



## Città di Stresa

FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA FINALIZZATA AD ASSUNZIONI DI PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO A TEMPO PIENO E/O PARZIALE NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI.

### PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”

Vista la Determinazione del Responsabile del Servizio N. 661 del 09/07/2024

#### si rende noto che

si procederà alla formazione di una graduatoria finalizzata ad assunzioni a tempo determinato a tempo pieno e/o parziale nell'Area degli Istruttori - profilo professionale di “Istruttore Amministrativo”, con riserva ai militari di cui agli artt. 678, comma 9, e 1014, comma 1, del D.Lgs. 66/2010 a scorrimento della graduatoria, ai sensi dell'art. 1014, comma 4, del medesimo Decreto e agli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito di cui all'art. 1, comma 9-bis del D.L. n. 44/2023 convertito nella Legge n. 74/2023 a scorrimento della graduatoria, ai sensi del medesimo articolo.

### 1. ATTIVITÀ PRINCIPALI

Le attività principali del profilo professionale di “Istruttore Amministrativo”, posizione di lavoro di “Affari Generali – Segreteria” sono le seguenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. *Provvedere alla redazione delle proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Area Affari Generali;*
- b. *Collabora con il Responsabile del Servizio, il Segretario Generale e il Sindaco nella direzione complessiva degli Uffici e Servizi dell'Ente;*
- c. *Provvede allo svolgimento delle attività di protocollazione in entrata ed uscita degli atti amministrativi e dei documenti del Comune;*
- d. *Provvede alla pubblicazione degli atti amministrativi e dei documenti all'albo pretorio on line del Comune ed alla cura del sito web istituzionale del Comune;*
- e. *Collabora con l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente;*
- f. *Collabora con l'Ufficio del Nucleo di Valutazione;*
- g. *Svolge attività di sportello per la ricezione di atti dal Pubblico e di Ufficio URP;*
- h. *Provvede alla redazione e stesura delle proposte contrattuali a rogito del Segretario Generale;*
- i. *Collabora con gli Uffici di diretta gestione dell'Area Affari Generali;*

## **2. TRATTAMENTO ECONOMICO**

Importo mensile del trattamento economico iniziale lordo: euro 1.782,74. Indennità di comparto: euro 45,80. Saranno inoltre corrisposti tredicesima mensilità ed altre indennità contrattuali se ed in quanto dovute. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali e fiscali.

## **3. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE**

**Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione e devono permanere al momento dell'assunzione:**

1. Titolo di studio: diploma di maturità di scuola superiore di durata quinquennale;  
Per i titoli di studio conseguiti all'estero il candidato deve indicare nella domanda il decreto di 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, oppure i riferimenti della documentazione attestante l'avvio della procedura di equiparazione entro la data di scadenza del bando. In tale caso il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento, fermo restando che il provvedimento di riconoscimento del titolo deve sussistere al momento dell'eventuale assunzione.
2. cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 38, comma 1 e 3 bis, del D.Lgs. 165/2001
3. età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo
4. iscrizione nelle liste elettorali oppure, per coloro che non sono cittadini italiani, il godimento dei diritti politici negli Stati di appartenenza o di provenienza
5. idoneità fisica a svolgere le funzioni previste per il posto
6. posizione regolare nei confronti del servizio di leva, per gli obbligati ai sensi di legge
7. buona conoscenza della lingua italiana (per coloro che non sono cittadini italiani).

Non possono partecipare alla selezione coloro che:

1. abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
2. siano stati destituiti oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro, ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55 quater del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
3. siano stati licenziati dal Comune di Stresa per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da meno di cinque anni, e coloro che siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare.

## **4. REQUISITI AGGIUNTIVI PER CHI INTENDE AVVALERSI DELLA RISERVA PREVISTA**

**Per i militari:** la riserva si applica a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, nonché i volontari in servizio permanente ai sensi dell'art. 1014, comma 1, del d.lgs. 66/2010, agli ufficiali di complemento in ferma

biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 678, comma 9, del d.lgs. 66/2010.

**Per gli operatori volontari del servizio civile universale:** la riserva si applica a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito di cui all'art. 1, comma 9-bis del D.L. n. 44/2023 convertito nella Legge n. 74/2023.

Le verifiche dei requisiti di riserva verranno effettuate, per entrambi i casi previsti, prima della stesura della graduatoria finale di merito.

