

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A CONTRATTO AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000 A TEMPO PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI) E DETERMINATO PER ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, CUI CONFERIRE LA RESPONSABILITÀ DELL'UFFICIO ASSOCIATO DEL GIUDICE DI PACE .

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTI:

- il bilancio pluriennale 2020/2022 e relativi allegati, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 06.04.2020;
- il programma triennale del fabbisogno del personale e ricognizione dotazione organica periodo 2020/2021, recepito nel DUP 2020/2022 e approvato con delibera di Consiglio Comunale n.5 del 06.04.2020 e modificato con delibera di Consiglio Comunale n.54 del 27.11.2020;
- il Regolamento comunale sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della G.C. n. 16 del 28.01.2016 ed in particolare gli articoli 44 e 45 ;

VISTI :

- l'art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000, per il quale “ ... OMISSIS ... Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico”;
- l'art. 50, c. 10, D.Lgs. 267/2000 per il quale “Sindaco e il presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali”;
- l'art. 19, c. 6, D. Lgs. 165/2001;
- gli artt. 97 e 107 del D.Lgs. 267/2000;
- lo Statuto comunale;

IN ESECUZIONE:

- della deliberazione della Giunta Comunale n.147 del 07.12.2020 avente ad oggetto: “CONFERIMENTO DI UN INCARICO A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI UN POSTO, A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO, DI ISTRUTTORE DIRETTIVO, CAT. D1, DA ASSEGNARE ALLA GESTIONE ASSOCIATA DEL GIUDICE DI PACE DI ARIENZO, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 DEL T.U.E.L. E SS.MM.II. ATTO DI INDIRIZZO” con la quale la Giunta ha approvato atto d' indirizzo per l' avvio della procedura di selezione per il conferimento di un incarico a contratto ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato per istruttore direttivo amministrativo categoria D, posizione economica D1, cui conferire la responsabilità dell'ufficio associato del giudice di pace .
- della determinazione n.1189 del 29.12.2020, di approvazione del presente avviso di selezione pubblica;

RENDE NOTO

che il Comune di Santa Maria a Vico intende procedere alla copertura, a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato, di un posto di categoria giuridica D, posizione economica D1, “Istruttore Direttivo Amministrativo”, da assegnare all' ufficio associato del giudice di pace di Arienzo con

contratto pubblico di cui all'ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

L'Amministrazione all'occorrenza potrà valutare la trasformazione del contratto a tempo pieno e di utilizzare l'unità per lo svolgimento di altri compiti compatibili con la categoria D e con il profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo.

L'incarico sarà attribuito dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.lgs.267/200 ed avrà decorrenza dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro per un periodo di anni 3 (tre), salvo proroga ai sensi della normativa vigente.

L'incarico si risolverà di diritto qualora il Comune dichiarerà il dissesto o versi in situazioni strutturalmente deficitarie.

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

Il presente avviso ha scopo conoscitivo e preliminare, non determina alcun diritto all'attribuzione del posto, né deve necessariamente concludersi con la stipula del contratto di lavoro a tempo determinato, rientrando nella discrezionalità del Sindaco valutare la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze della professionalità richiesta; qualora si ritenga di non rinvenire professionalità adeguate, non si provvederà ad alcun conferimento d'incarico.

L'amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi l'opportunità, di modificare, prorogare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della L. n. 125/1991 e in base a quanto previsto dagli artt. 35 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

1. Trattamento economico

Al suddetto rapporto si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente CCNL Comparto Regioni – Enti Locali con inquadramento nella Cat. "D", pos. ec. "D1", profilo professionale "Funzionario Direttivo Amministrativo". Al soggetto individuato, qualora incaricato di posizione organizzativa, verrà riconosciuta la retribuzione di posizione e l'indennità di risultato in conformità del vigente CCNL Comparto Regioni-Enti Locali e dai Regolamenti Interni dell'Ente. Gli emolumenti spettanti si intendono al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali previste dalla legge.

2. Mansioni e Funzioni

1. Il soggetto incaricato svolgerà le funzioni di Responsabile dell'ufficio associato del giudice di pace di Arienzo e/o altri compiti compatibili con la categoria D e con il profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo. A titolo esemplificativo e non esaustivo presso il Giudice di Pace il candidato dovrà garantire le seguenti attività:

