



# Comune di Osio Sopra

*Provincia di Bergamo*

Tel. 035/50.01.21 – Fax 035/50.16.28 – e-mail  
affarigenerali@comune.osiosopra.bg.it

## **AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA**

**PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO, A TEMPO DETERMINATO E PIENO, DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, CATEGORIA D1, RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO - EX ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS 267/2000 e ss.m.ii.**

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

Richiamati:

- l'art. 110 comma 1 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- il d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- lo Statuto Comunale
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 18 maggio 2021 immediatamente eseguibile, di avvio del procedimento e della determinazione del Segretario Comunale n. 5/2021 INT. DEL 19.05.2021;

### **RENDE NOTO**

Che è indetta una procedura selettiva, per curriculum e colloquio, per il conferimento di incarico, pari alla durata del mandato elettorale del sindaco, a tempo determinato, con orario a tempo pieno (36 ore settimanali), ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., cui conferire, con decreto sindacale, l'incarico di Responsabile del Settore Tecnico - categoria giuridica "D1" del vigente CCNL -

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal d.lgs. 198/2006 e s.m.i e dall'art. 35 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;

L'incarico cesserà automaticamente ed il rapporto a tempo determinato sarà risolto di diritto in caso di anticipata scadenza del mandato del Sindaco, per sopravvenienza di cause di incompatibilità, nonché nelle ipotesi previste dall'art. 110, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Il presente avviso è pubblicato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento economico, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35, comma 3, lett. c), del D. Lgs. n.165/2001.

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

### **CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE**

Il Servizio di assegnazione è quello al quale fanno capo i servizi di seguito elencati, dei quali dovrà seguire tutte le attività e garantirne il regolare funzionamento:

Tecnico – urbanistico - protezione civile - edilizia privata - lavori pubblici - ambiente ed ecologia – patrimonio –esproprio - rifiuti e verde pubblico – territorio - gestione automezzi.

Le funzioni assegnate alla figura in questione, potranno essere oggetto di modifiche di attribuzioni e di competenze in ragione di riorganizzazioni interne e/o in conseguenza di aggiornamenti normativi o regolamentari.

### **COMPETENZE RICHIESTE:**

Le competenze tecniche specifiche richieste, oltre a quelle tipiche del settore di riferimento, sono le seguenti:

- conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche locali e della normativa collegata;
- normativa sul pubblico impiego, con particolare riferimento alla funzione ed alla responsabilità dirigenziale, all'attività gestionale, alla direzione ed al coordinamento delle risorse umane;
- normativa in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione;
- normativa in tema di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e trasparenza;
- principi di contabilità pubblica.

per il ruolo, così come posto in essere, si richiede:

- capacità decisionale e di programmazione;
- capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie, sia di personale in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al settore ;
- capacità di governare la rete di relazioni interne ed esterne;
- capacità di flessibilità nella gestione della complessità, modificando piani e/o programmi.
- Capacità di gestire le situazioni conflittuali e propensione al “problem solving”

### **Art. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla procedura di selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione:

#### **Requisiti generali**

a) cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'unione europea, questi ultimi, ai sensi del d.p.c.m. 174/1994; i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- godano dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- siano in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica italiana;
- abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana, nell'applicazione scritta, parlata, e letta.

b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio dei dipendenti pubblici;

c) godimento dei diritti politici e civili;

d) idoneità psicofisica all'impiego. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo il soggetto individuato, in base alla vigente normativa ed al protocollo dell'ente sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla l. 104/92;

e) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;

f) non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- g) non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001;
- h) insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni di cui al d.lgs.39/2013;
- i) non aver riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano

l'assunzione nel pubblico impiego;

- j) essere in regola nei confronti degli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
- k) non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni e/o non avere in corso procedimenti disciplinari;
- l) di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non avere avuto negli ultimi due anni rapporti di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ai sensi dell'art. 53, comma 1 bis, del d.lgs. 165/2001.

