



CITTA' DI ADRIA

Provincia di Rovigo

I SETTORE FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI SERVIZIO PERSONALE

AVVISO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE – A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO - DA ASSEGNARE AL I SETTORE “FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI”, DA PARTE DI IDONEI COLLOCATI IN VIGENTI GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI, ESPLETATI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI, PER LA COPERTURA DI POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, IN PROFILO ANALOGO.

**La Dirigente del I Settore
Dott.ssa MARIANI ANTONELLA**

Premesso che:

- con Decreto del Sindaco n. 29 in data 17/7/2020 è stato confermato alla dott.ssa Barbon Serenella 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;
- attualmente la dott.ssa Barbon risulta assente;
- così come previsto dal citato decreto sindacale n. 29/2020, in caso di assenza temporanea della dott.ssa Barbon, le funzioni di Dirigente del I Settore vengono espletate dal Segretario Generale in qualità di Coordinatore dei Servizi di staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale;
- atteso che risulta assente anche il Segretario Generale titolare dott. Rossetti Gianluigi;
- con Decreto del Sindaco n. 24 in data 08/11/2021 è stato conferito alla scrivente, Segretario Generale titolare del Comune di Badia Polesine, l'incarico della supplenza a scavalco della Segreteria del Comune di Adria per il periodo 08/11/2021 – 12/11/2021;

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, è stata prevista, nell'annualità 2021, l'assunzione di n. 1 Dirigente, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al I Settore “Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali”;

Ricordato che, in base a quanto riportato nel citato PTFP 2021/2023, annualità 2021, al fine di procedere alla succitata assunzione, sono state previste le seguenti procedure, in ordine consequenziale:

- Mobilità obbligatoria art. 34bis D.Lgs. n. 165/2001;
- Mobilità volontaria art. 30 D.Lgs. n. 165/2001;
- Utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti del Comparto Funzioni Locali, ai sensi del combinato disposto dell'art. 3, comma 61, della legge 24/12/2003 n. 350 e dell'art. 14, comma 4 bis, del decreto legge 06/7/2012 n. 95, convertito nella Legge 07/8/2012 n. 135, previo accordo tra le amministrazioni interessate;
- Concorso Pubblico;

Valutato, come ampiamente motivato nella determinazione dirigenziale n. 2097 del 12/11/2021, di fare ricorso all'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti del Comparto Funzioni Locali, considerando anche che il Comune di Adria non dispone di proprie graduatorie concorsuali inerenti il posto da ricoprire;

Visto l'art. 4bis del vigente Regolamento comunale sulle modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive, come da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 181 del 20/10/2021,

immediatamente eseguibile, che norma le modalità, le condizioni e la tempistica per l'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;

Richiamato, tuttavia, l'art. 34bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il quale prevede che le amministrazioni pubbliche, prima di avviare le procedure di assunzione del personale, sono tenute a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del medesimo D.Lgs., l'area (la categoria), il livello (il profilo professionale) e la sede di destinazione per i quali si intende procedere all'assunzione del personale nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste;

Richiamato, altresì, l'art. 34, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il quale espressamente statuisce: "Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi (... *omissis* ...) sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco e in possesso della qualifica e della categoria di inquadramento occorrenti. (... *omissis* ...) Durante il periodo in cui i dipendenti sono utilizzati con rapporto di lavoro a tempo determinato (... *omissis* ...) il termine di cui all'articolo 33 comma 8 resta sospeso e l'onere retributivo è a carico dell'amministrazione o dell'ente che utilizza il dipendente.";

Dato atto, pertanto, che la procedura di assunzione oggetto del presente avviso 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., a seguito di specifica comunicazione o, comunque, 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 sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

Visti i vigenti CCNL dell'Area Funzioni Locali;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 2097 del 12/11/2021;

Tutto ciò premesso;

RENDE NOTO

che questa Amministrazione Comunale intende procedere alla copertura di n. 1 posto di "DIRIGENTE", a tempo indeterminato e pieno, da assegnare al **I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI"**, mediante utilizzo di graduatorie, in corso di validità, approvate da altre amministrazioni pubbliche del Comparto Funzioni Locali, in seguito all'espletamento di pubblici concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato e pieno, in profilo analogo a quello che si intende ricoprire.

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

1. REQUISITI

Possono presentare manifestazione di interesse i soggetti collocati tra gli **idonei non assunti**, nell'ambito **di graduatorie in corso di validità**, approvate da altre amministrazioni pubbliche del Comparto Funzioni Locali, in seguito all'espletamento di concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato e pieno, in profilo analogo a quello che si intende ricoprire con il presente avviso.

In particolare, saranno prese in considerazione le manifestazioni di interesse inerenti a graduatorie di procedure concorsuali prescriventi il possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio:

- diploma di Laurea ("vecchio ordinamento", ante DM 509/99) in Economia e commercio, Giurisprudenza o Scienze dell'Amministrazione (o equipollenti) oppure Diploma di Laurea Specialistica (DM 509/99) o di Laurea Magistrale (DM 270/04) equiparato ad uno dei sopra

citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento, secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 09/7/2009 pubblicato sulla G.U. 07/10/2009 n. 233.

