

Prot. 40147

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE PRESSO I SETTORI “ECONOMICO – FINANZIARIO E RISORSE UMANE”, “AMMINISTRAZIONE” E “CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA E STAZIONE UNICA APPALTANTE”

In esecuzione:

- della richiesta del Dirigente Amministrativo, prot. n. 40089 del 22/12/2023, di indizione, attraverso avviso di selezione pubblica, di apposita indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste, come da scheda allegata alla medesima istanza, per il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione per i Settori:
 - Economico – Finanziario e risorse Umane,
 - Amministrazione
 - Centrale Unica di Committenza e Stazione Unica Appaltante;
- della determinazione n.915/ RG assunta in data 22/12/2023;

Visti:

- ✓ il vigente regolamento che disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- ✓ il Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione ai sensi del capo II del CCNL Funzioni Locali triennio 2019 - 2021, approvato con deliberazione di Giunta n. 23 del 18.03.2019, così come modificato con successive deliberazioni di Giunta n. 10 del 27.01.2020, n. 40 del 07.04.2021, n. 12 del 04.02.2022, n. 99 del 02.12.2022 e n. 59 del 22.05.2023e ss.mm.ii.;
- ✓ il CCNL Comparto Regioni ed autonomie locali del 16.11.2022;
- ✓ il D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 e ss.mm. e l'art. 57 del D.lgs. 165/2001, per effetto dei quali si garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- ✓ il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sulle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modificazioni e integrazioni;
- ✓ il Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

SI RENDE NOTO

Con il presente atto viene indetta le procedure di indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche per il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione per:

- Settore “Economico – Finanziario e Risorse Umane”
- Settore “Amministrazione”
- Settore “Centrale Unica di Committenza e Stazione Unica Appaltante”.

ART. 1 - REQUISITI

1. Per partecipare alla selezione i candidati devono essere in possesso dei requisiti dell'esperienza lavorativa e della preparazione culturale e formazione professionale adeguate alle funzioni e alle attività da svolgere, come descritte nella scheda allegata (allegato A);
2. Possono partecipare alla selezione:
 - i dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, inquadrati nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex cat. D) ed in effettivo servizio presso l'Amministrazione alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda.
Nel caso di personale comandato a tempo parziale presso altre Amministrazioni la retribuzione di posizione attribuita sarà riproporzionata in base alla percentuale dell'attività lavorativa prestata presso questa Amministrazione.
 - i dipendenti di altre Amministrazioni locali con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004. In questo caso non è previsto un limite minimo di utilizzo, ma la retribuzione di posizione attribuita sarà riproporzionata in base alla percentuale dell'utilizzo stesso.
 - I dipendenti con rapporto di lavoro subordinato di altri enti, mediante l'utilizzo a tempo pieno o parziale ai sensi dell'art. 1, comma 124 della Legge 145/2018 – Legge di stabilità 2019, o per i servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, secondo la disciplina contenuta nell'art. 17 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018 del 21.05.2018.

ART. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il trattamento economico accessorio del personale nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex cat. D) titolare di Elevata Qualificazione è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. Per la graduazione delle retribuzioni di Elevata Qualificazione attualmente vigente presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese si rinvia a quanto previsto nel Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione ai sensi del capo II del CCNL Funzioni Locali triennio 2019 - 2021, approvato con deliberazione di Giunta n. 23 del 18.03.2019, così come modificato con successive deliberazioni di Giunta n. 10 del 27.01.2020, n. 40 del 07.04.2021, n. 12 del 04.02.2022, n. 99 del 02.12.2022 e n. 59 del 22.05.2023 e ss.mm.ii.