## **5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione deve essere presentata **esclusivamente in via telematica tramite il portale del reclutamento “InPA”** al link <https://www.inpa.gov.it/>, entro e non oltre

**Il giorno 24/07/2024**

Scaduto tale termine il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura e pertanto non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24. La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente per riprendere successivamente la compilazione e l'invio.

Non saranno tenute in considerazione e comporteranno quindi l'esclusione dalla selezione le domande trasmesse tramite altre modalità.

Si consiglia di effettuare l'iscrizione con debito anticipo, evitando di procedere in prossimità della scadenza del bando.

## **6. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Il candidato potrà accedere al portale InPA previa registrazione ed autenticazione attraverso i sistemi di Identità Digitale (SPID, CIE, CNS, IDAS)

Dopo avere effettuato l'accesso al portale inPA, il candidato dovrà procedere alla compilazione del proprio curriculum cliccando sull'apposita sezione “Curriculum” (qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto, l'operazione non deve essere ripetuta).

Conclusa la compilazione del curriculum, procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica, ricercando la procedura di interesse nell'apposita sezione “Concorsi”.

La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel

curriculum; è comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni riportate nell'area "Domanda di Candidatura".

Il candidato è tenuto a verificare ed aggiornare i dati precedentemente inseriti, compresi quelli della "Sezione Anagrafica" tenuto conto che eventuali comunicazioni per i candidati verranno inviate agli indirizzi PEC e di posta elettronica indicati nella domanda di partecipazione.

Il candidato dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale.

Al termine della compilazione, il candidato deve procedere con **l'invio della domanda**.

Si consiglia di verificare che la domanda risulti tra le "INVIATE" e non nello stato "IN COMPILAZIONE"

**Le domande "in compilazione" risultano NON PRESENTATE all'Amministrazione e pertanto i candidati non potranno essere ammessi alla selezione.**

Il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata con associato un codice ID associato in maniera univoca alla singola domanda.

Sarà dunque cura del candidato scaricare e conservare il codice ID che sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di selezione.

In caso di presentazione di più domande di partecipazione, l'Ente utilizzerà nelle comunicazioni l'ID associato all'ultima domanda inviata.

## **PAGAMENTO DELLA TASSA DI CONCORSO**

I candidati **dovranno provvedere al versamento di euro 10,33** (più eventuali commissioni bancarie) per tassa di concorso che deve essere effettuato tramite sistema di pagamento PagoPA entro la data di scadenza del bando.

**La suddetta tassa non è rimborsabile**, fatto salvo il caso di revoca o annullamento della procedura da parte dell'Amministrazione comunale.

## **7. CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Nella domanda il candidato dichiara **sotto la propria responsabilità** di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'avviso di selezione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni anche penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendaci, e in relazione a quanto indicato nei requisiti generali e specifici di ammissione alla presente selezione

## **DICHIARAZIONI PARTICOLARI**

**RISERVE:** Coloro che intendano partecipare usufruendo delle riserve previste devono farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione:

- i militari devono dichiarare l'appartenenza alle categorie di cui agli artt. 1014 comma 1 e 678 comma 9 del d.lgs 66/2010, il Corpo presso il quale è stato prestato il servizio e relativo periodo e allegare copia del congedo;
- gli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito di cui

all'art. 1, comma 9-bis del D.L. n. 44/2023 convertito nella Legge n. 74/2023 devono dichiarare il servizio svolto e allegare l'attestato;

**PRECEDENZE E PREFERENZE:** i candidati **devono indicare espressamente** nella domanda i titoli di preferenza o precedenza che verranno applicati a parità di punteggio, compilando l'apposita sezione "Titoli di preferenza".

**La mancata indicazione nella sezione "Titoli di preferenza" comporta l'automatica esclusione del candidato dai relativi benefici, fatta eccezione per la preferenza relativa all'età anagrafica.**

**RICHIESTE DI AUSILI E/O TEMPI AGGIUNTIVI:** i portatori di handicap ai sensi della Legge 104/1992 e i candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), potranno specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove di selezione, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione alla propria condizione, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre i mezzi e gli strumenti necessari atti a garantire una regolare partecipazione al concorso.

I candidati che dichiarano nella domanda la necessità di avere ausili e/o tempi aggiuntivi dovranno allegare alla domanda stessa apposita certificazione, rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditati dallo stesso.

