

**I SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

Gestione unica del personale

Protocollo attribuito dal sistema

Castellarano, 9 settembre 2019

**AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 90 DEL TUEL, DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT D DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ADDETTO STAMPA DEL COMUNE DI SCANDIANO**

**IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE**

In esecuzione della propria determinazione del n. 751 del 9 settembre 2019;

Visti:

- il “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in particolare l’articolo 90;
- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi dell’Unione Tresinaro Secchia, approvato con deliberazione di Giunta dell’Unione n° 39 del 27 dicembre 2010 e successive modificazioni e integrazioni;
- il Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi dell’Unione Tresinaro Secchia, approvato con deliberazione di Giunta dell’Unione n° 40 del 27 dicembre 2010 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare l’articolo 34;

**RENDE NOTO**

Che è indetta una selezione pubblica per l’assunzione, ai sensi dell’art. 90 del TUEL, a tempo pieno e determinato fino al termine per qualsiasi motivo, del mandato elettivo del Sindaco in carica, di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo cat D di supporto agli organi di governo, ai sensi dell’art. 90 del dlgs 267/2000, nel profilo professionale di addetto stampa del Comune di Scandiano.

La selezione operata ai sensi del presente avviso è intesa esclusivamente ad individuare una rosa di candidati mediante esame dei curricula, per un’eventuale assunzione da parte dell’amministrazione e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo valida nel tempo. L’Amministrazione individuerà all’interno della rosa di candidati la persona da assumere, previo colloquio.

È facoltà dell’Amministrazione di concludere la procedura con l’assunzione dell’incaricato tra gli esaminandi o di dichiararla infruttuosa o di revocare questa procedura per valutazioni organizzative proprie o per impedimenti di natura normativa/finanziaria.

L’Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro, ai sensi del Dlgs n. 198/2006.

**POSIZIONE DI LAVORO**

L’incaricato è inserito nell’ambito di Unità organizzativa di supporto agli organi di governo.

L’Addetto stampa, sulla base delle direttive impartite dall’organo di vertice dell’amministrazione, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell’amministrazione.

Elabora per l’Amministrazione un piano generale della comunicazione con modelli, schemi, supporti per le modalità e le procedure di comunicazione che dovranno essere seguite ed adottate da tutti i settori e gli uffici dell’Ente.

Le attività che potranno essere svolte sono in via esemplificativa le seguenti:

- gestione e coordinamento dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell’Amministrazione, attività di informazione istituzionale diretta ai media (agen-

zie di stampa, quotidiani e periodici, emittenti radiofoniche e televisive) con individuazione dei temi da comunicare, redazione ed invio di comunicati stampa, nonché attività relazionale con i media (nazionali, locali e specializzati);

- promozione e cura dei collegamenti con gli organi di informazione, campagne stampa, interviste con gli amministratori, interventi del sindaco e degli assessori;
- individuazione e/o implementazione di soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione;
- gestione degli eventi stampa e delle consultazioni pubbliche, promozione a livello mediatico di eventi, iniziative istituzionali del Comune, convocazione ed organizzazione di conferenze stampa e presenza alle stesse in occasione del verificarsi di eventi che possano accrescere la visibilità del Comune;
- aggiornamento dei social network istituzionali (nello specifico facebook, App, mezzi di comunicazione rivolti alla cittadinanza "erga omnes" in caso di necessità/pericolo, siti di informazione su eventi e manifestazioni del Comune e del territorio, potenziamento delle forme di comunicazioni social anche con modalità innovative), inserimento quotidiano delle notizie di interesse per i cittadini e i comunicati stampa;
- Redazione del periodico comunale (n. 5 uscite annuali);

Come stabilito dal comma 2, art. 90 del D.Lgs. 267/2000, al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

