



COMUNE DI FORLÌ
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 D.LGS. 267/2000, PER IL SUPPORTO NELLA RIORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DELLO SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE.

La Dirigente del Servizio

Visti:

- l'art. 110 comma 1 D.lgs. 267/2000;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Disciplina per l'accesso, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 73/2021;
- la determinazione nr. 2843/2021 di approvazione dello schema del presente avviso;

RENDE NOTO

che, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 240/2021, si intende procedere al conferimento di un incarico a tempo determinato di Alta Specializzazione ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. n. 267/00, fino alla conclusione del mandato **del Sindaco**, a persona di particolare e comprovata qualificazione professionale, **per la posizione di Funzionario Tecnico**, Categoria D/D1, per il supporto nella riorganizzazione delle attività dello Sportello Unico delle Attività Produttive in considerazione del recesso del Comune di Forlì dall'Unione dei Comuni della Romagna forlivese.

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

ART. 1 - CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

La figura ricercata deve assicurare, direttamente e/o tramite il personale eventualmente assegnato:

- coordinamento delle attività necessarie per la riorganizzazione delle funzioni del SUAP a seguito del recesso del Comune di Forlì dall'Unione dei Comuni della Romagna forlivese, nell'ambito del Servizio *Edilizia e Sviluppo economico*;
- analisi dei processi ed individuazione delle criticità nella gestione dei procedimenti di competenza del Suap, proposte di interventi e di iniziative finalizzate alla semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti, alla revisione dei regolamenti, nonché all'implementazione dei rapporti con il sistema imprenditoriale;
- acquisizione in capo al Suap dei procedimenti amministrativi di competenza, raccordo con gli altri Servizi interessati, anche attraverso la formazione del personale degli uffici coinvolti;
- coordinamento alle attività di programmazione e realizzazione di iniziative nell'ambito dello sviluppo economico, al sostegno della competitività delle imprese e del territorio, all'assistenza tecnica per creazione di nuove imprese e all'attività di informazione economica.

La figura ricercata deve possedere particolare formazione, specializzazione professionale e culturale negli ambiti e aree di intervento oggetto di incarico, con particolare riferimento alle diverse tipologie di procedimenti amministrativi e delle relative casistiche associate che interessano l'attività del SUAP (d.lgs. 222/2016 tab. A), nonché caratteristiche attitudinali necessarie al corretto espletamento dei compiti di alto contenuto specialistico.

Si richiedono le seguenti competenze tecniche:

- conoscenza approfondita della normativa nazionale e regionale relativa alle tematiche e alle linee di intervento che afferiscono alle attività dello Sportello Unico delle Attività Produttive, con particolare riguardo alle attività produttive e alla disciplina in materia di commercio, pubblica sicurezza, edilizia, urbanistica, ambiente e paesaggio per le parti di competenza del SUAP;
- ordinamento degli Enti Locali;
- diritto amministrativo, con particolare riferimento alla normativa in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché in materia di anticorruzione e di trasparenza;
- tecniche di analisi organizzativa e di reengineering dei processi, di digitalizzazione dei servizi e di razionalizzazione dei flussi documentali;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché dei portali e piattaforme che riguardano specificatamente l'attività del SUAP, e della lingua inglese, ai sensi dell'art. 37 Dlgs. 165/01.

Si richiedono altresì le seguenti competenze trasversali:

- capacità organizzative e di team building;
- capacità di comunicare efficacemente e di governare la rete di relazioni interne ed esterne;
- capacità di mediazione - negoziazione e di problem solving.

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione, è richiesto il possesso dei requisiti, di seguito specificati, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, a pena di esclusione e che devono essere dichiarati ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000:

1) Titolo di studio: Laurea vecchio ordinamento o specialistica o Magistrale

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario essere in possesso, alla data di scadenza del bando, dell'equiparazione degli stessi ad uno dei titoli di studio previsti per l'accesso, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 (l'equipollenza con il titolo di studio dovrà risultare da apposita ed idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità a norma di legge). Il candidato potrà comunque presentare la domanda di partecipazione a condizione che l'iter per il riconoscimento del titolo sia stato iniziato entro la data di scadenza del presente bando. Il candidato sarà ammesso con riserva in attesa ed a condizione che il titolo di studio straniero sia dichiarato equivalente a quello italiano. L'accertamento negativo, in qualsiasi momento intervenuto, comporta l'esclusione dalla procedura.

