COMUNE DI ITTIRI

(Città Metropolitana di Sassari)

BANDO-AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000 (TUEL) DI UN DIPENDENTE DELL'AREA FUNZIONARI, PROFILO DI "***FUNZIONARIO SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE E DEI RAPPORTI CON I MEDIA***", IN QUALITA' DI ADDETTO ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE DI ITTIRI

(**Scadenza bando**: n. 15 gg dalla pubblicazione su InPA)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATICI

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 197 del 2 Novembre 2026, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato modificato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2026-2028, all'interno del quale, nel paragrafo delle assunzioni flessibili, è stata prevista l'assunzione di una figura professionale addetta allo Staff del Sindaco e della Giunta comunale da inquadrare nell'Area dei Funzionari, con profilo professionale di "***Funzionario Specialista della Comunicazione e dei rapporti con i media***";

Visto l'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi, che disciplina la possibilità, per gli enti locali, di costituzione di uffici di supporto agli organi istituzionali;

Visti altresì gli art. 13 e art. 101 del vigente "Regolamento comunale sull'organizzazione generale degli uffici e dei servizi e per l'accesso e la gestione degli impieghi" approvato con deliberazione G.C. n. 72 del 10 giugno 2020, e sue successive modifiche ed integrazioni, riapprovato, da ultimo, con deliberazione della G.C. n. 91 del 27 aprile 2026, esecutiva;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D. Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii nonché l'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Visto il vigente C.C.N.L. Comparto "Funzioni Locali" del 28.10.2026 e i CCNL FL precedenti, per le parti ancora vigenti;

In esecuzione della deliberazione G.C. n. 197 del 02.11.2026 e della propria Determinazione n. 239/1408RG del 11 Novembre 2026, con la quale è stato dato avvio alla procedura relativa all'assunzione di cui in oggetto, approvando altresì lo schema del presente avviso;

RENDE NOTO

Che il Comune di Ittiri intende procedere, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e artt. 13 e 101 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, al conferimento di n. 1 incarico, a tempo pieno e determinato nell'Area dei Funzionari ed EQ, profilo professionale di "***Funzionario Specialista della Comunicazione e dei rapporti con i media***", con funzioni di addetto all'ufficio di staff del Sindaco e della Giunta comunale.

L'individuazione dei soggetti da assumere sarà effettuata mediante procedura comparativa secondo le modalità di seguito indicate.

ART. 1
OGGETTO DELL'INCARICO E COMPETENZE

Il candidato prescelto, assunto con contratto di lavoro a tempo pieno determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, svolgerà attività di supporto e collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo spettanti al Sindaco e alla Giunta Comunale. L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gestione dell'agenda del sindaco e relazioni istituzionali interne ed esterne;
- gestione rapporti con la stampa, organizzare conferenze stampa, redazione comunicati, presentare programmi, iniziative ed eventi organizzati dal Comune;
- redazione testi per comunicazioni istituzionali;
- aggiornamento pagine social istituzionali e notiziario sull'attività amministrativa;
- pubblicazione di notizie sui social e mediazione dei contenuti;
- gestione rapporti con emittenti radiofoniche e televisive;
- supporto all'attività degli organi politici nei rapporti con i gruppi consiliari, partiti, altri enti e/o associazioni del territorio;
- ricezione e gestione segnalazioni e richieste di incontro dei cittadini rivolte agli organi politici dell'ente;
- supporto alla ricerca e partecipazione a bandi di interesse dell'ente e all'organizzazione eventi istituzionali, attività di rappresentanza, cerimoniali e onorificenze
- collaborare in modo sinergico con tutta la struttura organizzativa.

Il candidato deve essere in possesso di adeguata conoscenza della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche, e della normativa collegata, nonché della normativa settoriale di riferimento *(comunicazione, informazione, utilizzo social media etc)* nonché di quella più generale in materia di ordinamento locale, anticorruzione, partecipazione, trasparenza e privacy, digitalizzazione della PA. E' richiesta inoltre una buona capacità di utilizzo dei principali strumenti di comunicazione *(Facebook, Instagram, etc),* nonché una adeguata capacità di comunicazione con amministrazioni, enti, cittadini e di governare reti di relazioni interne ed esterne.

ART. 2
DURATA INCARICO

L'incarico decorrerà dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro e avrà durata pari a quella del mandato elettorale del Sindaco. Il contratto è comunque risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

La decorrenza effettiva dell'assunzione sarà stabilità, esaurite le operazioni di selezione, con l'adozione del decreto sindacale di nomina del vincitore e di attribuzione dell'incarico.

ART. 3
TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

Il dipendente assunto a tempo pieno e determinato sarà inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ, profilo professionale di "***Funzionario Specialista della Comunicazione e dei rapporti con i media***" con applicazione del trattamento giuridico ed economico del personale dell'area di appartenenza determinato dal CCNL dei dipendenti, comparto Funzioni Locali, vigente nel tempo. Al personale assunto è corrisposto, inoltre un compenso omnicomprensivo di € 100,00 lorde mensili per 12 mensilità sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, dando atto contestualmente che lo stesso è commisurato al trattamento accessorio previsto per l'Area di inquadramento all'interno dell'ente ed alla specializzazione e tipologia dell'attività richiesta.