ART. 3 - MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda, sottoscritta con firma del dipendente partecipante, può essere redatta sulla base dell'allegato modulo (All. B) e comunque dovrà contenere gli elementi essenziali richiesti nel presente avviso.
Vanno obbligatoriamente allegati alla domanda:
 - a) dettagliato curriculum vitae attestante gli aspetti principali ritenuti utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per l'incarico cui affidare;
 - b) fotocopia di documento personale di riconoscimento in corso di validità.
2. Le domande di partecipazione devono essere presentate perentoriamente entro il giorno **29 dicembre 2023** tramite consegna diretta al Protocollo della Federazione dei Comuni del Camposampierese, oppure mediante posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo di posta elettronica certificata amministrazione.unionecamposampierese.pd@pecveneto.it.
3. Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande pervenute nei termini indicati al precedente comma 2 e che siano corredate, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato da un curriculum vitae come da precedente comma 1, lettera a).

Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi sopraindicati.

ART. 4 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

Il Settore Risorse Umane verifica i requisiti oggettivi previsti dalle schede allegate al presente avviso di selezione e trasmette al Dirigente Amministrativo tutte le candidature pervenute.

Il Dirigente Amministrativo:

- a) Esperisce un colloquio individuale di approfondimento delle competenze coi candidati;
- b) Valuta il possesso dei requisiti posseduti dai candidati, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisite dai candidati, rispetto ai requisiti ideali.

Qualora non pervenga alcuna candidatura per la copertura della posizione di Elevata Qualificazione o nel caso in cui, a seguito di selezione, non venga individuato alcun candidato idoneo, il Dirigente Amministrativo può conferire direttamente l'incarico a altro dipendente nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex cat. D). Se non procede in tal senso le funzioni e la responsabilità dei Settori "Economico – Finanziario e risorse Umane", "Amministrazione" e "Centrale Unica di Committenza e Stazione Unica Appaltante" privi di Elevata Qualificazione rimangono in capo al medesimo Dirigente Amministrativo.

ART. 5 – TERMINE DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Le procedure dovranno concludersi improrogabilmente entro il giorno 31.12.2023, dopo di che gli incarichi saranno conferiti a decorrere dal 01/01/2024 con decreto scritto e motivato del Dirigente Amministrativo. Gli incarichi avranno durata fino al 31.12.2025 ed è revocabile nelle ipotesi previste per legge e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 6 - AVVERTENZE, INFORMAZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

Ai sensi del GDPR 2016/569 (Regolamento UE in materia di privacy), i dati personali forniti o raccolti in occasione della presentazione della domanda di mobilità saranno trattati, utilizzati e diffusi, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici ed informatici, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di cui al presente avviso e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del personale.

I dati personali saranno custoditi e trattati con criteri e sistemi atti a garantire riservatezza e sicurezza, fermi restando i diritti dei candidati di cui al GDPR/2016/679.

Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura, comprese le disposizioni del presente avviso che verrà pubblicato sul sito istituzionale della Federazione dei Comuni del Camposampierese all'indirizzo: www.fcc.veneto.it, Sezione Trasparenza – Bandi di concorso, per la durata di giorni 15.

Per ulteriori informazioni nonché per l'accesso agli atti, ai sensi della Legge 241/90 gli interessati potranno rivolgersi al Settore Risorse Umane della Federazione dei Comuni del Camposampierese, P.zza Castello 35, 35012 Camposampiero (PD).

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 241/90, si informa che il responsabile del procedimento in oggetto è il dott. Jacopo De Angeli – Responsabile del Settore Risorse Umane.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la normativa legislativa vigente in materie, ancora, la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Funzioni Locali.

Camposampiero, Li 22/12/2023

Il Responsabile Settore Risorse Umane
Dott. Jacopo De Angeli
(firmato digitalmente)

Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura

Collocazione organizzativa SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE

Settore: SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE

Servizi: **GESTIONE DEL PERSONALE - SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE**
GESTIONE DEL SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Denominazione della Posizione Organizzativa

RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO E RISORSE UMANE

Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, naturae obiettivi esposti in modo sintetico della posizione :

GESTIONE DEL PERSONALE

SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE:

- ✓ gestione giuridica;
- ✓ gestione economica;
- ✓ gestione risorsa tempo;
- ✓ ufficio di disciplina;
- ✓ ufficio previdenza.