## 1. REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per la partecipazione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere
  - cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; oppure essere familiari di un cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente<sup>1</sup>;
  - oppure essere cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria<sup>2</sup>;
2. godimento dei diritti civili e politici. I cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (ad eccezione dei titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria);
3. età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
4. titolo di studio Laurea magistrale nuovo /vecchio ordinamento in "Scienze della comunicazione" (o laurea equipollente);
5. iscrizione all'ordine dei giornalisti;
6. idoneità fisica all'impiego senza riserve o prescrizioni (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi in riferimento alla sorveglianza sanitaria del rischio lavorativo);
7. patente di guida di tipo B o superiore;
8. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
9. insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;
10. inesistenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
11. (per i cittadini non italiani) adeguata conoscenza della lingua italiana; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

**I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel presente avviso per la presentazione della domanda d'ammissione.**

<sup>1</sup>Art. 38, comma 1, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013, n. 97.

<sup>2</sup> Art. 38, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013, n. 97.

UNIONE TRESINARO SECCHIA  
Gestione unica del personale

Sede centrale: corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) <http://www.tresinarosecchia.it/Sezione.jsp?idSezione=511>  
e-mail: [personale@tresinarosecchia.it](mailto:personale@tresinarosecchia.it) Tel +39.0522.985870-871-872-873

Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.tresinarosecchia.it>  
e-mail certificata: [unione@pec.tresinarosecchia.it](mailto:unione@pec.tresinarosecchia.it) - Tel. +39.0522.985985 - Fax +39.0522.1753059 - C.F./P.I. 02337870352



## **COMPETENZE SPECIFICHE RICHIESTE**

Il candidato ideale vanta particolare formazione, specializzazione professionale, culturale nelle attività poste a fondamento degli ambiti operativi dell'incarico oggetto del presente avviso.

Completano il profilo, orientamento al risultato, spirito di iniziativa, flessibilità e capacità relazionali.

Si relaziona con gli Amministratori, con i responsabili di Settori dell'Ente e con soggetti esterni.

È inoltre richiesto il possesso del seguente requisito di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità richiesto dalla posizione: esperienza professionale maturata nelle pubbliche amministrazioni locali o in ambito privatistico in posizioni lavorative assimilabili per contenuto dell'oggetto dell'incarico, adeguatamente documentata con indicazione precisa del soggetto per cui è stata prestata, qualifica ricoperta, durata.

Sarà, infine, oggetto di valutazione preferenziale il possesso dei seguenti requisiti:

a) aver svolto incarichi con esperienza documentata di natura legata alla comunicazione, campagne pubblicitarie, iniziative di comunicazione rivolte ai cittadini, consultazioni pubbliche, rapporti e collegamenti con mass media,.

b) capacità di utilizzo delle più diffuse applicazioni informatiche in ambiente Windows (Office, Posta elettronica, Internet);

c) conoscenza ed utilizzo dei moderni strumenti di comunicazione sui social media (Facebook, Twitter, Instagram, ecc.) anche da dispositivi mobili.

## **2. OGGETTO DELL'INCARICO**

Il dipendente da assumere sarà assegnato al 1° Settore – Affari generali e istituzionali e specificatamente posto alle dipendenze del Sindaco per occuparsi della comunicazione dell'Ente.

Il dipendente dovrà supportare il Sindaco per l'esercizio delle sue funzioni di informazione e comunicazione e dovrà rapportarsi in autonomia con gli Amministratori, con i responsabili di Settori dell'Ente, con soggetti esterni, con l'utenza nonché con autorità, Enti pubblici ed aziende private.

## **3. TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è il seguente:

- stipendio tabellare fissato dal vigente CCNL comparto Regioni e Autonomie locali per la categoria D;
- indennità di vacanza contrattuale spettante per legge;
- assegno per il nucleo familiare se dovuto;
- emolumento sostitutivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, che sarà fissato dalla Giunta comunale, anche in ragione della specializzazione della persona incaricata.

