



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"GIOVANNI CHIABA"**

Via Cristofoli, 18 – 33058 SAN GIORGIO DI NOGARO (UD)

C.F. 81001630300 P.I. 01012700306

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
GIOVANNI CHIABA

PARTENZA 1 ottobre 2021

Prot: 2021 / 0003386

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A
TEMPO DETERMINATO DI DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "GIOVANNI CHIABA"**

1. OGGETTO

Richiamati:

- l'art. 8, della Legge Regionale n. 19 del 11/12/2003;
- lo Statuto dell'Ente in vigore, art. 6 "Organi dell'Azienda", comma b) e art. 12 "Il Direttore Generale";
- Il Regolamento di Organizzazione dell'Ente in vigore, art. 2 "Indirizzo politico e di gestione" e art. 12 "Direzione Generale";
- Il Testo unico sul pubblico impiego (TUPI) D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 19;

la selezione è indetta in esecuzione alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'ASP "Giovanni Chiabà", n. 31 del 28.09.2021, per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale dell'Ente, con contratto di diritto privato, ai sensi dell'art. 9 del Decreto Legislativo 4 maggio 2001 n. 207 e art. 19 comma 1-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, per tutta la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione in carica e fino alla nomina del Direttore Generale e comunque per un massimo di 45 giorni dall'avvenuto insediamento del futuro Consiglio di Amministrazione.

Questa Amministrazione, secondo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 7 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al relativo trattamento sul lavoro. La presente selezione è disciplinata dalle disposizioni contenute nel presente avviso.

2. FUNZIONI

Ai sensi di quanto previsto dalla norma Regionale, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione dell'Ente in vigore, il Direttore Generale è organo dell'Ente, con funzioni di gestione ed amministrazione e poteri di organizzazione. Le competenze ed i provvedimenti del Presidente e del Consiglio D'Amministrazione come Organi di Governo e del Direttore Generale come Organo di Gestione sono improntati sul principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, ed attuazione e gestione dall'altro, come regolati dalla legge e dalla normativa vigente. L'integrazione delle funzioni si esplica nelle azioni dell'Ente e trova la propria formalizzazione negli atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione, che fissano i piani e gli obiettivi. Il Direttore Generale adotta tutti i provvedimenti e svolge le funzioni demandate all'Organo dallo Statuto, dalle leggi e dai regolamenti

Tel. 0431 65032

e-mail info@gchiaba.it pec: asp@pec.gchiaba.it

<http://www.gchiaba.it>

Il Direttore Generale è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strutturali e di controllo con assunzione di responsabilità della gestione e dei risultati. Concorre altresì, con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte, alla predisposizione degli atti di programmazione e di indirizzo generale propri del Consiglio. Persegue la legalità, l'imparzialità, l'economicità, l'efficienza, la speditezza e la rispondenza dell'attività dell'Ente al pubblico interesse ed agli scopi dell'Ente stesso. Il Direttore Generale gestisce l'organizzazione degli uffici e dei servizi osservando i seguenti criteri:

- Autonomia e responsabilità della dirigenza e delle figure di responsabilità e coordinamento;
- Collaborazione operativa ed informativa con le altre pubbliche amministrazioni;
- Distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, e le responsabilità gestionali;
- Dovere di comunicazione interna, valorizzando la partecipazione di tutto il personale;
- Efficacia degli strumenti per assicurare l'imparzialità dell'azione amministrativa;
- Efficienza dell'azione amministrativa ed economicità nella gestione dei servizi;
- Flessibilità organizzativa;
- Modalità di lavoro collettivo, caratterizzato dall'interazione delle diverse figure professionali di responsabilità e coordinamento negli incontri ed attraverso le comunicazioni nello Staff di Direzione;
- Valorizzazione delle professionalità, delle competenze e dell'impegno del personale per l'ottenimento del miglior risultato dell'attività lavorativa svolta.

Il modello gestionale è basato sul lavoro di équipe, applicando i principi della responsabilità, della delega e dell'autonomia gestionale unita alla condivisione delle decisioni ed all'apporto propositivo, che caratterizza l'integrazione tra gli organi aziendali.

