



# COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza  
Via Aldo MORO, n° 27 – 85027 RAPOLLA  
Area Contabile ed amministrativa  
e-mail: [ragioneria@comune.rapolla.pz.it](mailto:ragioneria@comune.rapolla.pz.it)  
PEC: [servizifinanziari.comune.rapolla@pec.it](mailto:servizifinanziari.comune.rapolla@pec.it)



Prot. 6700

Il Responsabile l'Area Contabile ed amministrativa

Visto il Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rapolla, approvato con deliberazione Del Commissario straordinario n. 5 del 26/01/1998:

Visto il Regolamento Comunale sulla disciplina per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse: MOBILITÀ ESTERNA, approvato con deliberazione di G.C. n. 111/2017:

Richiamate:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 09/03/2017 ad oggetto Piano Annuale 2017 e Piano Triennale 2017-2019 del fabbisogno di personale;
- la determinazione del Responsabile di Servizio n. 283 del 04/12/2017 (n. 538 del 04/12/2017 di R.G. ) relativa all'approvazione del presente avviso;

Visto:

- "il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- l'art. 30 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

Dato atto che la presente procedura è subordinata all'esito negativo della procedura ex art 34 bis D.lgs. 165/2001;

In esecuzione della propria determinazione n. 283 del 04/12/2017 (n. 538 del 04/12/2017 di R.G. ).

## RENDE NOTO

È indetta una selezione pubblica per il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni (trasferimento per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni], per la copertura a tempo indeterminato e part-time - 31 ore - di n. 1 posto vacante di categoria giuridica D1, profilo professionale istruttore DIRETTIVO amministrativo-contabile, da assegnare ai Servizi Amministrativo-Finanziari, quale responsabile l'area contabile ed amministrativa, subordinatamente all'esito infruttuoso delle procedure di mobilità ex art. 34 bis D.lgs. n. 165/2001.

Si garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 e del D.lgs. n. 198/2006.

### Art. 1 - Requisiti di ammissione.

1. Possono partecipare alla presente procedura di mobilità esclusivamente i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso pubbliche amministrazioni sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 1 comma 47 L. 311/2004, che siano in possesso dei seguenti requisiti e che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) essere in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c.2 del D.lgs. n. 165/2001, soggette a vincoli assunzionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da almeno anni

TRE alla data di inizio della pubblicazione del presente avviso di mobilità sulla Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale - Concorsi ed Esami, con inquadramento in categoria giuridica ( D1 ) ed in profilo professionale uguale o equivalente (economico/finanziario e/o amministrativo) a quello relativo al posto da ricoprire;

b) *essere in possesso di apposita dichiarazione del competente organo dell'amministrazione di provenienza (riferito esclusivamente al presente avviso) in ordine alla disponibilità a rilasciare il nulla osta alla mobilità nel caso di collocamento utile in graduatoria con l'espressa indicazione che trattasi di Ente soggetto a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale e in regola con le prescrizioni di cui all'art.1. comma 707 e seguenti della Legge 28/12/2015. n.208 in materia di pareggio di bilancio: non saranno prese in considerazione le domande sprovviste della suddetta indicazione;*

c) non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti alla data di presentazione della domanda, presso la pubblica amministrazione di provenienza;

d) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego;

e) inesistenza di qualsiasi causa ostativa a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;

f) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni di istruttore direttivo amministrativo-contabile, senza limitazioni o prescrizioni;

g) titolo di studio minimo del diploma di laurea triennale in materie economiche.

h) in considerazione dell'incarico di posizione organizzativa che verrà eventualmente attribuito con successivo decreto sindacale, è richiesto altresì che il candidato non si trovi nelle condizioni che precludano la conferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

2. Ad eccezione del requisito di cui alla suindicata lettera a), che deve essere già posseduto e maturato alla data di inizio della pubblicazione del presente avviso di mobilità sulla Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale - Concorsi ed Esami, tutti gli altri requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

3. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti previsti, possono presentare domanda in carta semplice, secondo il modello allegato al presente avviso.