- *il rilascio di copie e estratti autentici dei documenti prodotti;*
- *l'iscrizione a ruolo della causa;*
- *la verifica della corresponsione del contributo unificato prescritto; la formazione del fascicolo d'ufficio e, nel processo civile, la conservazione dei fascicoli di parte;*
- *le comunicazioni e notificazioni prescritte dalla legge o dal giudice, ivi compresa la comunicazione alle parti dei provvedimenti del giudice;*
- *la pubblicazione della sentenza e gli adempimenti connessi, come la trascrizione presso la conservatoria dei registri immobiliari delle sentenze implicanti trasferimenti di proprietà immobiliare o iscrizioni di ipoteche giudiziali;*
- *le attività prodromiche e successive all'esecuzione dei provvedimenti giudiziari, segnatamente in materia civile.*
- *Il rilascio delle formule esecutive sui decreti ingiuntivi e sulle sentenze penali e civili;*
- *Irrevocabilità delle sentenze penali;*
- *Trascrizioni delle condanne penali sul casellario giudiziario;*
- *Recepimento dei fascicoli inviati dalla Procura della Repubblica e inserimento di tutte le fasi del processo sul programma di gestione del processo penale (SGP);*
- *Inserimento delle iscrizioni a ruolo in materia civile sul programma gestionale (SICP);*

- Istruttoria delle richieste di gratuito patrocinio;
- Ricezione degli appelli, trascrizione negli appositi registri, notifica alle parti, redazione dell'indice e trasmissione al tribunale di competenza;
- Prenotazione a debito e successiva riscossione (con il supporto di Equitalia) delle imposte di bollo e di registro, dei diritti e delle spese spettanti ai terzi e delle somme anticipate dall'erario nelle procedure (civili o penali) con ammissioni al gratuito patrocinio (per le novità introdotte anche dal D.P.R. 30-5-2002, n. 115 si veda Cap. V);
- Recupero delle spese di giustizia in materia penale e nella riscossione delle pene pecuniarie;
- Ricezione dei depositi giudiziari e nella emissione dei relativi mandati di pagamento;
- Emissione di ordini di pagamento di spese di giustizia anticipate dall'erario (indennità a testimoni, periti, interpreti etc.) e nella tenuta del relativo registro (Mod.12);
- Ricezione di ogni dichiarazione di parte relativa al processo penale che non debba per legge essere resa al giudice (costituzione di parte civile, dichiarazione ed elezione di domicilio, impugnazione di provvedimenti) e di ogni ricorso o istanza diretta all'autorità giudiziaria in materia civile o penale.

2. Sarà collocato a tutti gli effetti nella struttura amministrativa dell'Ente e dovrà provvedere ai compiti ed alle mansioni che contrattualmente sono attribuite al profilo professionale di "Funzionario Direttivo Amministrativo" Categoria D, nonché ad ogni altra funzione prevista dall'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dalle disposizioni regolamentari riconducibili alla qualifica funzionale ed al servizio di competenza.

3. Nell'espletamento dell'incarico dovrà rispettare il segreto d'ufficio e la riservatezza e dovrà essere consapevole della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico.

4. Egli si impegna a non svolgere contemporaneamente attività lavorative che siano in contrasto con i doveri di imparzialità assunti verso il Comune e di incompatibilità previsti dalla legge.

3. Requisiti per l'ammissione alla selezione

1. Possono partecipare alla selezione coloro che alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso anche dei seguenti requisiti:

- godimento dei diritti politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
- adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C.M. 174/1994);

b) il possesso dei diritti civili e politici;

c) idoneità fisica all'impiego per il posto in selezione;

d) non trovarsi in situazioni e/o di non avere rapporti di lavoro che possano interferire sulla conferibilità e sulla compatibilità dell'incarico da conferire (D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii., art. 53 D.Lgs 165/2001 e vigenti norme contrattuali di comparto).

e) posizione regolare nei confronti dell'obbligo sul reclutamento militare nello Stato Italiano. Il cittadino U.E. dovrà essere in posizione regolare secondo quanto stabilito dalla legge nelle singole fattispecie.

f) non essere stati licenziati, destituiti, dispensati o dichiarati decaduti da precedenti rapporti di lavoro presso pubbliche amministrazioni, organismi privati, enti privati e aziende private per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

g) non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato relativa a reati comunque ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione ai sensi delle disposizioni di legge e contrattuali applicabili ai dipendenti degli Enti Locali, o non essere sottoposti a misure di sicurezza e di prevenzione;

h) non essere interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

i) non avere vertenze giudiziali e/o stragiudiziali con la pubblica amministrazione di Santa Maria a Vico;

l) non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e non avere procedimenti disciplinari in corso;

m) possedere adeguate conoscenze informatiche e di quelle specificamente connesse al ruolo da ricoprire e possedere adeguata conoscenza della lingua inglese;

n) possesso di diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, scienze politiche o economia e commercio o equipollenti oppure Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) appartenenti alle corrispondenti classi ai sensi del DM 509/99 a norma del DM 26/07/07 e del DM 270/04 (per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario che entro la data di scadenza del presente bando sia stato emanato il provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti). Il Candidato deve specificare data di conseguimento, Università presso la quale il titolo è stato conseguito e votazione.

o) esperienza maturata per almeno 2 anni in posizioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private e/o particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nelle pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.

