

1) La formazione del personale dipendente nei comuni della Provincia autonoma di Trento:

- a) Cenni teorici sulla disciplina prevista dal CCPL 01.10.2018;
- b) Contenuti del PIAO in merito all'argomento;
- c) Si descriva sinteticamente per punti l'attività amministrativa necessaria per acquistare sul mercato un servizio di formazione rivolto a tutto il personale dell'ente (es. formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy), ipotizzando un costo complessivo di € 500,00.- esente IVA;
- d) In materia di formazione e con specifico riferimento agli argomenti sopra trattati quali sono gli organi competenti ad adottare i provvedimenti necessari (chi fa cosa)?
- e) Si proceda alla ripartizione della spesa di cui al punto c) nei centri di costo individuati nel foglio excel messo a disposizione;
- f) Nel gestire attività formative rivolte al personale dell'ente, come garantirebbe il rispetto delle procedure amministrative, il corretto utilizzo delle risorse economiche e il coordinamento con i diversi uffici coinvolti? Quali aspetti operativi ritiene di poter seguire direttamente e in quali casi considera necessario il confronto con il Responsabile dell'Ufficio, anche al fine di assicurare coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente?

Episodio

- g) Facendo riferimento alla Sua esperienza professionale, ci racconti un episodio concreto in cui ha collaborato all'organizzazione o alla gestione di un'attività amministrativa o formativa che ha il coordinamento con più interlocutori e l'attenzione alle scadenze. Descriva il contesto, il Suo ruolo operativo, le difficoltà incontrate e cosa ha appreso.

Motivazioni

- h) Quali aspetti del lavoro amministrativo legati alla formazione e allo sviluppo delle competenze del personale la stimolano maggiormente?
- i) In che modo questo ruolo si inserisce nel Suo percorso professionale e nella Sua visione del lavoro pubblico nel medio-lungo periodo?

Anna Basso *Milena Casapane*
Adn T... *Renata Pede*
Amos

2) La retribuzione del personale dei comuni della Provincia autonoma di Trento ai sensi del CCPL 01.10.2018:

- a) Struttura, corresponsione, mensilità aggiuntive, TFR;
- b) Adempimenti a carico dell'ufficio personale in caso di applicazione di nuovo CCPL;
- c) L'amministrazione ha sottoscritto con alcuni dipendenti gli accordi individuali di lavoro agile. Si descriva sinteticamente per punti l'attività amministrativa necessaria per acquistare sul mercato tre personal computer portatili da adibire al lavoro agile, ipotizzando un costo di € 700,00.- più IVA cadauno;
- d) Con specifico riferimento agli argomenti sopra trattati quali sono gli organi competenti ad adottare i provvedimenti necessari (chi fa cosa)?
- e) Data la tabella excel messa a disposizione, riportante il calcolo della spesa del personale conseguente all'approvazione di nuovi stipendi tabellari, si proceda alla selezione mediante filtri del centro di costo VIABILITA' e alla somma degli importi della colonna (imponibile INADEL);
- f) Nella gestione del trattamento economico del personale e degli strumenti di lavoro, come garantirebbe precisione, riservatezza e rispetto delle scadenze? Come si organizzerebbe per prevenire errori e segnalare tempestivamente eventuali criticità al Responsabile dell'Ufficio?

Episodio

- g) Facendo riferimento alla Sua esperienza professionale, ci racconti un episodio concreto in cui ha svolto attività che prevedevano la gestione di dati, documentazione o informazioni riservate.

Descriva il contesto, il Suo ruolo operativo, le difficoltà e quali attenzioni ha adottato e cosa ha appreso rispetto al senso di responsabilità richiesto nel trattamento di dati sensibili. Inoltre, come ha spiegato ai suoi interlocutori, la delicatezza del trattamento.

Motivazioni

- h) Cosa la motiva nello svolgere attività amministrative che richiedono attenzione al dettaglio e senso di responsabilità? Che valore attribuisce alla corretta gestione delle risorse pubbliche?
- i) In che modo questo ruolo si inserisce nel Suo percorso professionale e nella Sua visione del lavoro pubblico nel medio-lungo periodo?

Anna Boro

Adel T...