ART. 4
REQUISTI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Ai fini dell'ammissione alla selezione è necessario che il candidato sia in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

Requisiti generali

1. Cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione europea;
2. Idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale messo a selezione;
3. Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di residenza o di altro Comune;
4. Godimento dei diritti civili e politici;
5. Non essere in rapporti di parentela o affinità sino al quarto grado con il Sindaco e con gli Assessori;
6. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
7. Non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso (in caso contrario indicare quali) e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego.

Requisiti specifici

1. Laurea triennale, specialistica o magistrale in Scienza della Comunicazione o titoli equipollenti (i candidati dovranno dimostrare l'equipollenza del titolo di studio);
2. Esperienza eventualmente maturata in uffici di staff presso la PA;
3. Esperienza con le relazioni pubbliche con i cittadini, con Enti diversi pubblici e/o privati;
4. Di avere adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e applicazioni informatiche più diffuse;
5. Predisposizione a lavorare in posizione di staff con un team di collaboratori;
6. Conoscenza di base della lingua inglese.

ART. 5
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il candidato, previa la registrazione nel Portale del reclutamento inPA www.inpa.gov.it e inserimento delle proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000:

a) il nome e cognome, la data ed il luogo di nascita, residenza, recapito telefonico cellulare, PEC cui inviare le comunicazioni inerenti al concorso;

b) il possesso del titolo di studio richiesto, con espressa indicazione dell'istituto che lo ha rilasciato ed eventuale dichiarazione di equipollenza;
c) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea o di Paesi terzi in possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e di Paesi terzi dovranno possedere i requisiti dell'art.3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
d) il possesso del godimento dei diritti civili e politici;
e) il possesso del godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
f) l'iscrizione nelle liste elettorali;
g) di avere un'età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego perché conseguito con produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o licenziati per le medesime ragioni;
i) di non avere/avere in corso procedimenti disciplinari nell'ambito di rapporti di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
j) l'insussistenza/sussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
l) di non avere/avere procedimenti penali in corso;
k) l'idoneità fisica all'impiego;
m) di non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, in base al disposto di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001;
n) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i cittadini di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
o) l'eventuale esperienza lavorativa maturata presso la pubblica amministrazione con indicazione della durata, dell'area di inquadramento e del profilo professionale;
p) di essere a conoscenza e di accettare in modo implicito ed incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente bando;
q) la conoscenza base della lingua inglese;
r) la conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
s) di non essere in rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con il Sindaco e con i componenti della Giunta comunale.

Le dichiarazioni contenute nella domanda costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio, e sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000.

Il candidato dovrà allegare il proprio curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, che dovrà contenere l'esplicita ed articolata enunciazione dei titoli di studio posseduti, delle attività svolte, dell'esperienza acquisita.

ART. 6
MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il presente bando viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Ittiri – sezione Bandi di concorso - e sul Portale del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica (www.inpa.gov.it). Il candidato dovrà inviare la domanda di ammissione alla selezione esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, compilando il format

di candidatura sul Portale «inPA» -raggiungibile dalla rete internet all'indirizzo: https://www.inpa.gov.it - previa registrazione del candidato sullo stesso Portale.

La registrazione, la compilazione e l'invio on-line della domanda devono essere completati entro le ore 23:59 del **quindicesimo** giorno decorrente dal giorno successivo a quello della pubblicazione del presente bando sul Portale inPA. Tale termine è perentorio e sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro il termine anzidetto. La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio dal Portale "inPA".

Allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non sarà più permesso l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione. Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda di partecipazione inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio della domanda di ammissione. La presentazione della domanda attraverso una modalità diversa da quella sopra indicata comporta l'esclusione dalla procedura selettiva. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi telematici non imputabili all'Amministrazione. In caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda verrà prorogato per un numero di giorni corrispondente a quello della durata del malfunzionamento; il relativo avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Ittiri e sul Portale del Reclutamento.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare esclusivamente l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "InPA", previa lettura della guida alla compilazione della domanda - presente nella home page - e delle relative FAQ.

ART. 7
MODALITA' DI SELEZIONE

Le domande pervenute vengono istruite dal Responsabile del Settore competente in materia di personale che approverà, con apposita determinazione, l'elenco degli ammessi ed esclusi alla selezione, avendo cura di verificare, per ciascuna domanda pervenuta, il possesso dei requisiti richiesti dal bando di selezione.

Le domande ammesse ed i relativi curricula sono esaminati da una Commissione, nominata dal predetto Responsabile con separato atto, presieduta dallo stesso responsabile e composta da due ulteriori membri esperti, di cui uno in organizzazione del lavoro, gestione manageriale e delle risorse finanziarie, umane, strumentali e l'altro nelle materie professionali afferenti al settore di assegnazione. Le funzioni di segretario sono svolte secondo le regole generali stabilite dal regolamento di organizzazione uffici e servizi vigente.