## **4. ORARIO DI LAVORO**

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, l'Addetto stampa assicura la propria presenza in servizio a tempo pieno per 36 ore settimanali distribuite su sei giorni lavorativi. L'articolazione settimanale dell'orario di lavoro garantisce comunque la presenza nei giorni lavorati dal lunedì al sabato, fermo restando che le prestazioni lavorative, nell'ambito di ciascuna settimana, potranno essere diversamente determinate sulla base di appositi accordi tra il dipendente e il Sindaco a cui il dipendente risponde nell'esercizio della propria funzione, secondo le effettive esigenze di servizio e le diverse opportunità di presenza del dipendente stesso.

La prestazione lavorativa potrà essere resa, all'occorrenza e previo accordo tra il dipendente e il Sindaco, anche al di fuori dell'ordinaria articolazione dell'orario di servizio vigente presso l'Amministrazione ed anche in giornata non lavorativa.

## **5. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE**

Per partecipare alla selezione i candidati devono redigere domanda, in carta libera e in conformità al fac-simile allegato al presente bando.

Nella domanda, indicate le generalità e la richiesta di partecipazione alla selezione, i candidati dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

- luogo e data di nascita;
- domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, con l'indicazione del numero telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica;

**UNIONE TRESINARO SECCHIA**

**Gestione unica del personale**

Sede centrale: corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) <http://www.tresinarosecchia.it/Sezione.jsp?idSezione=511>

e-mail: [personale@tresinarosecchia.it](mailto:personale@tresinarosecchia.it) Tel +39.0522.985870-871-872-873

Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – <http://www.tresinarosecchia.it>

e-mail certificata: [unione@pec.tresinarosecchia.it](mailto:unione@pec.tresinarosecchia.it) - Tel. +39.0522.985985 - Fax +39.0522.1753059 - C.F./P.I. 02337870352

<b>U</b>
UNIONE TRESINARO SECCHIA Ufficio Protocollo
<b>COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE</b>
Protocollo N. 0018228/2019 del 09/09/2019 Firmatario: STEFANO CAPPILLI

- c) comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- d) possesso di tutti i requisiti indicati nel bando e prescritti per l'ammissione alla selezione;
- e) la dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e nelle forme previste dal bando di selezione.

**La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione. Non è richiesta l'autenticazione della firma.**

## 6. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'invio delle domande potrà essere effettuato in uno dei seguenti modi:

- presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Unione Tresinaro Secchia (presso municipio Comune di Scandiano, via Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano RE;)
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'Unione Tresinaro Secchia, via Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano RE;
- tramite fax al n. 0522.1753059;
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [unione@pec.tresinarosecchia.it](mailto:unione@pec.tresinarosecchia.it) (le **domande saranno accettate solo se provenienti da una casella di posta elettronica certificata**).

**Le domande dovranno pervenire all'Unione entro il termine perentorio delle ore 13.00 del 24 settembre 2019**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del concorrente, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore<sup>3</sup>.

**Non saranno accettate domande inviate entro il termine finale, ma pervenute all'Unione oltre il termine suddetto.**

## 7. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere allegati:

- (obbligatorio) il curriculum vitae del candidato, preferibilmente secondo il formato "europeo", dal quale si possano desumere in particolare tutte le informazioni riguardo alle competenze professionali richieste dal bando;
- (obbligatorio per chi non presente la domanda di persona) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

## 8. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione è finalizzata ad accertare il possesso da parte dei candidati dell'idoneità a svolgere le mansioni del posto da ricoprire.

La selezione sarà pertanto operata mediante esame dei curricula professionali pervenuti da parte del Sindaco del Comune di Scandiano coadiuvato da almeno due dipendenti dell'Ente con funzioni di supporto e coordinamento alla comunicazione. A seguito della valutazione dei curricula, verrà formata una rosa ristretta di candidati potenzialmente idonei, che saranno invitati ad un colloquio di approfondimento con il Sindaco.