Antonio

Milena Casapanele

Alexand Poda

3) Il lavoro straordinario ai sensi del CCPL 01.10.2018:

- a) Disciplina, modalità autorizzazione, limiti, retribuzione;
- b) Differenza con istituto della reperibilità;
- c) Si descriva sinteticamente per punti l'attività amministrativa necessaria per acquistare cinque telefoni cellulari da mettere a disposizione del personale dipendente chiamato a effettuare turni di reperibilità, ipotizzando un costo complessivo di circa 500,00.- euro;
- d) Con specifico riferimento agli argomenti sopra trattati quali sono gli organi competenti ad adottare i provvedimenti necessari (chi fa cosa)?
- e) Data la tabella excel messa a disposizione, si proceda al calcolo del compenso per lavoro straordinario da liquidare al personale dipendente
- f) Come garantirebbe equità, trasparenza e rispetto dei limiti contrattuali nella gestione del lavoro straordinario e della reperibilità, conciliando le esigenze organizzative dell'ente con i diritti del personale? Quali sono alcuni aspetti su cui sentirebbe fondamentale confrontarsi con il Suo Responsabile?

Episodio

- g) Facendo riferimento alla Sua esperienza professionale, ci racconti un episodio in cui ha dovuto gestire urgenze, scadenze ravvicinate o richieste impreviste provenienti anche da più interlocutori.

Descriva il contesto, il Suo ruolo concreto, come ha stabilito le priorità, gestito la comunicazione e cosa ha imparato sull'organizzazione del lavoro in situazioni di pressione.

Motivazioni

- h) Su quali aspetti, del ruolo oggetto di concorso, immagina di dover interpretare flessibilità e capacità di adattamento, mantenendo comunque ordine e correttezza formale?
- i) In che modo questo ruolo si inserisce nel Suo percorso professionale e nella Sua visione del lavoro pubblico nel medio-lungo periodo?

Anna Groe
Ad'm T...
Cinzia
Mirella Colagrosso
Domenico Pedone

4) Il recupero psico-fisico del personale dipendente ai sensi del CCPL 01.10.2018:

- a) Si elenchino almeno tre tipologie di diritti previsti dal CCPL 01.10.2018 previsti per il recupero psico-fisico del lavoratore;
- b) La pausa per la consumazione del pasto e la disciplina della mensa nel CCPL 01.10.2018;
- c) Si descriva sinteticamente per punti l'attività amministrativa necessaria per affidare ad un operatore economico il servizio sostitutivo di mensa mediante buono pasto elettronico per i dipendenti comunali ipotizzando un valore del contratto inferiore a € 140.000,00.-
- d) Con specifico riferimento agli argomenti sopra trattati quali sono gli organi competenti ad adottare i provvedimenti necessari (chi fa cosa)?
- e) Data la tabella excel messa a disposizione, si proceda al calcolo del valore presunto del servizio mensa del personale dipendente;
- f) Nel gestire servizi rivolti al personale, come coniugherebbe il rispetto delle norme contrattuali con l'attenzione al benessere organizzativo e alla continuità del servizio?

Episodio

- g) Facendo riferimento alla Sua esperienza professionale, ci racconti un episodio concreto in cui ha contribuito al miglioramento. Indichi il Suo ruolo e le competenze sviluppate.

Motivazioni

- h) Quanto ritiene importante il benessere del personale nella Pubblica Amministrazione e quale contributo sente di poter offrire in questo ambito, a partire dal ruolo oggetto di concorso?
- i) In che modo questo ruolo si inserisce nel Suo percorso professionale e nella Sua visione del lavoro pubblico nel medio-lungo periodo?

Anna Bona

Adelina Turchi

Amalia

Miriana Casagrande

Alessandro Pedati

5) Il recupero psico-fisico del personale dipendente ai sensi del CCPL 01.10.2018:

- a) Si elenchino almeno tre tipologie di diritti previsti dal CCPL 01.10.2018 previsti per il recupero psico-fisico del lavoratore;
- b) Le ferie nella disciplina del CCPL 01.10.2018;
- c) Si descriva sinteticamente per punti l'attività amministrativa necessaria per affidare ad un operatore economico il servizio di manutenzione del programma di rilevazione presenze ipotizzando un canone annuo di € 2.000,00.- e una durata di tre anni;
- d) Con specifico riferimento agli argomenti sopra trattati quali sono gli organi competenti ad adottare i provvedimenti necessari (chi fa cosa)?
- e) Data la tabella excel messa a disposizione, si proceda alla liquidazione delle ferie maturate e non godute da un dipendente che cessa dall'impiego;
- f) Nella gestione di ferie, permessi e presenze del personale, come garantirebbe uniformità di trattamento, rispetto delle disposizioni contrattuali e continuità del servizio, tenendo conto delle diverse esigenze organizzative degli uffici/singoli? In quali situazioni ritiene importante il confronto con il Responsabile per assumere decisioni coerenti e condivise?