### **Titolo di studio ed esperienze professionali**

Ai fini dell'ammissione è necessario possedere i seguenti requisiti :

- Diploma di laurea quinquennale in Ingegneria Civile o Ingegneria Edile o Ingegneria Edile- Architettura o in Architettura, o titolo equipollente, conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al Regolamento di cui al Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509/1999, ovvero della corrispondente laurea specialistica o magistrale secondo il nuovo ordinamento, conseguito presso un'università o istituto universitario statale o legalmente riconosciuto. In caso di titolo di studio equipollente, sarà cura del candidato indicare nella domanda il provvedimento che rende equipollente il titolo posseduto a quello richiesto;
- iscrizione all'Albo dell'Ordine degli Ingegneri o degli Architetti;
- esperienza professionale pluriennale derivante dall'aver esercitato per almeno un biennio attività di lavoro dipendente con Cat. D, o attività di collaborazione equivalente, presso una Pubblica Amministrazione ricompresa nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001;
- conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- conoscenza della lingua inglese.

Tutti i suddetti requisiti, prescritti per l'ammissione alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. L'accertamento della loro mancanza comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla procedura selettiva o la risoluzione dell'eventuale rapporto contrattuale, ove fosse già in essere.

**Ai sensi dell'art.110, comma 5 del Tuel, per tutto il periodo di durata degli incarichi di cui al comma 1,i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.**

### **Art. 2 - PROCEDURA DI SELEZIONE**

La selezione è effettuata da una Commissione presieduta dal Segretario Comunale e composta da due membri esperti di provata competenza in relazione al profilo di responsabilità richiesto nel bando. Le funzioni verbalizzanti verranno svolte da personale alla scopo individuato.

La selezione è finalizzata ad accertare, in capo ai candidati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale specifica professionalità nella materia oggetto dell'incarico.

La selezione verrà svolta attraverso una valutazione dei candidati, effettuata mediante analisi dei curricula e colloqui individuali e volta alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per l'incarico da conferire, sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici di competenza che l'attitudine all'esercizio delle funzioni apicali in ambito pubblico.

Il colloquio verterà sulle materie di:

- Diritto amministrativo, con particolare riferimento al Testo unico degli Enti Locali, d.lgs.

- 165/2001 e C.C.N.L. EE.LL.;
- Principi di Contabilità Pubblica;
- Normativa sul Pubblico Impiego;
- Legislazione penale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Legislazione e normative tecniche in materia urbanistica;
- Pianificazione territoriale e strategica;
- Legislazione nazionale e regionale in materia di edilizia pubblica e privata;
- Sportello Unico per l'Edilizia;
- diritto civile;
- Legislazione in materia di appalti e contratti pubblici;
- Normativa in materia ambientale;
- Normativa in materia di tutela del paesaggio;
- Procedure per l'approvazione del Piano Urbanistico Comunale.

Si valuterà anche la:

- capacità decisionale e di programmazione;
- capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie, sia di personale in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al settore ;
- capacità di governare la rete di relazioni interne ed esterne;
- capacità di flessibilità nella gestione della complessità, modificando piani e/o programmi.
- Capacità di gestire le situazioni conflittuali e propensione al "problem solving"

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di partecipazione.

Eventuali comunicazioni saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune;

in particolare,

LA DATA DELLA PROVA ORALE e LE RELATIVE MODALITA' DI SVOLGIMENTO SARANNO COMUNICATE SUCCESSIVAMENTE MEDIANTE PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET del Comune di Osio Sopra almeno venti giorni prima dell'effettuazione del colloquio.

Il colloquio si svolgerà nel rispetto delle linee guida del Dipartimento della **Funzione pubblica** che, in data 15 aprile 2021, ha adottato il **nuovo Protocollo** per la prevenzione e la protezione dal rischio di contagio da "Covid-19" nell'organizzazione e nella gestione delle prove selettive dei concorsi pubblici delle Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del Dlgs. n. 165/2001, alla luce del recente Dl. n. 44/2021.

### **Art. 3 - COMUNICAZIONI AI/ALLE CANDIDATI/E**

Tutte le eventuali comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno inviate (con richiesta di conferma di lettura) direttamente all'indirizzo di posta elettronica indicato dai candidati nella domanda di partecipazione alla selezione.

L'invio delle suddette comunicazioni ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai/alle candidati/te, ai/alle quali non saranno inviati ulteriori avvisi relativamente a:

- ammissione, ammissione con riserva, esclusione dalla selezione;
- esito del colloquio;

Dalla data di invio delle sopra indicate comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati per regolarizzazioni, presentazione documentazione o ricorsi.

Le comunicazioni contenenti le esclusioni per mancanza dei requisiti richiesti, saranno altresì oggetto di informazione personale inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.

**In ogni caso nessuna comunicazione o convocazione sarà inviata a mezzo posta ordinaria.**

### **Art. 4 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

L'affidamento dell'incarico avverrà con decreto del Sindaco.