**Ogni variazione di recapito (e-mail, indirizzo, numero di telefono) intervenuta successivamente all'inoltro della domanda deve essere tempestivamente comunicata per iscritto al seguente indirizzo e-mail: [risorseumane@comune.stresa.vb.it](mailto:risorseumane@comune.stresa.vb.it)**

## **8. AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

L'Amministrazione procede all'ammissione dei candidati in esito all'istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza. Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione.

La mancata regolarizzazione della domanda entro i termini stabiliti comporta l'esclusione dalla selezione.

Qualora ricorrano motivi di economicità e celerità, l'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre l'ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione, per procedere successivamente alla verifica dei requisiti.

È facoltà dell'Amministrazione disporre l'esclusione del concorrente in qualsiasi momento anche dopo l'avvenuto svolgimento delle prove d'esame, qualora riscontri il mancato rispetto delle condizioni previste nel bando.

## **9. COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La selezione per soli esami sarà espletata da una Commissione Giudicatrice, appositamente nominata, composta da n. 3 componenti (un Presidente e due componenti esperti).

Ogni componente avrà a disposizione un massimo di punti 10. Il punteggio attribuito ai candidati sarà espresso in trentesimi.

## **10. PROVA ORALE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

La prova d'esame consiste esclusivamente in una **prova orale**

Tale prova si svolgerà con un colloquio con la Commissione di concorso, per il profilo specifico e volto ad accertare le conoscenze dei candidati nei seguenti ambiti:

- Elementi ordinamento delle autonomie locali.
- Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi.
- Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale.
- Atti e procedimenti amministrativi.
- Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.
- Legislazione sul contenzioso amministrativo.
- Nozioni di contabilità pubblica applicata agli enti locali.
- Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
- Elementi di base di informatica (Pacchetto Office e sistemi Web based).
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

La conoscenza della lingua straniera e degli elementi di base di informatica sono valutati al solo fine della espressione del giudizio di "IDONEITA" del candidato/a;

### **SVOLGIMENTO PROVA ORALE**

I candidati a cui non sia stata espressamente comunicata l'esclusione dalla partecipazione al presente procedimento, sono sin da ora chiamati a sostenere la prova orale per il giorno

**01/08/2024 alle ore 14.30**

I candidati dovranno ritenersi convocati salvo diversa comunicazione. L'indicazione della data della prova sopra indicata ha valore di notifica a tutti gli effetti. Alla prova i candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Non presentandosi nel giorno e orario di convocazione saranno dichiarati rinunciari alla selezione.

La prova d'esame verrà espletata nel rispetto dell'art.20 della Legge 104/92 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate) e della Legge 8 ottobre 2010, n. 170.

Se il numero delle domande valide presentate alla scadenza è superiore a 30 si provvederà ad una prova preselettiva, le cui forme e modalità saranno comunicate successivamente ai candidati ammessi e che verterà comunque sulle materie oggetto della prova orale.

## **11. PUBBLICAZIONI RELATIVE ALLA PROCEDURA E MODALITÀ DI IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI NEI DOCUMENTI PUBBLICATI SUL SITO WEB**

Tutte le informazioni previste dal presente avviso saranno pubblicate sul Portale del reclutamento INPA e sul sito Internet del Comune di Stresa, nella stessa sezione in cui è pubblicato il bando.

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura di selezione (elenco dei candidati ammessi alla prova orale e relativi esiti, eventuale prova preselettiva), saranno effettuate esclusivamente attraverso il numero di identificativo della domanda nel rispetto della Privacy.

A tal fine si consiglia di scaricare e conservare la ricevuta di invio della domanda contenente il codice identificativo.

### **13. FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONI**

L'Amministrazione formulerà una graduatoria, espressa in TRENTESIMI, in ordine decrescente di punteggio in cui verranno inseriti tutti i candidati che **ABBIANO OTTENUTO IL PUNTEGGIO MINIMO DI 21/30**.

A parità di merito verranno applicati, in base alle dichiarazioni sottoscritte dai candidati all'atto della presentazione della domanda, i titoli di preferenza e di precedenza previsti dal presente bando e dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

**La mancata indicazione dei titoli di preferenza o precedenza nella sezione apposita della domanda di partecipazione comporta l'automatica esclusione del candidato dai relativi benefici, fatta eccezione per la preferenza relativa all'età anagrafica.**

Le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate. Qualora l'Ente rilevi, direttamente o su segnalazione di altri, dichiarazioni false sui requisiti essenziali alla partecipazione alla selezione dispone, salvi gli ulteriori provvedimenti, la decadenza dalla graduatoria dei concorrenti non assunti che abbiano presentato tali dichiarazioni, o la variazione della graduatoria inserendo il concorrente nella posizione spettante, in caso di dichiarazioni false su titoli aggiuntivi o di preferenza o precedenza.