Episodio

- g) Facendo riferimento alla Sua esperienza professionale, ci racconti un episodio concreto in cui ha dovuto far rispettare delle regole.

Descriva il contesto organizzativo, il Suo ruolo concreto, come ha affrontato eventuali criticità o richieste contrastanti e cosa ha appreso rispetto all'importanza dell'equilibrio tra regole e funzionalità del servizio.

Motivazioni

- h) Cosa la stimola nel lavoro amministrativo che richiede programmazione, precisione e capacità di mantenere ordine e regolarità nel tempo?
- i) In che modo questo ruolo si inserisce nel Suo percorso professionale e nella Sua visione del lavoro pubblico nel medio-lungo periodo?

Anna Bona

Milena Capogrosso

Anna Tassi

Alexandra Poda

Cristina

6) L'assunzione del personale dipendente nei comuni della Provincia Autonoma di Trento:

- a) Costituzione del rapporto di lavoro: contratto individuale di lavoro, periodo di prova, riammissione in servizio;
- b) Adempimenti privacy nei confronti del personale neo-assunto;
- c) Si descriva sinteticamente per punti l'attività amministrativa necessaria per acquistare un servizio di formazione in materia di sicurezza generale e specifica per un dipendente neoassunto ipotizzando un costo complessivo di € 120,00.-
- d) Con specifico riferimento agli argomenti sopra trattati quali sono gli organi competenti ad adottare i provvedimenti necessari (chi fa cosa)?
- e) Data la tabella excel messa a disposizione, si proceda al calcolo del costo del personale per una figura part time ipotizzando 18 ore, 24 ore e 30 ore settimanali;
- f) Nel processo di assunzione e inserimento del personale, quali aspetti amministrativi ritiene fondamentali per garantire correttezza formale, chiarezza comunicativa e rispetto delle procedure, fin dalle prime fasi del rapporto di lavoro? Quali aspetti secondo lei potrebbero agevolare l'inserimento di nuovo personale in un contesto come quello del Comune?

Episodio

- g) Facendo riferimento alla Sua esperienza professionale, ci racconti che cosa hanno reso efficace il suo ascolto e la sua capacità di osservazione.
Descriva il contesto organizzativo, il Suo ruolo concreto, e cosa ha imparato in questa situazione.

Motivazioni

- h) Cosa la motiva nel contribuire alla costruzione di rapporti di lavoro chiari, corretti e trasparenti nella Pubblica Amministrazione?
- i) In che modo questo ruolo si inserisce nel Suo percorso professionale e nella Sua visione del lavoro pubblico nel medio-lungo periodo?

Anna Geronzi

*Adm. T. /
Cinco Bassi*

*Miriana Casagrande
Alessandro Kollek*

7) Organi di governo nei comuni della Provincia Autonoma di Trento:

- a. Si descriva sinteticamente quali sono gli organi comunali e le principali competenze;
- b. Cosa prevede l'ordinamento regionale in merito allo status degli amministratori?
- c. Si descriva sinteticamente per punti l'attività amministrativa necessaria per acquistare nuovi arredi per la sala consiliare ipotizzando un costo di € 6.000,00.-
- d. Quali sono gli organi competenti ad adottare i seguenti provvedimenti in materia di personale (chi fa cosa):
 - Regolamento Organico del Personale Dipendente;
 - Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
 - Modifica dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali.
- e. Data la tabella excel messa a disposizione, si proceda al calcolo del costo da prevedere a bilancio per pagare l'indennità di carica agli amministratori comunali;
- f. Nel rapporto con gli organi di governo del Comune, come garantirebbe un supporto tecnico-amministrativo efficace, assicurando il rispetto dei ruoli e la corretta separazione tra funzione politica e gestione amministrativa?