GESTIONE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

- ✓ Gestione Bilancio di Previsione 2024/2026
- ✓ Monitoraggio "CASSA" e governo degli equilibri
- ✓ Approvazione Rendiconto di Gestione Annuale 2023
- ✓ DUP: Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione 2025/2027
- ✓ Bilancio Consolidato
- ✓ Altre attività consolidate

Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:

Il Responsabile, assume e firma atti con valenza verso l'esterno, emana direttive al fine di coordinare le risorse umane e strumentali all'interno del proprio servizio.

Il Responsabile deve individuare periodicamente e con cadenza almeno mensile eventuali problemi esistenti nei processi lavorativi della propria area, attivandosi per una soluzione ottimale, che, se necessario, porti anche a cambiamenti strutturali a livello tecnologico, procedurale, di responsabilità affidate, di carico di lavoro dei dipendenti.

Principali attività del Settore Risorse Umane:

Per quanto riguarda la gestione economica del personale:

- ✓ Elaborazione completa cedolini mensili e relative scadenze previdenziali e assistenziali;
- ✓ Certificazione unica dei redditi (CUD) dipendenti e assimilati gestiti con la procedura paghe;
- ✓ Mod. 770 semplificato e ordinario;
- ✓ Autoliquidazione premi INAIL;
- ✓ Comunicazione dati relativi alle assunzioni obbligatorie/prospetto informativo personale in servizio;
- ✓ Monitoraggio della spesa del personale/Conto annuale;
- ✓ Relazione al Conto annuale;
- ✓ Denunce infortunio e malattie professionali;
- ✓ Comunicazione agli Enti competenti per nuove assunzioni, modifiche e cessazioni del personale;
- ✓ Pratiche inerenti l'istruttoria completa per richiesta da parte del personale dipendente di riscatti e ricongiunzioni;
- ✓ Pratiche pensionistiche per trasferimenti, cessazioni, collocamento in quiescenze e successiveriliquidazioni;
- ✓ Pratiche per liquidazione TFS/TFR ed eventuali aggiornamenti;
- ✓ Determinazione preventiva della di spesa del personale per il Bilancio di previsione e successive variazioni;
- ✓ Costituzione fondo incentivante/ Determinazione e prospetto riepilogativo;
- ✓ Costituzione fondo lavoro straordinario/Determinazione;
- ✓ Calcolo e liquidazione del salario accessorio (produttività individuale e collettiva annuale a

seguito valutazione).

Per quanto riguarda l'attività giuridica strategica e di programmazione invece:

- Contrattazione Decentrata integrativa;
- Delibera di Programmazione Triennale del fabbisogno del personale;
- Bandi di selezioni pubbliche/Determinazione di indizione e approvazione graduatoria;
- Bandi di mobilità Esterna Determinazione di indizione selezione e approvazione graduatoria;
- Atti e contratti individuali di lavoro;
- Atti per trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- Atti per incarichi temporanei o per prestazioni occasionali, compatibili con l'impiego, da parte di dipendenti presso altri Enti;
- Atti riguardanti le varie fasi dei procedimenti disciplinari (dalla contestazione dell'addebito alla conclusione del procedimento tramite archiviazione o irrogazione della sanzione);
- Provvedimenti riguardanti il collocamento in quiescenza e cessazione di qualsiasi genere.