Nel caso in cui l'assunzione sia già avvenuta l'Ente si riserva la facoltà di adottare tutti i provvedimenti previsti dalla normativa civilistica e/o contrattuale.

La graduatoria della selezione è immediatamente efficace e rimane valida per 2 anni dalla data di adozione del provvedimento di approvazione. Tale graduatoria verrà utilizzata per assunzioni a tempo determinato con rapporto di lavoro a pieno o parziale durante l'intero arco di vigenza della graduatoria stessa, per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto, per esigenze eccezionali o di carattere temporaneo.

Qualora venisse approvata una graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato al profilo professionale di "Istruttore Amministrativo", sarà scorsa prioritariamente quest'ultima ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 al fine di verificare la disponibilità ad assunzioni a tempo determinato.

La graduatoria verrà approvata con provvedimento dirigenziale pubblicato all'Albo Pretorio on line: [www.comune.stresa.vb.it](http://www.comune.stresa.vb.it) e verrà pubblicata nella sezione "Bandi di concorso – Avvisi per assunzioni a tempo determinato".

### **14. DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le norme stabilite dalle leggi e dal "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi" del Comune di Stresa.

L'Amministrazione Comunale di Stresa si riserva la facoltà di modificare, prorogare, riaprire i termini ed eventualmente revocare il presente bando di selezione per motivi di pubblico interesse.

La prova della selezione non può aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose, ai sensi della normativa vigente.

Questa Amministrazione garantisce la pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il 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.

Per informazioni sui contenuti del bando di selezione i candidati potranno rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane, inviando e-mail al seguente indirizzo: [risorseumane@comune.stresa.vb.it](mailto:risorseumane@comune.stresa.vb.it)

<b>15. INFORMATIVA resa ai sensi degli art. 13 e 14 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 679/2016</b>
--

Si informa che:

- a) il titolare del trattamento è il Comune di Stresa. Con provvedimento del Sindaco, il dott. Giovanni Boggi, Segretario Generale del Comune di Stresa, con sede in Stresa, Piazza Matteotti n.1 (e-mail: [segretario@comune.stresa.vb.it](mailto:segretario@comune.stresa.vb.it)) è stato nominato titolare delle banche dati e del trattamento dei dati del proprio settore, in conformità ai principi dell'Ordinamento degli enti locali ed alle scelte fondamentali assunte dal Comune in materia organizzativa;
- b) il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è il Dott. Gilberto Ambotta e potrà essere contattato all'indirizzo di posta [gilberto.ambotta@mailcertificata.it](mailto:gilberto.ambotta@mailcertificata.it);
- c) i dati personali e particolari che riguardano i candidati, dei quali l'Amministrazione entra in possesso, sono trattati per le finalità connesse alla presente selezione pubblica e per l'eventuale successiva stipula del contratto di lavoro;
- d) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dei candidati;
- e) possono venire a conoscenza dei dati personali dei candidati i componenti della commissione, i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano;
- f) i dati dei candidati verranno conservati per il periodo necessario per la conclusione del procedimento; i dati personali relativi al/ai candidato/i assunto/i saranno conservati per il periodo di durata del contratto di lavoro. Al termine del suddetto periodo potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici;
- g) il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire la partecipazione alla presente selezione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla selezione;
- h) il trattamento dei dati personali dei candidati avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi;
- i) il trattamento dei dati personali dei candidati non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

I candidati potranno in qualsiasi momento esercitare i propri diritti:

- di accesso ai dati personali;



- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

La domanda di partecipazione alla selezione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e, pertanto, l'Amministrazione non darà nessuna comunicazione ulteriore rispetto a quanto previsto dall'art. 8 della L. 241/90 e successive modificazioni.

Il Responsabile del procedimento di ammissione è il Dott. Giovanni Boggi.

Il Responsabile del provvedimento è il Dott. Giovanni Boggi.

Gli atti possono essere visionati presso l'Ufficio Risorse Umane. Il presente procedimento si concluderà nel termine di sei mesi dalla data di effettuazione della prova. La tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Piemonte.

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si rimanda alle informazioni contenute nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", del Comune di Stresa.

Stresa, 09 luglio 2024

Il Responsabile del Servizio  
Il Segretario Generale  
Avv. Giovanni BOGGI

*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.n.82/2005 e s.m.i.*