Episodio

- g. Facendo riferimento alla Sua esperienza professionale, ci racconti un episodio in cui ha collaborato con figure decisionali o responsabili, fornendo supporto. Descriva come ha gestito la comunicazione, come ha rispettato i ruoli e quali competenze ha sviluppato in termini di consapevolezza organizzativa.

Motivazioni

- h. Che cosa la motiva nell'interpretare un ruolo amministrativo in un ente come questo, e quale valore attribuisce alla correttezza istituzionale?
- i. In che modo questo ruolo si inserisce nel Suo percorso professionale e nella Sua visione del lavoro pubblico nel medio-lungo periodo?

Anna Basso

Andrea Caporaso

Alessandro Boletti

Ad 12 5

Anna Basso

8) Il rapporto di lavoro a tempo determinato nei comuni della Provincia Autonoma di Trento:

- a) Casi e modalità di assunzione a tempo determinato, durata del rapporto di lavoro;
- b) Adempimenti a carico delle parti alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato;
- c) Si descriva sinteticamente per punti l'attività amministrativa necessaria per acquistare il vestiario per un operaio neoassunto del cantiere comunale, ipotizzando un costo complessivo di € 600,00.-
- d) Con specifico riferimento agli argomenti sopra trattati quali sono gli organi competenti ad adottare i provvedimenti necessari (chi fa cosa)?
- e) Data la tabella excel messa a disposizione, si proceda alla liquidazione della 13^a mensilità di un dipendente che cessa dall'impiego in corso d'anno;
- f) Nella gestione dei rapporti di lavoro, come garantirebbe attenzione alle scadenze, correttezza degli adempimenti e chiarezza nei confronti del personale interessato?

Episodio

- g) Facendo riferimento alla Sua esperienza professionale, ci racconti un episodio in cui ha gestito positivamente un'attività di relazione con il personale interno o con interlocutori esterni.

Descriva il contesto, il Suo ruolo, come si è organizzato e cosa ha imparato.

Motivazioni

- h) Cosa la spinge a lavorare in contesti regolati da norme e tempi definiti e come vive la responsabilità legata al rispetto delle scadenze?
- i) In che modo questo ruolo si inserisce nel Suo percorso professionale e nella Sua visione del lavoro pubblico nel medio-lungo periodo?

Anna Maria

Milena Casagrande

Anna Maria

Anna Maria

Alessandro Podestà

9) Modalità di assunzione a tempo indeterminato nei comuni della Provincia Autonoma di Trento:

- a. Con quali modalità può essere costituito il rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'ordinamento regionale (almeno 3 tipologie);
- b. Si descriva sinteticamente la procedura di mobilità prevista dal CCPL 01.10.2018;
- c. Si descriva sinteticamente per punti l'attività amministrativa necessaria per affidare ad un operatore economico il servizio di medicina del lavoro, ipotizzando un costo di € 3.000,00.-annui esente IVA per la durata di tre anni;
- d. Con specifico riferimento agli argomenti sopra trattati quali sono gli organi competenti ad adottare i provvedimenti necessari (chi fa cosa)?
- e. Data la tabella excel messa a disposizione, si proceda al calcolo del punteggio da assegnare ai candidati ad una procedura di mobilità formando la relativa graduatoria;
- f. Quali valori professionali ritiene di saper esercitare per garantire trasparenza, imparzialità e correttezza nel ruolo di dipendente pubblico?

Episodio

- g. Facendo riferimento alla Sua esperienza professionale, ci racconti un episodio in cui ha operato delle valutazioni o dei confronti tra più posizioni/situazioni.
Descriva il contesto, il Suo ruolo e cosa ha appreso rispetto al valore dell'imparzialità, della trasparenza e della correttezza procedurale.

Motivazioni

- h. Cosa significa per lei contribuire, come amministrativo, a decisioni che incidono sull'organizzazione dell'ente nel lungo periodo?
- i. In che modo questo ruolo si inserisce nel Suo percorso professionale e nella Sua visione del lavoro pubblico nel medio-lungo periodo?