4. Successivamente, prima dell'assunzione, verrà richiesto, per i candidati ritenuti idonei, il nulla osta definitivo alla mobilità agli enti di appartenenza, entro i termini che verranno stabiliti dall'Ufficio Personale, pena la non attivazione della mobilità.

## **Art. 2 - Domanda di partecipazione**

1. La domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità, redatta in carta libera compilando il modello allegato al presente avviso, deve essere indirizzata al Comune di RAPOLLA - Ufficio Personale - Via Aldo MORO, 27 - 85027 RAPOLLA (PZ) e dovrà pervenire pena l'esclusione. entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale - Concorsi ed Esami:

a) All'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura "Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna per la copertura di N. 1 posto - a tempo indeterminato e part-time 31 ORE - di Istruttore direttivo amministrativo/contabile di cat. D del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali da assegnare ai Servizi Finanziari ed amministrativi", oppure

b) All'indirizzo PEC [protocollo.comune.rapolla@pec.it](mailto:protocollo.comune.rapolla@pec.it): in tal caso saranno accettate solo domande provenienti da caselle di posta certificata. Il messaggio di posta dovrà avere il seguente oggetto : "Domanda di partecipazione a mobilità esterna per N. 1 posto di istruttore direttivo"

amministrativo/contabile". I documenti (domanda e relativi allegati] inviati devono essere in formato pdf.

- I. nel caso in cui il/la candidato/a sottoscriva la domanda ed il curriculum professionale con firma digitale, non sarà necessario apporre la firma autografa, né allegare copia del documento di identità.
  - II. qualora invece il/la candidato/a non sia in possesso di firma digitale, la domanda ed il curriculum professionale devono recare la firma autografa, devono essere scannerizzati e devono essere accompagnati da copia del documento di identità.
2. Nella domanda, compilata con le modalità alternative di cui al precedente punto 1. lett. b) ed in maniera conforme al modello allegato, i candidati, oltre ad indicare le proprie generalità complete, l'ente di appartenenza, l'inquadramento giuridico ed il profilo professionale posseduto, debbono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, i requisiti di cui al precedente art. 1, nonché la volontà di accettare incondizionatamente tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente avviso di mobilità.
  3. Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum formativo e professionale, datato e firmato con le modalità alternative di cui al precedente punto 1. lett. b).
  4. L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità circa le modalità adottate dagli aspiranti per far pervenire la domanda di partecipazione entro la data di scadenza. In particolare il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, a cause tecniche o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
  5. Le domande presentate o inviate in data anteriore a quella di pubblicazione del presente avviso di mobilità non saranno tenute in alcun conto.
  6. Per eventuali omissioni od imperfezioni di carattere formale nella domanda di partecipazione e/o nella documentazione, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere la regolarizzazione della stessa che deve in ogni caso avvenire a cura del candidato entro 7 giorni dal ricevimento della predetta richiesta, pena l'esclusione dalla selezione.
  7. Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Rapolla - Ufficio Personale, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso banche dati cartacee e informatizzate anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

### **Art. 3 - Cause di esclusione**

1. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione una o più delle seguenti condizioni:
  - a) mancata presentazione della domanda, entro il termine di scadenza, all'Ufficio Protocollo oppure all'indirizzo Pec [protocollo.comune.rapolla@pec.it](mailto:protocollo.comune.rapolla@pec.it)
  - b) mancata sottoscrizione della domanda (cfr. art. 2, punto 1. lett. b).
  - c) mancanza dei requisiti di ammissione di cui all'art. 1 del presente avviso;
  - d) curriculum formativo e professionale privo di sottoscrizione (cfr. art. 2, punto 3).
2. Alla domanda dovranno essere allegati, pena esclusione dalla selezione:
  - a) la dichiarazione (riferita esclusivamente al presente avviso) in ordine alla disponibilità a rilasciare il nulla-osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, con le modalità e formalità descritte all'art. 1, punto 1., lettera b) del presente avviso;
  - b) la copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità (cfr. art. 2, punto 1. lett. b);
  - c) il proprio curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto (cfr. art. 2, punto 3), dal quale risultino, in particolare, i titoli di studio e formativi conseguiti, le esperienze professionali

maturate, la partecipazione a corsi di perfezionamento e di aggiornamento, le specifiche competenze acquisite, le abilità informatiche possedute, e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto al posto da ricoprire e ai criteri di scelta posti a base della selezione.