In esito ai colloqui il Sindaco, con proprio atto, individuerà il candidato da assumere.

Tutte le comunicazioni relative alla presente selezione saranno rese pubbliche mediante inserimento all'Albo Pretorio e all'indirizzo internet [www.tresinarosecchia.it](http://www.tresinarosecchia.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso". Non sarà quindi data alcuna comunicazione personale, salvo il caso in cui la comunicazione riguardi esclusivamente il singolo candidato.

## 9. ASSUNZIONE

L'assunzione, se disposta, avrà durata per il tempo ritenuto congruo dal Sindaco del Comune di Scandiano e, comunque, non oltre la durata del suo mandato (scadenza naturale indicativamente giugno 2024). L'incarico ed il rapporto di lavoro si risolveranno, di diritto ed automaticamente, anche anticipatamente, in caso di cessazione del mandato del predetto Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. L'Ente potrà, altresì, non procedere all'assunzione, a proprio insindacabile giudizio, qualora sopraggiunga contrasto o impossibilità di rispetto di qualsiasi normativa di riferimento in materia assunzionale, di pubblico impiego, di natura finanziaria, di compatibilità economica e di limiti imposti alla spe-

<sup>3</sup> Articolo 36 del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

UNIONE TRESINARO SECCHIA

Gestione unica del personale

Sede centrale: corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) <http://www.tresinarosecchia.it/Sezione.jsp?idSezione=511>

e-mail: [personale@tresinarosecchia.it](mailto:personale@tresinarosecchia.it) Tel +39.0522.985870-871-872-873

Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – <http://www.tresinarosecchia.it>

e-mail certificata: [unione@pec.tresinarosecchia.it](mailto:unione@pec.tresinarosecchia.it) - Tel. +39.0522.985985 - Fax +39.0522.1753059 - C.F./P.I. 02337870352



sa di personale. Allo stesso modo, sopraggiunte modificazioni delle esigenze organizzative, gestionali, funzionali e di generale perseguimento del pubblico interesse dell'Ente, potranno determinare la mancata assunzione.

## 10. NORME FINALI

L'Amministrazione si riserva di apportare al presente avviso le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie, così come di revocarlo o di sospenderlo per sopravvenute motivazioni di rilevante interesse pubblico.

## 11. RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA (art. 13 Regolamento (UE) 2016/679)

In relazione ai dati raccolti dalla Gestione unica del personale, si comunica quanto segue:

### **Articolo 13, paragrafo 1, GDPR:**

**a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento:** Il titolare del trattamento è l'Unione Tresinaro Secchia con sede in corso Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano tel. 0522.985985, pec [unione@pec.tresinarosecchia.it](mailto:unione@pec.tresinarosecchia.it) il Responsabile del trattamento è il Dirigente pro-tempore del 1° Settore, mail [personale@tresinarosecchia.it](mailto:personale@tresinarosecchia.it)

**b) dati di contatto del responsabile della protezione dei dati:** Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è contattabile tramite la mail [dpo@tresinarosecchia.it](mailto:dpo@tresinarosecchia.it)

**c) finalità e base giuridica del trattamento:** i dati personali raccolti sono finalizzati all'adempimento degli obblighi previsti dalle vigenti normative nazionali (d.lgs. 165/2001, d.lgs. 267/2000) e regolamentari dell'ente (regolamento delle procedure di accesso agli impieghi) in materia di assunzione al pubblico impiego;

**d) legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi:** NON APPLICABILE

**e) destinatari o categorie di destinatari dei dati personali:** i dati raccolti potranno essere:

- 1) trattati dai dipendenti della Gestione unica del personale, dal Dirigente del Settore, dai componenti delle Commissioni giudicatrici e dall'eventuale personale addetto alla vigilanza, nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
- 2) comunicati ad altri uffici comunali nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente;
- 3) comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016;
- 4) limitatamente a quelli indispensabili previsti dalle norme in materia di trasparenza delle procedure concorsuali, i dati saranno resi pubblici o disponibili alla pubblica consultazione (ammissione candidati, graduatorie, ecc);

Gli eventuali dati sensibili o giudiziari acquisiti sono trattati in conformità alla schede n° 1 e 2 del Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

**f) trasferimento dei dati in paesi terzi o organizzazioni internazionali:** NON APPLICABILE

### **Articolo 13, paragrafo 2, GDPR:**

**a) periodo di conservazione:** i dati sono conservati per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi della pubblica amministrazione.