Anna Bona

Milena Cerquasale

Adriano

Alessandro Pedotti

Anna Bossi

10) Le assenze dal servizio disciplinate dal CCPL 01.10.2018:

- a) Si elenchino almeno tre tipologie di assenze dal servizio previste dal CCPL 01.10.2018;
- b) Disciplina della malattia e infortunio del lavoratore dipendente nel CCPL 01.10.2018 e aspetti privacy correlati;
- c) Si descriva sinteticamente per punti l'attività amministrativa necessaria per affidare ad un operatore economico il servizio di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), ipotizzando un costo di € 2.000,00.-annui più IVA per la durata di tre anni;
- d) Con specifico riferimento agli argomenti sopra trattati quali sono gli organi competenti ad adottare i provvedimenti necessari (chi fa cosa)?
- e) Data la tabella excel messa a disposizione, si proceda all'estrazione dei dati mediante filtri dei tassi di assenza del personale appartenente a diversi centri di costo e figure professionali;
- f) Come garantirebbe il rispetto della riservatezza nella gestione delle assenze dal servizio, conciliando tali esigenze con il corretto funzionamento degli uffici?

Episodio

- g) Facendo riferimento alla Sua esperienza professionale, ci racconti un episodio in cui ha contribuito a favorire la collaborazione e la condivisione.
Descriva come ha operato, quali attenzioni ha adottato e cosa ha imparato.

Motivazioni

- h) Quanto conta per lei il rispetto delle persone nel lavoro amministrativo pubblico?
- i) In che modo questo ruolo si inserisce nel Suo percorso professionale e nella Sua visione del lavoro pubblico nel medio-lungo periodo?

Anna Maria

Milena Cosentino

Adriano Turchi

Alexandro Peder

Antonio

11) Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- a. Struttura e principali contenuti del piano e collegamenti con altri strumenti di programmazione;
- b. Finalità della programmazione del fabbisogno del personale;
- c. Si descriva sinteticamente per punti l'attività amministrativa necessaria per affidare ad un operatore economico il servizio di Whistleblowing, ipotizzando un costo di € 500,00.- annui più IVA per la durata di tre anni;
- d. Con specifico riferimento agli argomenti sopra trattati quali sono gli organi competenti ad adottare i provvedimenti necessari (chi fa cosa)?
- e. Data la tabella excel messa a disposizione, si proceda al calcolo della spesa prevista per l'assunzione di un nuovo impiegato amministrativo;
- f. Nel Suo ruolo amministrativo, come contribuirebbe all'attuazione concreta del PIAO, assicurando coerenza tra programmazione, gestione delle risorse e attività operative? Su quali aspetti sentirebbe importante il supporto del Responsabile?

Episodio

- g. Facendo riferimento alla Sua esperienza professionale, ci racconti un episodio in cui ha gestito o ha partecipato ad attività di pianificazione o programmazione. Specifici che cosa ha imparato sul collegamento tra programmazione e lavoro quotidiano degli uffici, e quale valore ha per lei la programmazione.

Motivazioni

- h. Cosa la motiva nel lavorare su strumenti che orientano l'azione amministrativa dell'Ente?
- i. In che modo questo ruolo si inserisce nel Suo percorso professionale e nella Sua visione del lavoro pubblico nel medio-lungo periodo?

Anna Gine

Milene Caporaso

Adriano T...

Alessandro P...

AmB...

12) Lo svolgimento del rapporto di lavoro nei comuni della Provincia Autonoma di Trento:

- a) Diritti e doveri del lavoratore dipendente ai sensi del CCPL 01.10.2018 e dell'ordinamento regionale;
- b) Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai sensi dell'ordinamento regionale;
- c) Si descriva sinteticamente per punti l'attività amministrativa necessaria per affidare ad un dipendente di altro ente pubblico l'incarico per una lettura animata da tenersi presso la biblioteca comunale con compenso lordo pari a € 120,00.-;
- d) Con specifico riferimento agli argomenti sopra trattati quali sono gli organi competenti ad adottare i provvedimenti necessari (chi fa cosa)?
- e) Data la tabella excel messa a disposizione, si proceda all'estrazione con filtri dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti e al calcolo della percentuale distinta per maschi e femmine;
- f) Come gestirebbe situazioni di potenziale incompatibilità o cumulo di incarichi, garantendo trasparenza, correttezza procedurale e chiarezza comunicativa nei confronti dei soggetti coinvolti?