L'incarico avrà decorrenza dalla data del suddetto decreto di nomina fino alla scadenza dell'attuale mandato del Sindaco fatta salva la risoluzione anticipata del rapporto nei casi previsti dalla legge come meglio specificati dal contratto che sarà sottoscritto

#### **Art. 5 – ASSUNZIONE**

La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto di lavoro è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

Qualora il candidato nominato dal Sindaco sia dipendente di una pubblica amministrazione, lo stesso, sarà collocato in aspettativa senza assegni, per la durata dell'incarico, come previsto dall'ultimo periodo del comma 6, art. 19, del d.lgs. 165/2001.

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

La stipula del contratto di lavoro a tempo determinato ed il connesso conferimento dell'incarico saranno effettuati non appena conclusa la verifica circa il possesso dei requisiti personali, culturali e professionali dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura ed adottato l'atto sindacale di individuazione.

Si fa riserva di acquisire da parte dell'ente datore di lavoro la documentazione probatoria 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 e l'amministrazione procederà alla denuncia all'Autorità Giudiziaria del candidato che abbia reso dichiarazioni sostitutive non veritiere.

In caso di avvenuta stipula, essa si intende condizionata al buon esito dei predetti accertamenti, e risolta di diritto in caso contrario, fatto salvo il risarcimento del danno cagionato all'Amministrazione.

#### **Art. 6 – TRATTAMENTO GIURIDICO E ECONOMICO**

Il trattamento economico annuo relativo all'incarico, è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale degli Enti Locali – comparto Funzioni Locali - per la categoria giuridica e posizione economica "D1", comprensivo di ogni onere a carico dell'Ente, oltre alla retribuzione di posizione spettante al personale incaricato di posizioni organizzative, costituito da una indennità di posizione ed un'indennità di risultato.

La retribuzione di posizione e l'indennità di risultato saranno quantificate rispettivamente secondo i criteri di pesatura delle Posizioni Organizzative ed il sistema di valutazione dei responsabili di P.O.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute di legge.

Le funzioni richiedibili, le responsabilità, le competenze e la disciplina del rapporto di lavoro, sono tutte quelle previste dalla legge e dai vigenti CCNL degli Enti Locali, che si intendono qui richiamati per quanto non diversamente disposto.

#### **Art. 7 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, secondo il fac-simile allegato al presente avviso, debitamente sottoscritta, deve essere presentata, a pena di esclusione, entro il termine perentorio di 30 giorni, a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio del Comune e contestualmente sulla apposita pagina del sito internet dell'Ente (Amministrazione Trasparente- Bandi di concorso), e precisamente

**entro le ore 12.00 di LUNEDÌ 21 GIUGNO 2021.**

**con una della seguenti modalità:**

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Osio Sopra, Piazza Garibaldi n.1 negli orari di apertura al pubblico, previo appuntamento.
- spedita a mezzo del servizio postale (raccomandata A.R.) al seguente indirizzo:

**Comune di Osio Sopra – Ufficio Protocollo – Piazza Garibaldi n.1 – 24040 Osio Sopra (Bg).**

L'istanza di partecipazione inviata mediante la presente modalità dovrà pervenire al comune entro la scadenza prevista dal presente avviso.

- per via telematica mediante posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC [comune.osiosopra@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.osiosopra@pec.regione.lombardia.it)

Tale modalità di presentazione della domanda di ammissione e dei prescritti allegati sarà considerata valida solo se inviata da una casella di posta elettronica certificata intestata al candidato.

Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, D. Lgs. n. 82/2005), quest'ultima integra il requisito della sottoscrizione autografa. Se, invece, il candidato non dispone di firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà a pena di esclusione risultare sottoscritta con firma autografa in calce e corredata da copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità del candidato.

Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

Nell'oggetto del messaggio dovrà essere riportata la dicitura **“Domanda di ammissione alla selezione per conferimento di incarico a tempo determinato - ex art. 110, comma 1, del T.U.E.L.”**

La sottoscrizione della domanda che deve essere in originale non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 d.p.r. 445/2000.

