del personale;

**Ricordato** che l'obbligo di attivare questa procedura è stato temporaneamente sospeso per gli anni 2019-2024 dall'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 e ss.mm.ii., ma che l'amministrazione ritiene opportuno attivare altresì la presente procedura di mobilità, al fine della prioritaria immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che abbiano fatto domanda di trasferimento nei ruoli dell'amministrazione in cui prestano servizio;

**Dato atto** che il bilancio di previsione finanziario 2021-2023 è stato approvato in data 18.12.2020, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 87;

**Garantita** la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e del D.Lgs. n. 165/2001,

#### **rende noto**

che è avviata la procedura di mobilità volontaria per la copertura dei seguenti posti, nell'ambito del fabbisogno rilevato per il triennio 2021/2023:

- n. **1** posto a tempo pieno nel profilo di Esecutore Amministrativo (cat. B), da assegnare al Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura;
- n. **3** posti a tempo pieno nel profilo di Istruttore amministrativo (cat. C), di cui n. 1 presso il Settore Ambiente e Territorio, n. 1 presso il Settore Mobilità e n. 1 presso il Settore Servizi Demografici e Cimiteriali. Decentramento – Unità Servizi Cimiteriali;
- n. **1** posto a tempo pieno nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D) presso il Settore S.U.A.P. e Attività Economiche.

#### **Si precisa che:**

- l'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare, sospendere o revocare il presente

Avviso, nonché di prorogarne o riaprire i termini di scadenza;

- questo avviso ha carattere esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale che, a suo insindacabile giudizio, potrà anche decidere di non procedere alla mobilità nel caso in cui nessuno/a degli/delle interessati/e sia stato/a valutato/a positivamente o per altre motivazioni inerenti le decisioni organizzative dell'ente.

## **ART. 1 REQUISITI**

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso (20 dicembre 2021):

- prestino servizio a tempo indeterminato con rapporto a tempo pieno presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 – comma 2 – del D.Lgs n. 165/2001 (possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma devono dichiarare all'atto della presentazione della domanda la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro con orario a tempo pieno);
- non abbiano riportato condanne penali, né abbiano procedimenti penali in corso, che nonostante non impediscano secondo le norme vigenti l'instaurarsi del rapporto di pubblico impiego, siano ritenute ostative all'ammissibilità all'instaurarsi del rapporto di impiego in relazione alla gravità del reato e alla sua rilevanza rispetto al posto da ricoprire;
- non abbiano riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso di mobilità, superiori al rimprovero scritto;
- non abbiano contenziosi in corso in materia di inquadramento professionale con il proprio datore di lavoro;
- siano in possesso dell'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni prevista dal profilo;
- **siano in possesso, entro la data di scadenza del presente avviso, del nulla osta preventivo e incondizionato alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento presso il Comune di Padova, secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;**
- siano in possesso dei seguenti **requisiti specifici** per le mansioni richieste al personale da inquadrare nei profili oggetto della mobilità:

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Requisiti specifici</b>
<b>ESECUTORE AMMINISTRATIVO</b> - Cat. B	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapporto di lavoro: tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione;</li> <li>▪ Inquadramento: corrispondente alla categoria B del Comparto Funzioni Locali;</li> <li>▪ Profilo professionale: "Esecutore Amministrativo" o profilo professionale equivalente;</li> <li>▪ Anzianità di servizio: nella medesima categoria e profilo di almeno due anni alla data di scadenza del presente avviso;</li> <li>▪ Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di primo grado (licenza media).</li> </ul>
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b> - Cat. C	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapporto di lavoro: tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione;</li> <li>▪ Inquadramento: corrispondente alla categoria C del Comparto Funzioni Locali;</li> <li>▪ Profilo professionale: "Istruttore Amministrativo" o profilo professionale equivalente;</li> <li>▪ Anzianità di servizio: nella medesima categoria e profilo di almeno due anni alla data di scadenza del presente avviso;</li> <li>▪ Titolo di studio: Diploma di Scuola Media Superiore.</li> </ul>
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapporto di lavoro: tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione;</li> </ul>

<b>AMMINISTRATIVO</b> - Cat. D	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inquadramento: corrispondente alla categoria D del Comparto Funzioni Locali;</li> <li>▪ Profilo professionale: "Istruttore Direttivo Amministrativo" o profilo professionale equivalente;</li> <li>▪ Anzianità di servizio: nella medesima categoria e profilo di almeno due anni alla data di scadenza del presente avviso;</li> <li>▪ Titolo di studio: Laurea e/o Diploma di Laurea vecchio ordinamento e/o Laurea Specialistica e/o Laurea Magistrale in Economia e commercio, Giurisprudenza o Scienze Politiche o equipollenti).</li> </ul>
-----------------------------------	--

Completano il profilo una buona conoscenza dei principali applicativi informatici di uso comune, una buona conoscenza della lingua inglese (o altra lingua a scelta del candidato), sia scritta che parlata. Sono altresì richieste capacità organizzative, in relazione al profilo da ricoprire, come ad esempio il coordinamento di gruppi di lavoro e la propensione al multitasking, ottime capacità relazionali e di comprensione delle esigenze dell'utente, forte propensione al lavoro di gruppo, approccio orientato all'innovazione, attitudine all'interdisciplinarietà, flessibilità, orientamento all'obiettivo.