Episodio

- g) Facendo riferimento alla Sua esperienza professionale, ci racconti un episodio in cui l'applicazione delle regole non ha funzionato ed è stato necessario percorrere una via alternativa.
Descriva il Suo ruolo, come ha gestito la comunicazione e cosa ha imparato da questa esperienza.

Motivazioni

- h) Qual è un aspetto che la infastidisce se non viene rispettato nel contesto lavorativo?
- i) In che modo questo ruolo si inserisce nel Suo percorso professionale e nella Sua visione del lavoro pubblico nel medio-lungo periodo?

Andrea Bion

Milena Casagrande

Adm. Tanti

Alessandro Padell

Antonio

13) Il procedimento disciplinare nei comuni della Provincia Autonoma di Trento:

- a) Disciplina prevista dall'ordinamento regionale, obblighi del lavoratore ai sensi del CCPL 01.10.2018;
- b) Obblighi del dipendente in materia di privacy;
- c) Si descriva sinteticamente per punti l'attività amministrativa necessaria per affidare ad un operatore economico il servizio di RPD (Responsabile della protezione dei Dati Personali) ipotizzando un costo di € 1.500,00.- più IVA e durata di 12 mesi, rinnovabile;
- d) Con specifico riferimento agli argomenti sopra trattati quali sono gli organi competenti ad adottare i provvedimenti necessari (chi fa cosa)?
- e) Data la tabella excel messa a disposizione, si proceda all'estrazione con filtri dei dati relativi alle diverse tipologie di assenze del personale dipendente;
- f) Come affronterebbe procedimenti amministrativi, promuovendo la consapevolezza dei dipendenti rispetto ai propri diritti e doveri?

Episodio

- g) Facendo riferimento alla Sua esperienza professionale, ci racconti un episodio in cui ha supportato o gestito attività che richiedevano particolare attenzione all'ascolto delle motivazioni.

Descriva il Suo ruolo, come ha gestito la comunicazione e cosa ha imparato da questa esperienza.

Motivazioni

- h) Come vive il tema della responsabilità individuale e professionale nel lavoro pubblico?
- i) In che modo questo ruolo si inserisce nel Suo percorso professionale e nella Sua visione del lavoro pubblico nel medio-lungo periodo?

Anna Maria

Adm. Trento

Amato

Giuliana Caporaso

Alessandro Rodella

14) Le prestazioni lavorative del personale dipendente nei comuni della Provincia Autonoma di Trento:

- a. Inquadramento del personale, attribuzioni delle mansioni, trattamento economico;
- b. Attribuzione temporanea di mansioni superiori;
- c. Si descriva sinteticamente per punti l'attività amministrativa necessaria per affidare ad un operatore economico un servizio di affiancamento formativo per un nuovo responsabile di ufficio individuato dall'ente, ipotizzando un costo di € 700,00.- esente IVA;
- d. Con specifico riferimento agli argomenti sopra trattati quali sono gli organi competenti ad adottare i provvedimenti necessari (chi fa cosa)?
- e. Data la tabella excel messa a disposizione, si proceda all'estrazione con filtri dei dati relativi alle diverse tipologie di indennità assegnate al personale dipendente
- f. Come contribuirebbe a garantire un corretto inquadramento del personale e una chiara attribuzione delle mansioni, favorendo al contempo l'efficienza organizzativa?

Episodio

- g. Facendo riferimento alla Sua esperienza professionale, ci racconti un episodio in cui ha supportato colleghi o responsabili nello svolgimento di attività, contribuendo all'organizzazione del lavoro e alla valorizzazione delle competenze.
Descriva il Suo ruolo, come ha gestito la comunicazione e cosa ha imparato da questa esperienza.

Motivazioni

- h. Cosa la motiva nel contribuire, attraverso il lavoro amministrativo, al buon funzionamento dell'organizzazione pubblica e alla crescita professionale delle persone?
- i. In che modo questo ruolo si inserisce nel Suo percorso professionale e nella Sua visione del lavoro pubblico nel medio-lungo periodo?

Anna Maria

Milena Geronzi

Adm. T. T. T.

Alexander Koblitz

Antonio