2) Esperienza professionale:

I candidati devono aver maturato comprovate esperienze professionali specifiche, rese in ambito attinente alla posizione di lavoro oggetto della selezione, in posizioni di responsabilità per un periodo di almeno tre anni, anche non continuativo.

I candidati dovranno inoltre possedere i seguenti **requisiti generali** per ammissione alla selezione:

- età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;

- cittadinanza italiana, oppure cittadinanza di stati appartenenti all'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana, oppure cittadinanza di paesi terzi e una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della L.97/2013 (esempio: permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, status di rifugiato, o essere familiare, con diritto di soggiorno, di cittadino UE) con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, secondo le vigenti disposizioni di legge;
- idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con una Pubblica Amministrazione;
- non trovarsi in alcuna delle condizioni previste come causa di incompatibilità per le assunzioni nel pubblico impiego;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. nr. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del contratto.

ART. 3 - TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La partecipazione alla selezione avviene mediante la compilazione di un modulo online secondo le istruzioni di seguito riportate. I candidati devono inoltrare la domanda **esclusivamente in via telematica, pena l'esclusione**, collegandosi al sito internet del Comune di Forlì www.comune.forli.fc.it e seguendo il seguente percorso: IL COMUNE/Amministrazione trasparente | Bandi di concorso | Elenco bandi di concorso, **entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 19/11/2021**, oppure al seguente link: https://romagnafortilivese.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=MOD_BND_019.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione. Il suddetto termine di invio della domanda è perentorio e fa riferimento all'orario del sistema informatico di acquisizione. Sono escluse le domande pervenute con modalità diverse.

La domanda deve comprendere tutte le indicazioni richieste, da rendere sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n 445/2000 (Testo Unico Documentazione Amministrativa), e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci.

Con la domanda di partecipazione alla selezione, il candidato accetta senza riserve le condizioni del presente avviso, rilascia il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679, nonché autorizza l'Ente alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet dell'Ente per tutte le informazioni inerenti la presente procedura.

La firma del candidato da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000.

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ON LINE

Per la compilazione online della domanda, è necessario:

1. accedere al link sopraindicato, cliccare su "**NUOVA RICHIESTA**" e successivamente su "**REGISTRATI**" (per la registrazione è sufficiente un indirizzo di posta elettronica, non necessariamente PEC);

2. attendere l'**email di attivazione** del profilo alla casella di posta inserita e cliccare sul link proposto;
3. effettuare l'accesso con le credenziali utilizzate per la registrazione;
4. compilare il modulo in tutte le parti richieste ed inserire gli allegati previsti;
5. verificare e stampare il riepilogo della domanda;
6. procedere alla convalida della domanda: con firma digitale o, in alternativa, inserendo la scansione della domanda con firma autografa e la scansione della carta d'identità (fronte e retro);
7. **inoltrare la domanda;**
8. verificare di aver ricevuto una mail di conferma dell'inoltro e, successivamente, una seconda mail con il numero di protocollo assegnato (da conservare).

Il Servizio Organizzazione e Risorse Umane è a disposizione per eventuali informazioni e/o richieste di supporto alla registrazione e compilazione della domanda dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 e nelle giornate del martedì e giovedì anche dalle 15,00 alle 17,00 ai seguenti numeri: (tel. 0543/712713-712716-712719-712709-712711).

Eventuali richieste di informazioni e/o di supporto alla registrazione potranno essere richieste alla casella di posta elettronica concorsi.personale@comune.forli.fc.it, oppure all'interno della procedura on line.

Al fine dell'ammissione delle domande, faranno fede la data e l'ora di INOLTRO della domanda fornite dal sistema informatico al termine dell'avvenuto inserimento. Il sistema informatico garantisce il servizio 24/24 h, tuttavia potrebbe subire delle variazioni nei tempi di risposta rispetto al tempo medio di erogazione, a causa di un numero elevato di accessi contemporanei. Pertanto, si suggerisce di evitare la compilazione dell'istanza a ridosso dei termini di chiusura del bando ma di inoltrare la stessa con congruo anticipo.