## **ART. 2 PRESENTAZIONE DOMANDE**

La domanda di partecipazione alla presente procedura, **redatta sul modulo editabile allegato al presente avviso** (all. B), dovrà essere presentata, corredata della documentazione richiesta, **entro il termine perentorio del 20 dicembre 2021, pena l'esclusione.**

**Deve essere presentata una specifica domanda per ciascuna procedura a cui il candidato intenda partecipare.**

La domanda, firmata in originale, e i relativi allegati devono essere indirizzati esclusivamente al seguente recapito **Comune di Padova – Settore Risorse Umane – Ufficio Concorsi e Mobilità - 35122 Padova** e dovranno **pervenire** entro e non oltre il termine perentorio del **20 dicembre 2021**, con una delle seguenti modalità:

- Posta Elettronica Certificata (PEC): il candidato potrà inviare dalla **propria PEC personale** a quella del Comune di Padova ([protocollo.generale@pec.comune.padova.it](mailto:protocollo.generale@pec.comune.padova.it)) la domanda firmata in formato PDF, dettagliato *curriculum vitae* firmato, sempre in formato PDF e copia del documento di identità. Per l'invio telematico di documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato PDF/A; i documenti non devono superare le dimensioni di 2 MB.
- Posta Elettronica Certificata (PEC): il candidato potrà inviare da una **PEC generica** a quella del Comune di Padova ([protocollo.generale@pec.comune.padova.it](mailto:protocollo.generale@pec.comune.padova.it)) la domanda e dettagliato *curriculum vitae* firmati digitalmente oppure la domanda firmata in formato PDF con tutti gli allegati, sempre in formato PDF e copia del documento di identità. Per l'invio telematico di documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato PDF/A; i documenti non devono superare le dimensioni di 2 MB.
- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Padova, entro le ore **12.30 del giorno 20 dicembre 2021.**
- Fax: il candidato potrà inviare la domanda e gli allegati a mezzo fax al seguente n. 049/8207140 entro e non oltre il giorno **20 dicembre 2021**; sulla domanda ed il *curriculum vitae* va apposta la firma autografa e devono venire trasmessi unitamente a copia del documento identità personale.

**E' onere del candidato verificare la conferma di avvenuta consegna della PEC da parte del Comune di Padova.**

**Non verranno ammesse domande trasmesse in forma diversa da quelle sopra descritte.**

Il termine di trasmissione è perentorio e, pertanto, non saranno prese in considerazione le candidature pervenute oltre detto termine.

Il **candidato con disabilità**, beneficiario delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e che intende avvalersene, ha l'onere di formulare nella domanda:

- la dichiarazione del fatto di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi dell'art. 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e di avere diritto ai relativi benefici di legge;
- la specificazione dell'ausilio e/o di tempi aggiuntivi eventualmente necessario/i per lo svolgimento del colloquio in relazione alla propria disabilità. Tale richiesta deve essere accompagnata da certificazione medica specialista o del medico di base, attestante gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al colloquio da sostenere;

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità implica accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci e che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.

La firma apposta dal candidato in calce alla domanda, a norma dell'art. 3, commi 5 e 11 della legge n. 127/97, non è soggetta ad autenticazione.

La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione da parte dei candidati comporta l'esclusione dalla procedura.

**Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Padova non saranno prese in considerazione; gli interessati alla procedura di mobilità dovranno pertanto presentare una nuova domanda secondo le modalità di cui al presente avviso.**

Alla domanda **dovranno essere allegati** i seguenti documenti:

- **copia di un documento di identità personale** in corso di validità;
- **il curriculum formativo e professionale**, debitamente sottoscritto, dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate e le mansioni svolte nell'attuale posizione lavorativa;
- **la certificazione medica** specialista o del medico di base, attestante gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al colloquio da sostenere;
- **il nulla osta preventivo e incondizionato alla mobilità** presso il Comune di Padova rilasciato dall'Amministrazione di provenienza entro la data di scadenza del presente avviso, secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione della residenza e del recapito da parte del candidato, o da mancata o tardiva comunicazione relativa alla variazione dei dati su indicati, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili all'Amministrazione medesima.

### ART. 3

#### AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Il Capo Settore Risorse Umane 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 avviso, 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 Concorsi e mobilità 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.

Oltre al mancato possesso dei requisiti richiesti o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dal presente avviso;
- la presentazione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 2 del presente avviso;
- la mancata sottoscrizione della domanda.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati o tramite posta elettronica certificata, o in mancanza, tramite mail.

### ART. 4

#### VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le procedure di valutazione delle candidature pervenute, per ogni singolo profilo riportato nel presente avviso, saranno gestite da una Commissione Esaminatrice che verrà costituita con apposito atto del Capo Settore Risorse Umane.