#### **Art. 4- Ammissione dei candidati**

1. Le domande saranno esaminate, ai fini dell'ammissione alla selezione, dal competente Ufficio Personale. Della decisione sarà data formale comunicazione agli interessati.

2. Ai sensi del Regolamento Comunale sulla disciplina per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse: MOBILITÀ ESTERNA, approvato con deliberazione di G. C. n. 111 del 30/11/2017;

I. Spetta al Responsabile dell'Ufficio Personale:

- a) la determinazione formale dei candidati ammessi e di quelli esclusi;
- b) la determinazione di nomina di apposita Commissione Giudicatrice, composta da n. 3 (tre) membri, così articolata:

- Presidente: il Segretario Comunale
- Componenti: il Responsabile dell'Area organizzativa nel cui ambito sono compresi i posti da ricoprire ed il Responsabile dell'Ufficio Personale e/o chi lo sostituisce in caso d'assenza od impedimento. Nell'ipotesi di coincidenza delle precitate figure col posto messo a concorso gli stessi sono sostituiti da altro personale dell'Ente appartenente alla categoria D. Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal Presidente ad uno dei Componenti.

II. Spetta alla Commissione Giudicatrice la valutazione dei titoli, lo svolgimento del colloquio e la redazione della graduatoria provvisoria.

#### **Art. 5 - Criteri di valutazione**

1. A ciascun candidato ammesso alla presente procedura di mobilità, è attribuibile il punteggio massimo di punti 100, così ripartiti:

- Max punti 40 per titoli;
- Max punti 60 per colloquio.

2. Il punteggio per i titoli viene così suddiviso:

- a) Curriculum professionale documentato
- b) Anzianità di servizio
- c) Tipologia di servizio reso

massimo punti 15

massimo punti 15

massimo punti 10.

3. Superano il colloquio attitudinale coloro che conseguono il punteggio minimo di 42/60.

4. La Commissione Giudicatrice, ricevuto dall'Ufficio Personale l'elenco dei candidati, effettua la selezione tra gli stessi, procedendo prima alla valutazione dei titoli, successivamente all'effettuazione del colloquio attitudinale.

5. A parità di punteggio complessivo di merito, l'amministrazione si riserva di tener conto di altri elementi di valutazione, attinenti allo stato di famiglia dell'interessato, alle condizioni di salute dello stesso e/ di familiari, alla distanza tra il luogo di residenza dell'interessato e la sede di servizio al momento della domanda di mobilità.

#### **Art. 6 - Valutazione dei titoli**

1. Il punteggio massimo di 40 punti attribuibile dalla Commissione nella valutazione dei titoli è ripartito nel modo che segue:

Curriculum professionale massimo

PUNTI 15

Rileveranno, in modo particolare, ai fini della valutazione del curriculum i seguenti titoli:

- a) Possesso del titolo di studio minimo richiesto (diploma di laurea triennale in materie in materie economiche) per l'accesso dall'esterno alla categoria da coprire punti 2
- b) Possesso di titolo superiore a quello minimo richiesto (diploma di laurea specialistica in materie economiche): punti 2
- c) [in alternativa alla somma dei titoli e dei rispettivi punteggi di cui alle precedenti lettere a) e b) si valuterà) Possesso del diploma di laurea magistrale -vecchio ordinamento- punti 4
- d) Valutazione positive delle prestazioni da parte degli organi competenti punti 2
- e) Attestato di partecipazione a corsi e/o scuole di specializzazione o perfezionamento postlaurea della durata minima di mesi 6 purché attinenti alle funzioni relative al posto da ricoprire conclusi con esame finale (diplomi di specializzazione, master di I e II livello, ecc). punti 2
- f) Corsi di formazione professionale della durata minima di mesi 2 con esame finale purché attinenti alle funzioni relative al posto da ricoprire punti 1
- g) Corsi di formazione professionale della durata minima di mesi 2 senza esame finale purché attinenti alle funzioni relative al posto da ricoprire punti 0.50 (max 1)
- h) Ogni altro titolo non ricompreso nelle categorie precedenti conclusi con esame finale punti 1
- i) Abilitazione all'esercizio di libera professione in materie attinenti alle funzioni del profilo punti 2
- j) Idoneità in concorsi per esami a posti di categoria pari o superiore a quella del profilo da ricoprire punti 2.