Si consiglia, prima di procedere all'inoltro della domanda, di predisporre i file da allegare (la dimensione di ciascun file non può superare i 5 MB, formati consentiti pdf, png, jpeg, jpg):

ALLEGATI necessari (il sistema informatico ne richiede l'inserimento):

- ✓ scansione dell'**intera domanda con firma autografa e scansione fronte e retro della carta d'identità in corso di validità** (la domanda con il riepilogo delle dichiarazioni rese verrà creata dal sistema al termine della compilazione del modulo on-line), **OPPURE file della domanda firmato digitalmente;**
- ✓ il curriculum vitae, in formato europeo, datato e sottoscritto, con la specificazione del percorso formativo culturale e delle principali esperienze lavorative maturate; a tale ultimo proposito il curriculum deve essere *dettagliato, con particolare riferimento ai periodi di servizio svolti, di cui va indicata data inizio (gg./mese/anno) e data fine (gg./mese/anno), denominazione del profilo professionale, categoria di inquadramento e posizione di lavoro rivestita;*
- ✓ ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso di € 10,00, con indicazione della causale di pagamento "Tassa di partecipazione alla selezione per un incarico di Alta Specializzazione ex art. 110 TUEL per la riorganizzazione delle attività del SUAP", seguendo una delle seguenti modalità:
 - direttamente alla Tesoreria del Comune di Forlì presso qualsiasi Filiale della Cassa di Ravenna Spa, specificando che si tratta di un versamento in procedura tesoreria (codice ente 685);
 - versamento nel conto corrente postale nr. 000016643470 intestato al Comune di Forlì – Servizio Tesoreria;
 - versamento sul conto corrente bancario intestato al Comune di Forlì, IBAN IT0810627013199T20990000685, presso la Cassa di Ravenna Spa.

La tassa di concorso non è rimborsabile.

Il sistema, acquisita la domanda di partecipazione, procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail segnalato dal candidato **un messaggio di conferma del corretto inoltro della domanda** e un successivo **messaggio con il numero di protocollo assegnato**. Il candidato dovrà accertarsi di

aver ricevuto tali messaggi.

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute al Comune di Forlì secondo la modalità e nel termine sopraindicati.

Il Comune di Forlì non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per ogni forma di dispersione o mancata ricezione delle comunicazioni inviate via posta elettronica né per eventuali disguidi, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

ART. 4 - AMMISSIONE CON RISERVA DEI CANDIDATI E VERIFICA DEI REQUISITI

Il Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse Umane, con propria determinazione, provvederà ad ammettere con riserva alla procedura di selezione tutti i candidati che abbiano presentato entro i termini regolare domanda ed i documenti obbligatori e che abbiano autocertificato il possesso dei requisiti per l'accesso alla selezione.

La determinazione di ammissione sarà pubblicata all'Albo Pretorio e ne sarà data informazione sul sito web del Comune <http://www.comune.forli.fc.it> nella sezione Bandi/Avvisi/Gare e Concorsi con apposito avviso a partire dal 29 novembre 2021.

I candidati che non risultino invece in possesso dei requisiti suindicati o che abbiano presentato una domanda non regolare o tardiva saranno esclusi dalla presente selezione e saranno avvisati tramite una comunicazione inviata con pec o con Raccomandata A.R.

La verifica circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, nonché la veridicità delle dichiarazioni rese, sarà effettuata successivamente all'espletamento del colloquio.

Il riscontro della mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti dal bando e/o il riscontro di dichiarazioni mendaci nei termini prescritti determinerà la mancata stipulazione del contratto.

ART. 5 - MODALITÀ DI SELEZIONE

1. Come previsto nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – disciplina delle procedure di accesso agli impieghi (art. 47), tra tutti i concorrenti ammessi, sarà effettuata una valutazione comparativa dei curriculum vitae da parte di un'apposita Commissione esaminatrice.

Ciascun curriculum sarà valutato attribuendo valore sia al percorso formativo (laurea, eventuali specializzazioni o master, abilitazioni e/o iscrizioni ad albi professionali, docenze, pubblicazioni, ecc), sia al percorso professionale, in particolare avendo riguardo ai periodi di esperienza specifica maturata. La Commissione - preventivamente rispetto alle attività di valutazione – potrà definire criteri di maggior dettaglio.

2. La Commissione individuerà, quindi, una rosa di candidati in possesso dei curricula ritenuti maggiormente attinenti alla professionalità ricercata, che saranno convocati ad un **colloquio tecnico (selezione)** volto ad approfondire le esperienze, le capacità professionali, le competenze tecniche e trasversali e le attitudini richieste, **con riferimento ai contenuti della posizione ricercata, come descritti sotto la voce “CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE”, descritti nell’art. 1 del presente avviso.**

3. Al termine dei colloqui, la Commissione redigerà un verbale della selezione, scegliendo motivatamente fra coloro che avranno sostenuto il colloquio una rosa ristretta di candidati che saranno risultati in possesso di un complessivo profilo di competenza maggiormente in linea con quello ricercato. I candidati inseriti nella rosa ristretta saranno presentati al Sindaco, unitamente alle motivazioni della scelta.