Non saranno considerate le manifestazioni di interesse inerenti a graduatorie di procedure concorsuali che abbiano previsto il possesso della sola laurea triennale.

La validità delle graduatorie, ai sensi degli articoli 91, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e 1, commi 147-149, della L. n. 160/2019, dovrà sussistere non solo nel momento dell'avvio della presente procedura ma anche nel momento nel quale l'Ente titolare della graduatoria avrà rilasciato il suo assenso all'utilizzo ovvero nel momento in cui verrà sottoscritta l'eventuale convenzione per l'utilizzo della graduatoria stessa.

2. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

I soggetti, utilmente collocati nelle graduatorie di cui al punto 1., potranno presentare specifica manifestazione di interesse affinché venga richiesto, all'Ente titolare, l'utilizzo della graduatoria nella quale risultano inseriti. Le manifestazioni di interesse dovranno contenere:

- 1) Cognome e nome, luogo e data di nascita;
- 2) Residenza, indirizzo PEC, numero di telefono;
- 3) Denominazione e sede dell'Ente pubblico detentore della graduatoria;
- 4) Estremi dell'atto di approvazione della graduatoria segnalata (comprensivi di data e oggetto dal quale siano rilevabili la categoria e il profilo professionale posti a concorso).

La manifestazione di interesse 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 manifestazione di interesse, assieme agli allegati richiesti, dovrà essere trasmessa, **a pena di esclusione**, entro il **termine perentorio delle ore 12 del giorno 13 dicembre 2021** (il giorno 12 dicembre 2021 cade di domenica), **ESCLUSIVAMENTE** mediante **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**, all'indirizzo **protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it**.

Il termine per la presentazione è perentorio.

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 manifestazione di interesse tramite PEC, i candidati potranno scegliere una delle seguenti modalità:

1. invio del file contenente la manifestazione di interesse sottoscritta con firma digitale;
2. invio della scansione della manifestazione di interesse originale sottoscritta con firma autografa;
3. invio del file contenente la manifestazione di interesse anche non sottoscritta, qualora venga utilizzata una casella di posta elettronica certificata personale del candidato (formata da nome e cognome o cognome e nome).

La validità della trasmissione e della ricezione della manifestazione di interesse è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 68 dell'11/02/2005, 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 se certificati) differenti rispetto a quello sopra indicato.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente descrizione: **“Manifestazione di interesse per n. 1 DIRIGENTE - a tempo indeterminato e pieno - da assegnare al I Settore “Finanziario e Servizi Socio Assistenziali”.**

Le manifestazioni di interesse presentate prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione.

A tal fine, coloro che avessero già presentato una manifestazione di interesse, e fossero ancora intenzionati a darne segnalazione al Comune di Adria, dovranno riformulare una nuova manifestazione di interesse in conformità alle indicazioni contenute nel presente avviso.

La sottoscrizione della manifestazione di interesse non è soggetta ad autenticazione.

Alla manifestazione di interesse dovrà **obbligatoriamente** essere **allegata** la **fotocopia di un documento di identità in corso di validità.**

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

3. PROCEDIMENTO

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Servizio Personale procederà a stilare un elenco degli Enti detentori di graduatorie da utilizzare per la procedura in oggetto.

L'amministrazione contatterà gli Enti detentori delle graduatorie, segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse, al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie.

Nel caso più Enti autorizzino l'utilizzo delle graduatorie, il criterio da seguire sarà quello dello scorrimento prioritario degli idonei utilmente classificatisi nella graduatoria meno recente. Si potrà derogare al presente criterio e, quindi, attingere alle graduatorie più recenti solamente in presenza motivate ragioni di interesse pubblico.

Nel caso di più graduatorie aventi la medesima "anzianità" verrà data priorità alla graduatoria avente il primo dei candidati idonei non assunti meglio collocato nella graduatoria e, in caso di ulteriore parità, a quella con il candidato più giovane di età.

In caso di esito positivo della procedura in argomento, il Comune di Adria stipulerà apposito accordo con l'Ente titolare della graduatoria concorsuale per l'utilizzo della stessa (o riceverà la necessaria autorizzazione), secondo le priorità sopra indicate.

Si procederà, quindi, a scorrere la graduatoria individuata in ordine di posizione assegnando all'interessato un termine (perentorio) di 10 giorni per confermare la propria disponibilità all'assunzione presso il Comune di Adria. La mancata risposta, entro il termine assegnato, equivarrà a rinuncia all'assunzione e, conseguentemente, il Comune di Adria potrà inoltrare richiesta all'idoneo collocato nella posizione successiva della medesima graduatoria.

Nel caso la graduatoria sia esaurita (a seguito della mancata accettazione di tutti i candidati idonei), il Comune di Adria procederà, se possibile, ad utilizzare un'altra graduatoria secondo quanto sopra riportato.