Principali attività del Settore Economico – Finanziario:

- Gestione Bilancio di Previsione 2024/2026
- Monitoraggio "CASSA" e governo degli equilibri
- Approvazione Rendiconto di Gestione Annuale 2023
- DUP: Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione 2025/2027
- Bilancio Consolidato
- Altre attività consolidate:
- Mandati e reversali
- Certificazioni per incarichi occasionali (entro il 29 febbraio)
- comunicazione dati della partecipata al Ministero del Tesoro
- comunicazione beni immobili al Ministero del Tesoro (30 luglio)
- invio dati professionisti IRAP all'UUP per dichiarazione (scadenze di legge)
- invio dati dichiarazione 770 e invio dati Conto Annuale all'UUP per dichiarazione (scadenza di legge)
- invio alla BDAP dei documenti di programmazione e rendicontazione
- invio dati stock debito alla Pcc.

Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:

diploma di laurea in scienze politiche o giurisprudenza vecchio ordinamento nonché le corrispondenti lauree specialistiche – magistrali e le lauree di primo livello equipollenti o equiparate ai sensi della normativa vigente (DM 09.07.2009 e DM 270/04 e smi) ai fini della partecipazione a concorsi pubblici

Oppure aver maturato almeno 5 anni di servizio nel profilo professionale di funzionario/istruttore direttivo – categoria D e con mansioni riferite alla presente Posizione Organizzativa

Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SETTORE AMMINISTRAZIONE

Collocazione organizzativa STRUTTURA AMMINISTRAZIONE Settore:

AMMINISTRAZIONE

Servizi:

1. Ufficio mense scolastiche;
2. Ufficio ITC;
3. Ufficio controllo di gestione, formazione e valutazione;
4. Ufficio turismo;
5. Ufficio segreteria;
6. Trasparenza e anticorruzione;
7. Ufficio partecipate;
8. Ufficio provveditorato.

Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:

- ✓ gestione atti amministrativi in genere (determine, delibere, convenzioni, decreti e convocazione Giunta e Consiglio);
- ✓ gestione servizi ICT attivati e a richiesta degli enti (help-desk, assistenza on site, back-up, adeguamento e mantenimento misure sulla sicurezza di rete ecc.);
- ✓ acquisti di beni per la gestione dei servizi amministrativi, gestione rapporto con il responsabile della sicurezza sul posto di lavoro e del medico del lavoro;
- ✓ formazione: predisposizione del piano formativo triennale e annuale – organizzazione corsi e report formazione annuale;
- ✓ elaborazione degli studi sulle politiche Pubbliche e sulle Politiche Organizzative;
- ✓ aggiornamento, attuazione del PEG e del Piano delle Performance;
- ✓ referto sul controllo di gestione alla Corte dei Conti – Coordinamento per il referto di tutti gli enti della Federazione, Report a supporto del Nucleo di Valutazione;
- ✓ gestione servizi mense scolastiche e dei rapporti con i comitati mensa e istituti scolastici, Piani HACCP;
- ✓ attuazione delle politiche definite dal Tavolo di Partenariato, coordinamento della rete e produzione dei materiali;
- ✓ attivazione e coordinamento di servizi per il turista;
- ✓ promozione del marchio d'area;
- ✓ manutenzione pista ciclabile Treviso- Ostiglia;
- ✓ coordinamento tavoli tecnico/politici su politiche sociale, predisposizione di regolamenti in materia di servizi sociali e collaborazione con il Dirigente per la gestione delle attività di competenza del capofila dell'Ambito territoriale sociale VEN 15

- ✓ gestione dei rapporti con la società partecipata pubblica ASI srl.
- ✓ gestione delle polizze assicurative

Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:

- gestione del personale assegnato;
- responsabilità del budget assegnato;
- gestione della complessità organizzativa (coordinare più servizi);
- responsabilità amministrativa contabile;
- gestione della complessità di rete (Responsabilità dei servizi svolti per lo più con la collaborazione /partecipazione di organi politici e gestionali di altri Enti o con soggetti privati).

Principali attività:

- i. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- j. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- k. la stipulazione dei contratti;
- l. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- m. gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- n. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, di cui il rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei limiti predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
- o. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- p. l'espressione dei pareri di cui all'art.147 bis del TU- D. Lgs 267/2000 sulle proposte di deliberazione.

Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:

diploma di laurea in economia e commercio o giurisprudenza vecchio ordinamento nonché le corrispondenti lauree specialistiche – magistrali e le lauree di primo livello equipollenti o equiparate ai sensi della normativa vigente (DM 09.07.2009 e DM 270/04 e smi) ai fini della partecipazione a concorsi pubblici

Oppure aver maturato almeno 5 anni di servizio nel profilo professionale di funzionario/istruttore direttivo – categoria D e con mansioni riferite alla presente Posizione Organizzativa

Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura

Collocazione organizzativa CUC E SUA

Servizio: CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA E STAZIONE UNICA APPALTANTE

Denominazione della Posizione Organizzativa

RESPONSABILE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion d'essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:

La Centrale di Committenza opera:

- a) come soggetto aggregatore in funzione di centrale di committenza per l'acquisizione di forniture di beni e servizi, con esclusione degli affidamenti diretti di cui all'art. 37, comma 1, del D.lgs 50/2016;
- b) come stazione appaltante relativamente alle procedure di affidamento di lavori pubblici, con esclusione degli affidamenti diretti di cui all'art. 37, comma 1, del D.lgs 50/2016.

Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:

Il Responsabile della centrale di committenza:

- a) svolge funzioni di coordinamento e di impulso finalizzate ad uniformare le procedure, ivi compresi i corsi di formazione e supporto legislativo gratuito;
- b) organizza e sovrintende le attività cui è preposto;
- c) adotta tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni attribuite all'ufficio;
- d) predispone la documentazione di gara;
- e) ricopre il ruolo di Autorità che Presiede la gara, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso;
- f) consente il monitoraggio delle proprie attività agli Enti associati;
- g) viene coadiuvato dal responsabile del procedimento, così come individuato dall'Ente interessato con determina a contrarre, per tutto il tempo necessario all'espletamento della gara.

Il Responsabile della Centrale Unica di Committenza è inoltre individuato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) della Federazione dei Comuni del Camposampierese in riferimento agli adempimenti all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)

Principali attività:

Il Responsabile della CUC per la gestione del servizio opera nel modo seguente:

- ✓ fornisce assistenza e consulenza agli Enti associato nella predisposizione della documentazione di gara di loro competenza, collaborando in particolare alla redazione dei capitolati, anche per gli appalti gestiti autonomamente dall'Ente di cui all'art. 37 comma 1 del D.lgs 50/2016;
- ✓ cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;
- ✓ predispone la documentazione di gara, comprensiva del bando, lettera di invito, modelli di autodichiarazione, modello di offerta tecnica/economica;
- ✓ nomina la commissione giudicatrice;
- ✓ provvede all'aggiudicazione provvisoria;
- ✓ procede alla verifica dei requisiti in collaborazione con il RUP;
- ✓ provvede all'approvazione della aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 5, del D.lgs. 50/2016;
- ✓ provvede alla trasmissione di tutte le comunicazioni ai sensi dell'art. 76 del D.lgs 50/2016;
- ✓ pubblica gli avvisi di appalto aggiudicato;
- ✓ collabora con l'ente associato ai fini della stipulazione del contratto

- ✓ adotta gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- ✓ adotta gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato , con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- ✓ esprime dei pareri di cui all'art.147 bis, del TU – D.Lgs 267/2000 sulle proposte di deliberazione.

Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:

diploma di laurea in scienze politiche o giurisprudenza vecchio ordinamento nonché le corrispondenti lauree specialistiche – magistrali e le lauree di primo livello equipollenti o equiparate ai sensi della normativa vigente (DM 09.07.2009 e DM 270/04 e smi) ai fini della partecipazione a concorsi pubblici

Oppure aver maturato almeno 5 anni di servizio nel profilo professionale di funzionario/istruttore direttivo – categoria D e con mansioni riferite alla presente Posizione Organizzativa