Si precisa che:

- al fine del rispetto del termine di scadenza, **non fa fede la data del timbro postale** dell'ufficio accettante e quindi le domande devono pervenire entro il termine sopra indicato.
- l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di ritardata ricezione della domanda dovuta a ritardi o disguidi postali e comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
- Nel caso di invio della domanda per posta elettronica certificata:
  - farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'ente;
  - la domanda ed i documenti allegati dovranno essere sottoscritti con firma digitale ed i documenticosì firmati dovranno essere prodotti in formato .pdf non modificabile;
  - qualora il candidato non disponga della firma digitale la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno risultare sottoscritti in calce, acquisiti elettronicamente in formato .pdf non modificabile e trasmessicome allegati.
- eventuali domande presentate in precedenza non saranno tenute in considerazione. Gli interessati dovranno pertanto presentare apposita domanda nei termini previsti dal presente avviso.

Ai sensi degli artt. 44, 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, le dichiarazioni di cui sopra sono rese in sostituzione della relativa certificazione. La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'art. 49 del d.p.r. sopra citato e pertanto dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del d.p.r. 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del d.p.r. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate.

L'Amministrazione richiederà al contraente, al momento della stipula, di presentare la documentazione probante le dichiarazioni presentate.

In applicazione del Regolamento UE n. 2016/679 è garantito l'impegno a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato, salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nella sezione "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Osio Sopra. Tutti i dati personali forniti dai candidati saranno trattati secondo le modalità e nei limiti di cui all'informativa artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 allegata alla presente. Il conferimento dei dati personali richiesti dal presente bando sono necessari al fine di poter partecipare al bando di concorso. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso all'iscrizione e partecipazione alle procedure selettive del bando di concorso.

### **Documenti da allegare alla domanda**

I candidati dovranno presentare unitamente alla domanda:

- Curriculum vitae regolarmente sottoscritto che dovrà contenere le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente, attinenti il posto oggetto dell'avviso, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività.

Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum si riconosce valore di auto certificazione, con riserva dell'amministrazione di verificarne la veridicità;

- Eventuale ulteriore documentazione ritenuta utile ai fini di una più completa valutazione dei titoli posseduti;
- Copia di un documento di identità in corso di validità;

### **Ammissibilità**

Non è sanabile e comporta l'esclusione immediata dalla selezione:

- **l'omissione** nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- l'indicazione della selezione a cui intendono partecipare;
- della firma del candidato a sottoscrizione della domanda stessa;

- **il mancato arrivo** della domanda entro il termine perentorio stabilito dal presente avviso;

- **la mancata** presentazione del curriculum vitae;

- **la mancata** presentazione della copia del documento d'identità;

- **Il mancato** possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione;

- **Il mancato** rispetto delle prescrizioni relative alle modalità di invio di cui sopra.

Si considerano come dichiarati nella domanda, a tutti gli effetti, quei requisiti omessi che però siano inequivocabilmente deducibili dalla documentazione allegata.

Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

La comunicazione di esclusione viene comunicata direttamente al candidato interessato, mentre i candidati che non hanno ricevuto la comunicazione di esclusione sono invitati a presentarsi direttamente il giorno stabilito per l'effettuazione del colloquio.

### **Art. 8 - NORME FINALI**

L'Amministrazione Comunale di Osio Sopra si riserva la facoltà di modificare, prorogare ed eventualmente revocare la presente selezione per motivi di pubblico interesse.

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della l. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la dott.sa Leonia Ongis, Responsabile del Settore Amministrativo e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato entro 60 giorni dalla data di esame delle domande da parte della Commissione.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet al seguente indirizzo: [www.comune.osiosopra.bg.it](http://www.comune.osiosopra.bg.it) alla pagina Amministrazione trasparente – Sezione “Bandi di concorso”.

Avverso il presente avviso è ammesso ricorso al T.A.R. della Lombardia ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine, rispettivamente, di 60 e 120 giorni dalla sua pubblicazione.

#### **Informazioni sull'avviso**

Per informazioni, per ritirare/scaricare copia dell'avviso e fac-simile dello schema di domanda, i candidati potranno rivolgersi, negli orari di apertura al pubblico:

– all'Ufficio Segreteria telefonando allo 035.500121 int. 200 o mandando una mail all'indirizzo [affarigenerali@comune.osiosopra.bg.it](mailto:affarigenerali@comune.osiosopra.bg.it)

– oppure accedere al sito internet del Comune di Osio Sopra all'indirizzo [www.comune.osio sopra.bg.it](http://www.comune.osio sopra.bg.it)

Osio Sopra, li 19 maggio 2021

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Mariarosa Armani

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs. 39/93