4. COMUNICAZIONI SUL PROCEDIMENTO

Non si darà corso a comunicazioni individuali in seguito alla presentazione delle manifestazioni di interesse. Sarà pubblicato, sul sito istituzionale del Comune di Adria, in Amministrazione Trasparente nella sezione "Bandi di Concorso", l'elenco degli enti pubblici detentori di graduatorie per l'utilizzo delle stesse e, a seguire, gli Enti che avranno autorizzato l'utilizzo delle proprie graduatorie.

L'esito finale della procedura verrà approvato con determinazione dirigenziale e pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente nella sezione "Bandi di Concorso",

5. ASSUNZIONE DEGLI IDONEI

Per colui/colei che avrà accettato di essere assunto/a presso il Comune di Adria, nei termini di cui al precedente articolo 3., verrà assegnato un nuovo termine (perentorio) di 30 giorni per far pervenire la documentazione che verrà richiesta e, ai sensi dell'articolo 41, comma 2, del vigente Regolamento comunale sulle modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive, per dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a. di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale;
- b. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- c. di non essere stato licenziato da parte di una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- d. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico; in caso contrario dovranno essere indicate le condanne riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale nonché il procedimento penale pendente qualunque sia la natura dello stesso;
- e. non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso né avere procedimenti disciplinari in corso, nel caso di rapporto di lavoro (anche non in corso) con altra pubblica amministrazione.

La mancata presentazione, entro il termine di 30 giorni, della documentazione e delle dichiarazioni richieste equivarrà a rinuncia all'assunzione.

L'interessato/a, successivamente alla presentazione della documentazione e delle dichiarazioni richieste, dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio entro e non oltre la data comunicata dall'Amministrazione comunale. Colui/Colei che non assuma servizio entro il termine stabilito decade dalla nomina. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato/a, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato con determinazione del Dirigente del I Settore Finanziario e Servizi Socio Assistenziali, comunque non oltre eventuali termini assegnati dall'Ente titolare della graduatoria per l'utilizzo della stessa.

Qualora, a seguito delle verifiche, emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, l'Amministrazione comunale provvederà a non assumere l'interessato/a e ne darà segnalazione all'Ente titolare della graduatoria. Nel caso in cui fosse già stato stipulato il contratto individuale di lavoro, quest'ultimo sarà risolto di diritto.

In caso di false dichiarazioni, si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e tale circostanza sarà segnalata all'Autorità Giudiziaria competente per l'applicazione delle previste sanzioni. Ai sensi dell'articolo 3, comma 7-ter, del D.Lgs. n. 80/2021, convertito nella L. n. 113/2021, in caso di prima assegnazione, la permanenza minima del personale è di cinque anni.

6. 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.

7. TRATTAMENTO ECONOMICO E DURATA DEL CONTRATTO

Il trattamento economico annuo lordo, per Dirigente dell'Area Funzioni Locali, sarà costituito dai seguenti elementi retributivi di base lordi:

- stipendio iniziale tabellare;
- indennità di vacanza contrattuale;
- retribuzione di posizione;
- tredicesima mensilità;
- retribuzione di risultato;
- altri benefici contrattuali ed eventuali quote di assegno per nucleo familiare, se spettanti.

Le voci stipendiali saranno incrementate con gli eventuali benefici derivanti dai CCNL sottoscritti e vevoli nel tempo in cui si dispiegherà il rapporto di lavoro. Il trattamento economico sarà regolarmente assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali, nelle misure stabilite dalla legge.

Il soggetto assunto sarà iscritto ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali.

8. FUNZIONI DEL DIRIGENTE DEL I SETTORE

Spetta al dirigente del I Settore Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali:

- la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti;
- la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica attribuita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del TUEL;
- tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi, nelle materie assegnate al I Settore, definiti con gli atti di indirizzo adottati tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
 - o la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - o la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - o la stipulazione dei contratti;
 - o gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - o gli atti di amministrazione e gestione del personale;

- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

9. 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, di coloro che presentano le manifestazioni di interesse, 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 dagli interessati nelle loro manifestazioni di interesse verrà raccolto, elaborato e archiviato, anche tramite supporti informatici, e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento.

I dati che gli interessati sono chiamati a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura in oggetto.

I dati forniti dagli interessati 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.

L'interessato 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.

10. 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 dal termine di scadenza della presentazione delle manifestazioni di interesse.

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.

11. DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura sono effettuate, ad ogni effetto, attraverso la pubblicazione sull'apposita sezione del sito web istituzionale, salvo quelle che necessariamente si riferiscono a destinatari determinati per le quali saranno effettuate comunicazioni personali.

Copia integrale del presente avviso è consultabile sul sito internet istituzionale del Comune di Adria www.comune.adria.ro.it, in Amministrazione Trasparente nell'apposita sezione Bandi di Concorso.

Adria, lì 12 dicembre 2021

La DIRIGENTE del I Settore
Dott.ssa MARIANI ANTONELLA