Anzianità di servizio massimo

PUNTI 15

Sarà valutato solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c.2 D.lgs. n.165/2001 sia a tempo determinato che indeterminato, nella stessa categoria e profilo professionale richiesti dal presente avviso di mobilità o equivalenti, come segue:

*Per ogni anno di servizio* (0,1 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15; non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni)

punti 1.20

Per la valutazione del servizio prestato, si terrà conto esclusivamente di quello eccedente gli anni TRE richiesti quale condizione di ammissibilità al bando.

Tipologia di servizio reso massimo

PUNTI 10

Aver prestato servizi in più uffici della categoria ( D ) di appartenenza

punti 4

Attività di particolare impegno e complessità evincibili dallo stato di servizio

punti 3

Svolgimento di attività comportanti rischio e/o rapporti con il pubblico

punti 3.

2. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

### Art. 7 - Colloquio attitudinale

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei seguenti requisiti richiesti per il posto da ricoprire:

- a. preparazione professionale specifica;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c. conoscenze tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d. capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;

nonché il possesso delle seguenti competenze distintive richieste in base al ruolo da rivestire:

- a. capacità gestionali e direzionali (per il profilo professionale D1);
- b. organizzazione del lavoro;
- c. capacità di comunicazione;
- d. motivazione.

2. Il colloquio è inoltre finalizzato alla verifica del possesso delle conoscenze tecnico giuridiche e

tecnico operative sulle seguenti materie:

- a. Ordinamento degli Enti Locali;
  - b. Materie attinenti le competenze del Settore nel cui ambito è ricompreso il posto da ricoprire attraverso il seguente avviso di mobilità.
3. Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:
- a. La Commissione nel giorno del colloquio si riunisce anticipatamente rispetto all'orario di inizio dello stesso e predispone un congruo numero di quesiti sulle materie oggetto di colloquio;
  - b. I quesiti verranno somministrati ai candidati con criterio di casualità stabilito dalla Commissione.
4. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 60 in ragione di massimo punti 20 per ciascun componente la Commissione medesima.
5. Verranno collocati utilmente in graduatoria e, pertanto, ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 42/60.
6. L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Rapolla, nella home page e nella sezione "Bandi di concorso", insieme alla sede, alla data e all'ora in cui si svolgerà la selezione. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati.
7. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione.
8. I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla procedura, dovranno presentarsi a sostenere il colloquio nel giorno stabilito, muniti di documento d'identità in corso di validità.
9. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno sopra indicato, può far pervenire al Presidente della Commissione apposita certificazione per il rinvio ad altra giornata.

#### **Art. 8 - Formulazione e validità della graduatoria**

1. La Commissione redige la graduatoria provvisoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
2. A parità di punteggio, precede il candidato con maggior anzianità di servizio. A parità di anzianità di servizio, precede il candidato più giovane di età.
3. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono approvati dal Responsabile del Servizio personale. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune.
4. L'assunzione in servizio avverrà con decorrenza immediata attraverso la stipula del contratto individuale di lavoro, previa acquisizione del definitivo nulla-osta da parte del Responsabile dell'amministrazione di provenienza cui appartiene il dipendente classificatosi in posizione utile, da prodursi entro i termini indicati.
5. Decorso inutilmente il termine stabilito per la ricezione del nulla osta, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà con lo scorrimento della graduatoria.
6. L'amministrazione non si fa carico di ferie, riposi compensativi, ecc. maturati e non goduti nell'ente di provenienza: pertanto dovranno essere godute prima del passaggio.
7. La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata; nel caso venga successivamente prevista la copertura di ulteriori posti, anche di medesimo profilo professionale, tramite l'istituto della mobilità fra Enti, verrà avviata una nuova procedura.