Le domande di mobilità ammesse alla procedura ed i relativi *curricula*, saranno esaminate sulla base dei seguenti **criteri**:

- corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con la categoria giuridica e il profilo professionale della posizione da coprire presso il Comune di Padova;
- frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
- possesso di certificazioni relative alle conoscenze linguistiche ed informatiche;
- priorità alla immissione in ruolo dei dipendenti che, oltre a tutti gli altri requisiti richiesti dall'avviso, provengano da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, che abbiano fatto domanda di trasferimento nei ruoli della amministrazione in cui prestano servizio.

**Si precisa che verranno valutate dalla Commissione giudicatrice solo le domande di mobilità corredate dal contestuale nulla osta preventivo e incondizionato rilasciato dall'Amministrazione di provenienza entro il termine di scadenza del presente avviso, secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.**

I candidati i cui *curricula* risultino maggiormente corrispondenti alle caratteristiche della posizione da ricoprire dovranno inoltre sostenere un **colloquio attitudinale e motivazionale** teso a verificare le competenze e capacità richieste per il ruolo da ricoprire.

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul *curriculum* professionale presentato, anche con riferimento al possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa.

**La data, il luogo e le modalità di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai candidati prescelti tramite comunicazione personale all'indirizzo e-mail o PEC indicato nella domanda; l'assenza da parte del candidato sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla presente procedura e comunque ne comporterà l'esclusione.**

Il colloquio, se in presenza, si svolgerà in un'aula di capienza idonea. Ai candidati convocati al colloquio, sarà permesso l'ingresso nella sala esclusivamente nel rispetto delle misure ministeriali e comunali relative alla prevenzione e alla protezione del rischio di contagio da COVID-19 vigenti al tempo di svolgimento del colloquio.

Il colloquio potrà svolgersi in modalità telematica. E' onere del candidato, nel caso il colloquio si svolga in modalità telematica, dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale a due vie (tramite Webex Meetings) e, quindi, il collegamento simultaneo fra il candidato e la Commissione. E' esclusa la responsabilità del Comune in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici del candidato di qualunque natura, che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento della prova.

In presenza di più candidati sarà formulata apposita graduatoria (elenco degli idonei) predisposta dalla Commissione sulla base di un processo comparativo delle caratteristiche di ciascun candidato, rispetto alle competenze richieste dal ruolo da ricoprire. Potranno essere attribuiti dei punteggi in base ai criteri stabiliti dalla Commissione. **La graduatoria sarà formulata per ciascuna delle posizioni da ricoprire previste dal seguente avviso.**

A parità di posizione o punteggio sarà data comunque priorità al dipendente proveniente da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenente alla stessa area funzionale, che abbia fatto domanda di trasferimento nei ruoli della amministrazione in cui presta servizio; in caso di ulteriore parità sarà data priorità al candidato più giovane. La graduatoria (elenco degli idonei) stessa verrà approvata con determinazione del Dirigente del settore Risorse Umane.

Le valutazioni e le scelte di cui al presente articolo sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

## **ART. 5**

### **TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI PADOVA**

Individuati i candidati idonei a ricoprire il posto, il Settore Risorse Umane, verificato il nulla osta preventivo e incondizionato presentato contestualmente alla domanda di mobilità, adotterà formale atto di accoglimento del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 19 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21.5.2018.

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 Regioni-Autonomie 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 Padova.

## **ART. 6**

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In relazione ai dati personali trattati da parte del Settore Risorse Umane, per la gestione della procedura di mobilità, ai sensi degli artt. 13-14 del Reg. UE 2016/679 si informa che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Padova ([protocollo.generale@pec.comune.padova.it](mailto:protocollo.generale@pec.comune.padova.it));
- il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è LEGANT S.T.A.r.l, via Jacob 15, 38068, rovereto (TN) ([dpo@comune.padova.it](mailto:dpo@comune.padova.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 ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente avviso;
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente avviso;
- 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 possono comportare l'impossibilità alla partecipazione all'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. 7**

##### **ALTRE INFORMAZIONI**

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Padova e all'Albo pretorio *on-line* per 30 giorni ai sensi dell'art. 30 – comma 1 bis – del D.Lgs n. 165/2001.

Per quanto altro non espresso nel presente avviso, si rimanda al Regolamento per la mobilità esterna del personale a tempo indeterminato.

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente avviso e dai regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate od emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale.

#### **ART. 8**

##### **INFORMAZIONI**

Per chiarimenti, informazioni e comunicazioni: Ufficio Concorsi e Mobilità:

- tel. 049/8205483 Lunedì/Venerdì ore 10.00-12.00, Giovedì ore 15:00-17:00

- e-mail [concorsi@comune.padova.it](mailto:concorsi@comune.padova.it)

- PEC [risorseumane@pec.comune.padova.it](mailto:risorseumane@pec.comune.padova.it)

- orario di ricevimento: previo appuntamento telefonico.

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Sonia Furlan, Capo Settore Risorse Umane.

#### **ART. 9**

##### **ACCESSO AGLI ATTI**

Ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni si precisa che l'accesso agli atti è garantito dott.ssa Luisa Rispo, Istruttore Direttivo Amministrativo del Settore Risorse Umane.

II CAPO SETTORE RISORSE UMANE  
dott.ssa Sonia Furlan