I titoli di servizio, ammissibili solo se dichiarati in forma di autocertificazione ex artt. 46 e 47 del DPR 445/200, saranno valutati solo se sarà espressamente indicata la tipologia del servizio, l'impegno orario settimanale, la data di inizio e di cessazione, il datore di lavoro. Per tutti gli altri titoli, non di servizio, che i candidati ritengano opportuno autocertificare, dovrà essere indicata l'esatta connotazione in relazione alla specificità degli stessi. Relativamente alle pubblicazioni, il candidato dovrà materialmente allegare copia delle stessa a pena di non valutazione. Si puntualizza che la omessa o parziale indicazione dei dati necessari ad una esaustiva valutazione comporteranno la non valutazione del titolo stesso.

p) la disponibilità a stipulare il contratto di lavoro e ad assumere, un eventuale incarico di responsabile del servizio con titolarità della posizione organizzativa nella data fissata da questa Amministrazione.

2. Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione a tempo determinato comporta in qualunque tempo la risoluzione del rapporto di impiego eventualmente costituito.

4. Termini e modalità di partecipazione alla selezione

Coloro che intendono partecipare alla presente procedura dovranno trasmettere all'indirizzo pec del Comune di Santa Maria a Vico protocollo@pec.comunesantamariaavico.it apposita domanda in carta semplice, secondo lo schema di cui all'**ALLEGATO A**, entro e non oltre le ore 24:00 del giorno **10.02.2021**

La domanda deve essere spedita, a pena di inammissibilità, da una casella di posta certificata intestata al candidato e il messaggio deve avere il seguente oggetto "*Domanda di partecipazione alla selezione pubblica - incarico ex art.110 co.1 D.Lgs.267/00* "

Alla domanda di ammissione alla selezione pubblica, **datata e sottoscritta con firma digitale**, dovranno essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione:

- a)** un documento di riconoscimento valido;
- b)** *curriculum vitae* professionale e formativo **datato e sottoscritto con firma digitale**; Inoltre, può essere allegato ogni altro documento ritenuto utile.
- c)** Dichiarazione cause incompatibilità ed inconfiribilità.

L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per la dispersione della busta contenente la domanda di ammissione o di altre comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali telegrafici, telematici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

Non saranno considerate valide le domande pervenute oltre il termine perentorio sopra indicato.

- i. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, anche penale: cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito presso il quale egli desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano con eventuale numero telefonico;
- ii. il possesso dei requisiti richiesti dal bando.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art 71 del DPR 445/2000.

5. Ammissione dei candidati

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse saranno esaminate, ai fini della loro ammissibilità.

Il candidato è escluso dalla partecipazione alla selezione nei seguenti casi:

- omessa trasmissione da casella pec intestata al candidato alla pec del comune protocollo@pec.comunesantamariaavico.it della domanda e degli allegati attraverso posta certificata;
- omessa sottoscrizione con firma digitale della domanda di partecipazione alla selezione;
- omessa presentazione e sottoscrizione con firma digitale del *curriculum vitae*;
- omessa indicazione dei dati che servono ad individuare e a reperire il candidato (cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo);
- mancanza dei requisiti prescritti dal presente bando;
- mancata indicazione nella domanda dei requisiti prescritti dal presente bando;
- consegna e/o spedizione della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
- omessa presentazione della copia di un documento di riconoscimento d'identità in corso di validità.

6. Modalità di selezione e criteri di valutazione

Alla valutazione dei curricula provvederà una Commissione formata da almeno tre componenti nominata dal Responsabile del settore personale.

La Commissione individuerà preliminarmente i soggetti ammessi alla selezione e quelli non ammessi per mancanza dei requisiti e successivamente sottoporrà i soggetti ammessi ad un colloquio qualora gli stessi fossero in numero superiore a 10.

L'ammissione dei candidati alla selezione sarà comunicata esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di Concorso". Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Nelle medesime modalità sarà pubblicata la data del colloquio davanti alla Commissione. La mancata presentazione nei termini della domanda di partecipazione alla presente selezione, come pure la mancata presentazione al colloquio comporteranno l'esclusione del candidato dalla selezione stessa.

Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

La selezione non comparativa degli aspiranti, si articolerà in un esame dei curricula presentati finalizzato a verificare la corrispondenza degli stessi ai requisiti richiesti, e in un colloquio, volto a determinare un giudizio complessivo in relazione alle funzioni che il candidato scelto andrà a ricoprire. Compito della commissione è quello di offrire al Sindaco un elenco di idonei tra i quali lo stesso sceglierà il soggetto ritenuto più qualificato per il posto da ricoprire. L'apprezzamento del curriculum prodotto dal concorrente, come degli eventuali ulteriori documenti ritenuti utili, dovrà attenersi a principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali espressi dal candidato, ritenuti significativi ai fini della posizione da ricoprire sia in relazione alle generiche attribuzioni rimesse alla funzione di Responsabile del Servizio, sia con riguardo alle specifiche competenze afferenti al posto da ricoprire.

I criteri di scelta del candidato terranno conto delle seguenti competenze ed esperienze professionali:

- a) aver ricoperto posizioni di analoga responsabilità in aree simili o comunque attinenti a quelle oggetto del presente avviso;
- b) essere a conoscenza della più recente produzione normativa riguardante la normativa statale e regionale vigente relativa all'Area Amministrativa ed in particolare alle funzioni del giudice di pace”;
- c) avere una spiccata flessibilità e orientamento al "*problem solving*", essere in grado di realizzare il check-up dell'ambito organizzativo del settore di competenza ed eventualmente riprogettarlo, costruire e condurre il team valorizzando potenziale ed attitudini dei collaboratori, proporre obiettivi individuando le risorse necessarie;
- d) avere adeguate conoscenze informatiche e quelle specificamente connesse al ruolo da ricoprire e possedere adeguata conoscenza della lingua inglese.

Valutati i curricula e svolti i colloqui sulla base dei criteri sopraindicati, la Commissione individuerà una rosa di non più **10 candidati** tra quelli in possesso delle caratteristiche professionali maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, che saranno invitati ad un ulteriore colloquio con il Sindaco.

Il Sindaco, una volta scelto il candidato cui conferire l'incarico, emetterà il relativo decreto di conferimento; spetterà al Responsabile dell'Ufficio Personale provvedere agli adempimenti gestionali conseguenti e alla stipula del contratto di lavoro.

La valutazione complessiva ad esito della presente procedura di selezione è intesa esclusivamente ad individuare il candidato idoneo all'attivazione del rapporto di lavoro, da sottoporre all'approvazione o meno da parte del Sindaco, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

L'Amministrazione si riserva, infine, la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento o di prorogare la data, dandone comunicazione ai candidati che hanno fatto pervenire la loro manifestazione di interesse.

7. Cessazione del Rapporto

1. In materia di recesso da parte dell'Amministrazione si farà riferimento alle disposizioni normative e contrattuali vigenti. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 110, comma 4, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.. E' altresì risolto nel caso di annullamento del provvedimento d'incarico che ne costituisce il presupposto senza che l'incaricato possa pretendere alcun tipo di risarcimento.

2. In caso di dimissioni volontarie, l'incaricato dovrà darne congruo preavviso scritto all'Amministrazione nei termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

8. Norme finali

L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Il presente avviso di selezione costituisce *lex specialis* e, pertanto, la partecipazione comporta l'accettazione implicita senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia e dallo specifico Regolamento Comunale.

La selezione per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione non assume caratteristiche concorsuali, la valutazione operata è condotta ed intesa esclusivamente ad individuare il soggetto che meglio sia in grado di ricoprire l'incarico di responsabile del servizio in questione e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

E' facoltà dell'Amministrazione comunque, offrire la stipula del contratto a candidato diverso da quello originariamente individuato, in caso di rinuncia o per sopraggiunte cause inibitorie alla prosecuzione del rapporto di lavoro in essere di quest'ultimo, tra i candidati risultati idonei a seguito della presente procedura di selezione.

Ai fini dell'assunzione in servizio l'Amministrazione provvederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dal candidato.

Ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 2003 e del Regolamento Europeo 2016/679 i dati forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla presente procedura selettiva saranno raccolti presso il Servizio Personale del Comune di Santa Maria a Vico..

L'Amministrazione si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni ed a trattare i dati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura selettiva e all'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione, pena l'esclusione dalla stessa.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa rinvio ai vigenti regolamenti del Comune di Santa Maria a Vico e alle vigenti disposizioni normative di riferimento.

Il Responsabile del procedimento è il dott. Alfredo D'Addio a cui gli aspiranti candidati potranno rivolgersi per eventuali chiarimenti ed informazioni inerenti il presente avviso telefonicamente al numero 0823/759530/34.

Il presente avviso di selezione completo di allegati è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, sul sito internet <https://www.comune.santa-maria-a-vico.it> e nella sezione Amministrazione trasparente Bandi di concorso e per estratto sulla gazzetta ufficiale.

Il Responsabile del Servizio del Personale