**b) diritti dell'interessato:** compatibilmente con le vigenti normative di settore, l'interessato ha 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 lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

**c) diritto di revocare il consenso:** NON APPLICABILE

**d) diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo:** l'interessato può rivolgersi all'Autorità garante per la protezione dei dati personali;

**e) natura dell'obbligo di comunicare i dati e conseguenze della mancata comunicazione:** E' obbligatorio fornire i dati richiesti in adempimento delle disposizioni di legge e di regolamento. In caso di rifiuto non potrà essere effettuata o completata l'istruttoria del procedimento e potrà essere disposta l'esclusione dal concorso.

**f) procedimenti decisionali automatizzati:** NON APPLICABILE

## 12. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La pubblicazione del presente bando vale quale comunicazione di avvio del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 agosto 1990, n° 241, con le seguenti specificazioni

a) Amministrazione competente	Unione Tresinaro Secchia
b) Oggetto del procedimento	Selezione per assunzioni a tempo determinato

UNIONE TRESINARO SECCHIA

Gestione unica del personale

Sede centrale: corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) <http://www.tresinarosecchia.it/Sezione.jsp?idSezione=511>

e-mail: [personale@tresinarosecchia.it](mailto:personale@tresinarosecchia.it) Tel +39.0522.985870-871-872-873

Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – <http://www.tresinarosecchia.it>

e-mail certificata: [unione@pec.tresinarosecchia.it](mailto:unione@pec.tresinarosecchia.it) - Tel. +39.0522.985985 - Fax +39.0522.1753059 - C.F./P.I. 02337870352



	ai sensi dell'art. 90 TUEL
c) Ufficio e persona responsabile del procedimento	Gestione Unica del personale dott. Antonio Bedogni
d) data entro la quale deve concludersi il procedimento	<b>180 giorni</b> dalla data della pubblicazione del bando, fatte salve le possibilità di sospensione o interruzione dei termini previste dalla normativa.
e) rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio
f) data di presentazione della istanza	=====
g) ufficio in cui si può prendere visione degli atti	Gestione Unica del personale

### 13. PUBBLICAZIONE

Copia integrale del presente avviso viene pubblicata<sup>4</sup>:

- a) all'Albo dell'Ente per almeno 15 giorni;
- b) sul sito internet dell'Ente per almeno 15 giorni.

IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE  
(Avv. Stefano Cappilli)  
*firmato digitalmente*

<b>U</b>
UNIONE TRESINARO SECCHIA Ufficio Protocollo
<b>COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE</b>
Protocollo N.0018228/2019 del 09/09/2019 Firmatario: STEFANO CAPPILLI

<sup>4</sup> Ai sensi dell'articolo 34-bis, comma 2, del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

**UNIONE TRESINARO SECCHIA**  
**Gestione unica del personale**

Sede centrale: corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) <http://www.tresinarosecchia.it/Sezione.jsp?idSezione=511>  
e-mail: [personale@tresinarosecchia.it](mailto:personale@tresinarosecchia.it) Tel +39.0522.985870-871-872-873

Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – <http://www.tresinarosecchia.it>  
e-mail certificata: [unione@pec.tresinarosecchia.it](mailto:unione@pec.tresinarosecchia.it) - Tel. +39.0522.985985 - Fax +39.0522.1753059 - C.F./P.I. 02337870352