3. PROFILO DA RICERCARE

Saranno oggetto di valutazione i punti qualificanti di ogni candidato con riferimento a:

- a) capacità organizzative e gestionali;
- b) esperienza maturata nell'ambito di strutture sanitarie, socio-sanitarie e socio – assistenziali, ovvero maturata nell'ambito di Enti pubblici caratterizzati da pluralità di servizi/attività e da un elevato grado di complessità organizzativa;
- c) attitudine allo svolgimento delle funzioni dirigenziali;
- d) approccio orientato al problem solving e all'assunzione di responsabilità nelle decisioni;
- e) capacità di leadership, di analisi e di visione d'insieme;
- f) capacità di lavorare per obiettivi, gestendo le priorità, coordinando e facilitando il lavoro di gruppo;
- g) possesso di competenze relazionali, intese come capacità di presidiare le relazioni interne ed esterne e come possesso di buone doti comunicative;
- h) capacità di motivare i collaboratori e di gestione dei conflitti;

Dette competenze dovranno essere rilevabili nel loro complesso dall'esame del curriculum, integrato da un eventuale colloquio conoscitivo, se ritenuto necessario dal seggio tecnico e/o di valutazione.

4. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana e/o di uno degli Stati dell'Unione Europea oppure essere familiare di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea (senza avere la cittadinanza di uno Stato membro) ed essere titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; oppure essere Cittadino/a di Paesi terzi titolare del permesso di soggiorno CE per soggiorni di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato/a ovvero dello status di protezione sussidiaria (secondo quanto disposto dall'articolo 38 del vigente Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165);

Tel. 0431 65032
e-mail info@gchiaba.it pec: asp@pec.gchiaba.it
<http://www.gchiaba.it>

- 2) Et  non inferiore agli anni 18 anni e non aver superato l'et  prevista dalle vigenti disposizioni di Legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
- 3) Possesso del seguente titolo di studio: Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale o specialistica (nuovi ordinamenti: DM 509/99 e DM 270/2004). Sono escluse le lauree triennali (c.d. lauree brevi);
- 4) Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- 6) Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 7) Posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (solo per i cittadini italiani di sesso maschile soggetti a tale obbligo);
- 8) Possesso della completa e incondizionata idoneit  psicofisica al lavoro, ai sensi del d.lgs. 81/2008 e ss.mm. ed ii.;
- 9) Assenza di situazioni di inconferibilit  degli incarichi dirigenziali presso pubbliche amministrazioni, previste dal D. lgs. 08/04/2013 n. 39;
- 10) Avere specifica e documentata esperienza professionale e tecnica, nonch  approfondita conoscenza della gestione di enti, aree organizzative di enti o aziende socio-assistenziali o socio-sanitarie o di servizi socio-assistenziali o socio-sanitari al alta complessit ;
- 11) Avere maturato esperienza almeno biennale in Aziende Pubbliche di Servizi alla persona, in Enti Locali o altri Enti Pubblici nel settore socio assistenziale o socio sanitario con incarichi di natura apicale o di posizione organizzativa oppure in Aziende ed Enti privati con incarichi di natura dirigenziale o di responsabilit  con ampia autonomia economica e gestionale;
- 12) Disponibilit  incondizionata ad assumere l'incarico con la decorrenza che sar  richiesta.

I cittadini non italiani debbono possedere i seguenti requisiti:

- Godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
- Possesso, eccezione fatta della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini italiani;
- Adeguata conoscenza della lingua italiana (che sar  accertata mediante colloquio).

I requisiti sopraindicati devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, sia alla data dell'eventuale conferimento dell'incarico. Il possesso del requisito di cui alla lettera 8) dovr  essere confermato, nel caso di attribuzione dell'incarico, dal medico competente dell'A.S.P..