## Art. 9 - Disposizioni finali

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione - Comune di Rapolla - , per cui l'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, nonché della progressione orizzontale eventualmente già acquisita al momento del trasferimento.
2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali.
3. In applicazione dell'art. 35, comma 5-bis D. Lgs 165/2001, i vincitori delle procedure di mobilità dovranno permanere presso il Comune di Rapolla per un periodo non inferiore a cinque anni.
4. Per tutto quanto non contemplato nel presente avviso, si rinvia alla normativa vigente in materia, nonché al vigente regolamento comunale.
5. Tutte le comunicazioni inerenti la presente selezione saranno rese note esclusivamente mediante pubblicazione sul sito del Comune.
6. Il presente procedimento selettivo si dovrà concludere entro il termine massimo di mesi sei, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale.
7. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio e senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande nonché di revocare il presente avviso di selezione.
8. L'Amministrazione comunale si riserva altresì il diritto, senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di non dar seguito o di differire la mobilità di cui al presente avviso in considerazione di disposizioni di legge in tema di contenimento della spesa del personale e sulle procedure di assunzioni o in ragione della situazione finanziaria dell'ente.
9. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale a procedere all'assunzione qualora:
  - a) la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con eventuali e sopravvenute scelte organizzative.
  - b) tra le candidature non si rilevi l'esistenza di professionalità adeguate al contesto organizzativo dell'Ente;
  - c) il rispetto dei vincoli di spesa imposti dalla disposizioni di legge in materia di personale e/o la situazione finanziaria dell'Ente non consenta l'assunzione, salvo consenso del vincitore in ordine alla riduzione dell'orario di lavoro, come meglio specificato al successivo punto 10).
10. ***L'assunzione di cui al presente avviso sarà inoltre vincolata e subordinata, al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, alla verifica delle effettive possibilità assunzionali dell'Ente derivanti dal rispetto della normativa vigente in materia di vincoli alle assunzioni e alla spesa del personale, nonché in materia di pareggio di bilancio (arti, comma 707 e seguenti legge 28/12/2015, n.208 e succ. modif). Pertanto, qualora i vincoli imposti dalle norme in materia di spesa ed assunzione di personale lo impongano, al fine di conservare gli effetti della presente procedura e qualora il candidato risultato vincitore vi acconsenta, fermo restando l'inquadramento nella categoria giuridica ed economica (progressione orizzontale compresa) già posseduta nell'Ente di provenienza, il contratto individuale di lavoro potrà essere sottoscritto con riduzione oraria, previamente condivisa tra le parti, corrispondente al budget economico occorrente ed utile al fine di rientrare nei suddetti limiti e vincoli di spesa ed assunzioni.***

11. Il presente avviso e lo schema di domanda di partecipazione vengono pubblicati dal 19/10/2017 al 03/11/2017 all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Rapolla [www.comune.rapolla.pz.it](http://www.comune.rapolla.pz.it) ove possono essere liberamente visualizzati e scaricati.

12. Responsabile del trattamento dei dati e del procedimento è il Responsabile dell'Area contabile ed amministrativa – Michele SONNESSA.

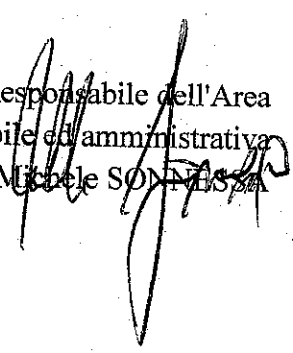
Per qualsiasi necessità, informazione o chiarimento, gli uffici comunali sono a disposizione negli orari d'ufficio ai seguenti recapiti:

E mail: [info@comune.rapolla.pz.it](mailto:info@comune.rapolla.pz.it)

Pec : [servizifinanziari@comune.rapolla@pec.it](mailto:servizifinanziari@comune.rapolla@pec.it)

Rapolla, 19 ottobre 2017

Il Responsabile dell'Area  
Contabile ed amministrativa  
Michele SONNESSA



Allegati :

"A" domanda di partecipazione