4. All'interno della rosa ristretta, il Sindaco individuerà, con congrua motivazione, il candidato ritenuto in possesso della professionalità più idonea ad espletare l'incarico. La procedura di cui al presente avviso ha modalità comparative, tuttavia la valutazione operata dalla Commissione non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

ART. 6 – COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

La data del colloquio sarà comunicata con un preavviso di almeno 20 giorni e i candidati ammessi al colloquio riceveranno, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di ammissione alla selezione, la convocazione almeno 5 (cinque) giorni prima rispetto alla data fissata. Non saranno inviate ulteriori comunicazioni scritte.

La mancata presentazione del candidato nel giorno, ora e luogo di convocazione sarà considerata rinuncia.

I candidati non convocati al colloquio riceveranno una comunicazione separata.

La selezione verrà svolta con modalità organizzative che assicurino il rispetto di quanto prescritto dalla normativa vigente connessa allo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19. Saranno fornite specifiche disposizioni sullo svolgimento dei colloqui.

Le informazioni di carattere generale relative alla presente procedura selettiva saranno pubblicate sul sito web del Comune di Forlì (www.comune.forli.fc.it) alla sezione bandi/avvisi/gare/concorsi.

I candidati potranno rivolgersi per informazioni sulla procedura direttamente al Servizio Organizzazione e Risorse Umane - Unità Trattamento Giuridico del Comune di Forlì sito in Via delle Torri, 13 nelle giornate di martedì dalle 10,00 alle 13,00 e giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00 oppure potranno telefonare ai numeri: 0543 – 712711 / 712713 / 712716 / 712709 / 712719.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare nonché riaprire i termini dell'avviso, ovvero di revocare la presente selezione per motivi di pubblico interesse.

ART. 7 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'incarico di cui al presente avviso viene conferito, ai sensi dell'art.110, comma 1, del D. lgs n.267/2000 con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico, fino al termine del mandato del Sindaco.

L'assunzione in servizio dovrà avvenire entro i termini individuati con la relativa comunicazione, previo accertamento dei requisiti richiesti per la nomina e sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Il soggetto incaricato verrà sottoposto ad un periodo di prova di 6 mesi di servizio effettivo, così come previsto dal CCNL Funzioni Locali.

Per il presente incaricato sarà attribuito il trattamento economico previsto per il personale C.C.N.L. del comparto "Funzioni Locali" ascritto alla categoria professionale D/D1, a cui deve essere aggiunta l'indennità ad personam, **pari a € 16.000,00 annui**, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, nonché della temporaneità del rapporto.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 8 - CONFERIMENTO INCARICO – DISPOSIZIONI

La procedura di cui al presente avviso ha modalità comparative e finalità selettiva. La valutazione operata darà luogo ad un elenco di candidati idonei. La stipulazione del contratto sarà comunque subordinata alla effettiva possibilità di assunzione in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa del personale. E' facoltà dell'Amministrazione, comunque, di stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato ritenuto idoneo, in caso di risoluzione dell'originario negozio intervenuta per qualsiasi causa.

L'Ente si riserva comunque la facoltà insindacabile di:

- di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande o di riaprire i termini in caso di necessità, ovvero di sospendere o revocare o annullare la procedura in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, anche in considerazione di mutate esigenze organizzative;
- non procedere all'affidamento dell'incarico, qualora dall'esame del *curriculum* dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevino la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti la posizione da ricoprire.

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione al concorso/selezione o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Forlì, è finalizzato all'espletamento delle attività concorsuali e/o selettive ed avverrà a cura degli incaricati dell'Ufficio dell'Amministrazione Comunale preposto al procedimento concorsuale, anche da parte della commissione esaminatrice, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità e per garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati medesimi non saranno comunicati a terzi e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III del citato GDPR 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste. L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il titolare Comune di Forlì con sede in Piazza Saffi, 8 - 47121 Forlì - pec: comune.forli@pec.comune.forli.fc.it oppure il Responsabile della protezione dei dati: privacy@romagnafortivese.it. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste. L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura medesima.

Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione alla selezione.

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non previsto dal presente avviso di selezione si applica quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – disciplina per l'accesso approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 73/2021.

Estratto del presente avviso di selezione verrà altresì pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale (serie concorsi ed esami).

L'accesso agli atti documentali è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Forlì, 20 ottobre 2021

La DIRIGENTE
Dott.ssa Alessandra Neri
(documento firmato digitalmente)