5. PROCEDIMENTO DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Un Seggio Tecnico interno dell'A.S.P. proceder  all'istruttoria delle candidature:

- a) verificando il possesso dei requisiti obbligatori per l'ammissione e procedendo, ove necessario e consentito, alle necessarie regolarizzazioni;
- b) tornendo al Consiglio d'Amministrazione l'elenco di tutti i candidati in possesso dei requisiti richiesti, non predisponendo alcuna graduatoria di merito, ma con una breve relazione accompagnatoria per ogni candidatura, esaminando i curricula pervenuti ed evidenziandone i punti qualificanti di cui al punto 3 del presente avviso, anche tramite lo strumento di un eventuale colloquio conoscitivo, se ritenuto necessario dal seggio stesso. L'ufficio competente a supporto del Seggio Tecnico comunicher  direttamente ai candidati la loro non ammissione se dovesse rilevare la mancanza di uno o pi  dei requisiti obbligatoriamente richiesti:
 - a. Mancata indicazione del cognome e nome;
 - b. Mancata indicazione di residenza, domicilio o recapito;
 - c. Mancata sottoscrizione della domanda;
 - d. Invio, consegna o arrivo della domanda oltre i termini fissati dal presente avviso;

Tel. 0431 65032
e-mail info@gchiaba.it pec: asp@pec.gchiaba.it
<http://www.gchiaba.it>

Terminata l'istruttoria, l'elenco dei candidati ammessi con le relative relazioni saranno trasmessi all'attenzione del Consiglio d'Amministrazione dell'Ente.

6. VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Il Consiglio d'Amministrazione dell'Ente ha il compito di valutare e comparare le candidature, sulla base degli elenchi e relazioni fornite, anche eventualmente convocando per un colloquio i candidati, in funzione di un'eventuale graduatoria temporale e della scelta del soggetto ritenuto più adatto per l'incarico, il quale, al termine del processo di comparazione, sarà nominato con deliberazione consiliare, pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

7. DOMANDA DI AMMISSIONE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

La domanda, redatta in carta libera utilizzando unicamente i modelli allegati (A – B), deve essere indirizzata al Presidente dell'A.S.P. "G. Chiabà" presso la sede di via Cristofoli, 18 in San Giorgio di Nogaro (UD) – CAP 30058. Dovrà essere trasmessa dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata – PEC, all'indirizzo asp@pec.gchiaba.it e pervenire, a pena di esclusione, **entro le ore 12.00 di mercoledì 20 ottobre 2021**. L'oggetto della mail dovrà contenere la dicitura: "Selezione pubblica per Direttore Generale - Cognome e nome (del candidato)". La data e l'ora di ricezione della domanda sono riportate nel messaggio di conferma automatico da parte della PEC, indirizzato alla casella PEC mittente. Nessun messaggio di conferma viene inviato qualora la trasmissione sia stata effettuata da casella mail semplice. Non è ammessa la presentazione di documenti dopo la scadenza del termine utile per la consegna delle domande di ammissione, salvo che su eventuale richiesta del Seggio, ove ritenuto necessario per documentare ulteriormente quanto dichiarato nel curriculum professionale. A pena di esclusione l'invio deve avvenire da un indirizzo di posta certificata personale, che risulti cioè registrata a nome del candidato. Non saranno ammesse alla selezione le domande pervenute con modalità diverse da quella sopra indicata. Se il Candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del d.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale), la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa; pertanto il candidato dovrà sottoscrivere la domanda con firma digitale, oppure, in alternativa stampare il modello allegato al presente bando, apporvi la firma in originale e scansionare la domanda esclusivamente su file formato PDF/A non editabile. Se il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento d'identità in corso di validità, a pena di esclusione. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, da casella PEC, saranno ritenute valide solo se inviate in PDF, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse oltre il termine di scadenza indicato e/o mediante posta elettronica in formati diversi da quello indicato e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quelle indicate, saranno considerate irricevibili. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione di comunicazione dipendente da cause tecniche non imputabili ai sistemi dell'A.S.P. "G. Chiabà", ma ai gestori PEC del candidato o per errori nell'utilizzo dei canali telematici imputabili al candidato; né per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli indirizzi indicati nella domanda. L'Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito mail da parte del Candidato, ovvero da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per disguidi non imputabili a colpa dell'Ente medesimo. Comportano l'esclusione dalla selezione una modalità di presentazione della domanda diversa da quella indicata e/o l'omissione nella domanda di partecipazione o nel curriculum vitae professionale del cognome e nome e/o della firma del candidato a sottoscrizione dei documenti stessi. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire, con

Tel. 0431 65032
e-mail info@gchiaba.it pec: asp@pec.gchiaba.it
<http://www.gchiaba.it>

motivato provvedimento del competente organo, il termine di cui sopra, come può revocare la selezione indetta quando motivi di opportunità lo richiedano.

8. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda (modello A) dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- b) Modello B – informativa sul trattamento dei dati personali, datata e firmata, in formato non editabile PDF/A;
- c) Curriculum vitae professionale, redatto in carta libera, formato europeo, datato e firmato, in formato non editabile PDF/A;
- d) Copia del documento di identità valido del dichiarante, anch'esso scansionato su file formato PDF/A;
- e) Ogni altro titolo, non già descritto nel curriculum, che il candidato intende presentare, purché attinente e significativo in considerazione del ruolo da svolgere, reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva.

Il curriculum, sottoscritto dal candidato, a pena di nullità, deve evidenziare gli studi compiuti, la formazione effettuata e le esperienze professionali maturate, redatto in modo da evidenziare quanto previsto al punto 3 – profilo da ricercare, con indicazione del tempo e del luogo di svolgimento.

I titoli di studio e di aggiornamento professionale vanno documentati con periodo, durata, ente di istruzione, materie di studio e votazioni conseguite. Nello stesso curriculum, in unico documento, possono essere integrate tutte le ulteriori certificazioni che si ritenga opportuno presentare. Nessun documento depositato verrà restituito. Ai sensi delle vigenti disposizioni normative, la domanda di partecipazione ed il curriculum (entrambi da rendersi ai sensi del DPR 445/2000), unitamente alle dichiarazioni in essi contenute, valgono a tutti gli effetti come:

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione per gli stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/00, n. 445 (data e luogo di nascita, residenza, cittadinanza, stato di famiglia, stato civile, godimento dei diritti politici, posizione agli effetti degli obblighi militari, titolo di studio e/o qualifica professionale, posizione penale);

- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per gli stati, le qualità personali e i fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato che non siano espressamente indicati nel suddetto articolo di legge (assenza di destituzione, dispensa, decadenza da impieghi presso pubbliche amministrazioni, periodi di servizio presso strutture pubbliche e/o private). Pertanto la domanda di partecipazione ed il curriculum vitae devono essere sottoscritti allegando copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. Fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, qualora da controlli emerga la non veridicità della dichiarazione resa dal candidato, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

9. AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dalla procedura selettiva, entro il termine perentorio stabilito:

- a) L'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- b) L'omissione della dichiarazione inerente al possesso dei titoli di studio;

Le dichiarazioni integrative devono essere trasmesse dal concorrente tramite PEC entro 48 ore dal ricevimento della richiesta, sempre tramite PEC. L'esclusione dalla procedura selettiva, debitamente

Tel. 0431 65032
e-mail info@gchiaba.it pec: asp@pec.gchiaba.it
<http://www.gchiaba.it>

motivata, viene comunicata a mezzo PEC. È facoltà dell'Ente ammettere alla selezione con riserva di accertamento dei requisiti i candidati che sono stati invitati a regolarizzare la domanda. Resta ferma la facoltà per l'Amministrazione di disporre in qualsiasi momento, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti dichiarati.

COLLOQUI eventuali.

I colloqui, qualora convocati a livello conoscitivo dal Seggio e/o valutativo da parte del Consiglio d'Amministrazione, avranno luogo presso la sala del Consiglio di Amministrazione dell'A.S.P. "Giovanni Chiabà" di San Giorgio di Nogaro (UD), nel giorno e nell'ora che saranno indicati, con un preavviso di tre giorni feriali, direttamente via PEC al/ai candidati interessati.

I candidati dovranno presentarsi con un documento di identità valido; i candidati che non si presenteranno nel giorno stabilito saranno considerati rinunciari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore. La persona portatrice di handicap che intende partecipare al concorso ai sensi della legge 104/92 ss.mm. ed ii., deve specificare nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Nel caso di limitazioni alla presenza date dalla situazione emergenziale dell'epidemia Sars-Cov-2, i colloqui potranno essere effettuati, previo avviso, con modalità di videoconferenza on-line.

10. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Sulla base del profilo da ricercare di cui al punto 3 e, al percorso di valutazioni di cui al punto 6, il Consiglio d'Amministrazione si riserva di selezionare il Direttore Generale. All'interessata/o sarà inviata idonea comunicazione in merito, invitandola/o a confermare la disponibilità inderogabile ad assumere il ruolo e le funzioni previste dalla data che sarà indicata, invitandola/o alla stipula del contratto di lavoro di diritto privato, per la durata del Consiglio d'Amministrazione in carica, ovvero il 15 aprile 2026 e comunque avrà termine all'avvenuta nomina del Direttore Generale e comunque trascorsi 45 giorni dall'insediamento del futuro Consiglio di Amministrazione. Il conferimento del suddetto incarico dirigenziale, nonché la stipula del contratto individuale di lavoro, di diritto privato a tempo determinato, saranno effettuati non appena conclusa la verifica circa il possesso dei requisiti personali, culturali e professionali dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura di selezione, a seguito dell'avvenuta acquisizione da parte dell'ente datore di lavoro della relativa documentazione probatoria, anche a campione, delle dichiarazioni effettuate all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Qualora dai suddetti accertamenti emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, non si darà luogo al conferimento dell'incarico dirigenziale e alla conseguente stipula del contratto individuale di lavoro. Ove una delle parti eserciti il recesso dal contratto di lavoro stesso, il Consiglio d'Amministrazione si riserva di nominare un'altra persona idonea in base alla presente selezione.

11. PERIODO DI PROVA

Data la natura dell'incarico non è previsto un periodo di prova, potendo ricorrere le parti all'esercizio del diritto di recesso contrattuale qualora ne ricorrano le condizioni previste dallo Statuto, dalle norme vigenti, dal Codice civile e dalle clausole indicate nel contratto.

12. DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro è a tempo pieno e determinato e viene costituito e regolato mediante la stipula di contratto individuale di lavoro di diritto privato. Il trattamento economico spettante è stabilito in onnicomprensivi € 65.000,00. Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente si riserva di poter attribuire

Tel. 0431 65032
e-mail info@gchiaba.it pec: asp@pec.gchiaba.it
<http://www.gchiaba.it>

al Dirigente, con proprio provvedimento, specifici obiettivi che potranno determinare un'eventuale retribuzione aggiuntiva di risultato.

INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI INERENTI ALLA PROCEDURA

Tutte le informazioni, comunicazioni, con valore di notifica, inerenti alla selezione in oggetto saranno pubblicate sul sito istituzionale web dell'Ente www.aspchiaba.it.

Non si farà luogo ad altra forma di comunicazione, restando ad esclusivo carico e responsabilità dei candidati assumere le informazioni consultando il sito dell'Ente. Eventuali richieste di informazioni andranno presentate esclusivamente:

- a mezzo PEC all'indirizzo: asp@pec.gchiaba.it o - a mezzo e mail all'indirizzo info@aspchiaba.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è la Responsabile dell'Ufficio Amministrativo dell'A.S.P., dott.ssa Barbara Turco.

NORME FINALI

Il presente avviso non è vincolante per l'Amministrazione che si riserva di sospenderlo, revocarlo o annullarlo a proprio insindacabile giudizio. Il presente avviso viene pubblicato sul sito Aziendale www.aspchiaba.it.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti, in archivio cartaceo o informatico, presso l'Ente esclusivamente per finalità del procedimento di Selezione e saranno trattati previa eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per lo svolgimento dello stesso. Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio Amministrativo dell'Ente dal lunedì al venerdì, ore 9:00 – 12:00, telefono 0431 65032 int. n.5.

San Giorgio di Nogaro li, 28 settembre 2021

Il Presidente
Andrea SGOBBI

Tel. 0431 65032
e-mail info@gchiaba.it pec: asp@pec.gchiaba.it
<http://www.gchiaba.it>