L'analisi dei curricula dovrà essere finalizzata alla valutazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle eventuali esperienze lavorative e/o professionali espresse dal candidato, ritenute significative in relazione alla importanza della posizione di lavoro da ricoprire all'interno della struttura amministrativa comunale. Il giudizio finale della commissione è espresso in termini di idoneità al ruolo da ricoprire.

La Commissione, esaurite le operazioni di valutazione comparativa dei curricula, procede con lo svolgimento di un colloquio finalizzato alla verifica del grado di conoscenza delle competenze tecniche e trasversali nelle materie descritte nel bando-avviso di selezione nonché delle motivazioni che stanno alla base della richiesta presentata.

Il colloquio, la cui data stabilita è quella del **30 novembre 2026** alle ore **10:00** presso il Municipio di Ittiri, salvo modifica da comunicare secondo le regole di cui al successivo art. 9 del presente avviso, si svolgerà secondo le normali regole di trasparenza previste per le procedure concorsuali stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. I criteri e le modalità di svolgimento saranno stabiliti preliminarmente dalla commissione. La valutazione del colloquio sarà formulata dalla Commissione mediante votazione espressa in trentesimi. A tal fine ciascun membro dispone di n. 10 punti. La prova si intende superata, ed il candidato sarà considerato idoneo, qualora abbia riportato la votazione complessiva di almeno 24/30 e di almeno 21/30 per singolo commissario. Anche per il colloquio, il giudizio finale della commissione è espresso in termini di idoneità al ruolo da ricoprire.

Esaurite le operazioni di svolgimento del colloquio, la Commissione formulerà un elenco di non più di cinque (n. 5) idonei sulla base della valutazione dei curricula e del colloquio. La Commissione redige a tal fine uno specifico prospetto comparativo in cui sono indicate, per ciascun candidato, le competenze possedute, le esperienze maturate e gli esiti del colloquio. Il relativo verbale è trasmesso al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale per la successiva approvazione.

La procedura disciplinata dal presente articolo viene svolta ai soli fini preliminari e preparatori, non assume caratteristica concorsuale e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria, né deve necessariamente concludersi con il conferimento di un incarico, rientrando tale scelta nella discrezionalità dell'Amministrazione Comunale che potrà dunque revocare l'autorizzazione all'assunzione già disposta con deliberazione della Giunta comunale.

L'individuazione e la nomina del candidato cui conferire l'incarico avverrà per il tramite di provvedimento motivato del Sindaco in ordine alla sussistenza degli elementi sufficienti a soddisfare le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche delle funzioni da ricoprire ed ai programmi da realizzare. In particolare il Sindaco provvede alla scelta, anche a seguito di un eventuale ed ulteriore colloquio che egli ritenga necessario e/o utile, tenuto conto della valutazione della commissione, con riferimento al possesso dei criteri di esperienza, di competenza professionale ed agli esiti del colloquio da questa effettuato.

Nel caso in cui, per rinuncia, decadenza o altro motivo di cessazione successivo dell'incarico, si manifesti l'esigenza di attivare e/o ripetere il presente strumento di selezione, in conformità al principio di economicità del procedimento e di garantire continuità all'azione amministrativa, ci si riserva la facoltà di avvalersi di una o più delle figure professionali già risultate idonee nella presente procedura secondo condizioni e modalità stabilite dall'art. 100, comma 13, del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e per l'accesso e la gestione degli impieghi vigente presso l'ente.

Il presente procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. Alla formale stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato provvede il Responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale.

ART. 8
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ittiri. Il Comune di Ittiri, tratterà i dati personali conferiti, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.
Il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la dignità e la riservatezza.

Il conferimento dei dati di cui alla modulistica è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile l'erogazione dei servizi richiesti. I dati raccolti con la domanda potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii). Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013.

I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare. Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP. Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP), come da indirizzo rinvenibile nell'allegata informativa allegata al presente bando.

ART. 9
DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; pertanto nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

L’amministrazione si riserva di richiedere, al momento dell’assunzione, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum, nonché i requisiti prescritti per l’ammissione al pubblico impiego.

Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi, saranno pubblicati nel Portale del Reclutamento, www.inpa.gov.it e sul sito istituzionale dell’Ente - Sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente” “Bandi e concorsi” e avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rimanda alle norme vigenti in materia di accesso agli impieghi negli enti locali di cui al D.P.R. n. 487/94, come novellato dal DPR 82/2023, al D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, nonché a quelle previste dal Regolamento sull’ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ittiri.

Il Responsabile del Procedimento è la sottoscritta Dott.ssa Maria Gerolama Carta.

Ogni informazione in ordine al presente avviso può essere richiesta alla sottoscritta Responsabile ai seguenti recapiti: tramite posta elettronica ordinaria all’indirizzo mg.carta@comune.ittiri.ss.it oppure al protocollo dell’Ente al seguente indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.ittiri.ss.it

Per quanto non previsto nel presente bando si rinvia alle norme contrattuali, legislative e regolamentari vigenti.

Ittiri, 11 novembre 2026

Il Responsabile del Settore
Segreteria, Affari generali e Sistemi Informatici
(Dott.ssa M.G.Carta)

Maria Gerolama
Carta
Dipendente
Comunale
11.11.2026
12:28:04
GMT+02:00