



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE
Provincia di Lecce

Settore Affari Generali – Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Avviso pubblico di mobilità volontaria per la copertura, a tempo indeterminato e parziale a 25 ore settimanali, di un posto dell'Area degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore Amministrativo

Data di pubblicazione: 18 novembre 2024, ore 12:00

Data di scadenza della domanda di partecipazione: 18 dicembre 2024, ore 12:00

Data del colloquio orale: 20 dicembre 2024 ore 9:00

Ufficio Responsabile: Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Visto il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* (PIAO) 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42/2024, come modificato ed integrato con deliberazione di G.C. n. 140 del 15 novembre 2024 e, in particolare, la Sezione 3 "*Organizzazione e Capitale Umano*", sub Sezione 3.3 "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*", nell'ambito della quale è stato programmato il reclutamento di n. 1 unità di personale dell'area degli Istruttori, profilo professionale di "*Istruttore Amministrativo*" a tempo indeterminato e parziale a 25 ore settimanali.

Visto l'art. 30, commi 1 e 1.1 del D.lgs. n. 165/2001.

Dato atto che l'espletamento della presente procedura selettiva di mobilità volontaria è subordinato all'esito negativo della comunicazione di cui all'art. 34-*bis*, del D.lgs. n. 165/2001; in caso di esito positivo sarà data comunicazione sul sito istituzionale dell'Ente della non prosecuzione della procedura medesima.



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE
Provincia di Lecce

Settore Affari Generali – Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Visto il Regolamento comunale disciplinante i criteri e le modalità di gestione della mobilità esterna nel Comune di Monteroni di Lecce, approvato con deliberazione di G.C. n. 256 del 27/11/2013.

In esecuzione della Determinazione del Responsabile del Settore AA.GG. R.G. n. 1159 del 18/11/2024

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica, per titoli e colloquio, per la copertura, **a tempo indeterminato e parziale a 25 ore settimanali**, di n. 1 posto dell'Area degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore Amministrativo, mediante passaggio diretto di dipendenti di pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

L'unità di personale individuata sarà assegnata ai Servizi Demografici.

È garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.lgs. 11.04.2006, n. 198 e del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 1 – Attività, competenze e conoscenze richieste dal profilo professionale

Al personale da assumere nel profilo professionale di istruttore amministrativo è richiesto:

Attività

- Svolgimento di tutte le attività connesse e correlate ai procedimenti amministrativi affidati alla loro responsabilità, ivi incluse l'istruttoria e la predisposizione di atti, proposte di provvedimenti, relazioni e documenti - anche mediante la raccolta, la codifica, l'organizzazione ed elaborazione di dati e di informazioni di natura complessa che possono



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE
Provincia di Lecce

Settore Affari Generali – Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

comportare la risoluzione di questioni implicanti valutazioni discrezionali e responsabilità di risultato;

- Il dipendente potrà assumere il ruolo e le funzioni di responsabile di procedimento, con attribuzione delle relative competenze.

Conoscenze

- Conoscenza approfondita delle singole normative inerenti i servizi demografici e dei processi ad essi afferenti, per lo svolgimento dei compiti propri delle posizioni da rivestire. Buona conoscenza dell'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali, del lavoro pubblico, della contrattualistica pubblica;
- Buona conoscenza della lingua inglese e dei più diffusi *software* per ufficio e nell'utilizzo delle banche dati di competenza e degli strumenti digitali disponibili.

Competenze

- capacità di gestire progetti nelle attività di competenza;
- capacità di individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi;
- capacità di intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Comportamenti, ruolo, relazioni e capacità

- autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza con relativa responsabilità di risultato;
- orientamento all'aggiornamento continuo al fine di garantire la correttezza delle procedure di lavoro, la protezione dei dati personali e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza;



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE
Provincia di Lecce

Settore Affari Generali – Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

- attitudine all'innovazione e all'ottimizzazione dei processi lavorativi;
- relazioni interne di natura complessa con gli altri uffici della struttura di appartenenza e con altri settori dell'Ente;
- capacità di comunicare in modo efficace le problematiche e le relative soluzioni agli utenti;
- capacità di adattarsi a nuovi compiti, tecnologie e/o procedure;
- Capacità di analisi critica dei processi gestiti e di problem solving;
- Capacità di negoziazione e interazione con stakeholder interni ed esterni.

Le mansioni esigibili sono quelle proprie della declaratoria relativa all'Area degli Istruttori (ex categoria C) del Comparto Funzioni Locali (*Allegato A – Declaratorie del CCNL 2019-21*)

Art. 2 – Requisiti di ammissione

Possono presentare domanda di partecipazione alla presente selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente in servizio di ruolo, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e parziale (25 ore settimanali), di enti di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001. Possono partecipare alla selezione anche coloro che sono in servizio a tempo pieno o parziale con regime orario superiore a 25 ore settimanali, ma devono dichiarare all'atto della presentazione della domanda la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale a 25 ore settimanali;
- b) essere inquadrati nell'area degli Istruttori (ex Cat. C) del comparto Funzioni Locali o nella corrispondente area di altro comparto (come da D.P.C.M. del 30.11.2023), con profilo



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE
Provincia di Lecce

Settore Affari Generali – Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

professionale di “Istruttore Amministrativo” o profilo professionale di contenuto analogo o equivalente a quello del posto da ricoprire;

- c) essere in possesso di Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
- d) essere in possesso di assenso preventivo e incondizionato dell’ente di appartenenza all’eventuale trasferimento per mobilità volontaria *(nei casi in cui il candidato sia dipendente di ente locale con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100 unità e/o assunto da meno di cinque anni e/o si tratti di posizioni dichiarate infungibili dall’Amministrazione cedente, ovvero nelle ipotesi di cui al comma 1.1. dell’art. 30 del D.lgs. n. 165/2001)*;
- e) non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- f) non aver riportato condanne penali, non avere procedimenti penali in corso per delitti non colposi e non essere sottoposti a misure di sicurezza e prevenzione che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione o la prosecuzione del rapporto d’impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g) non essere stati valutati negativamente a seguito di verifica dei risultati conseguiti ai sensi delle norme contrattuali vigenti, sia a livello nazionale che decentrato, negli ultimi tre anni precedenti la scadenza del presente Avviso;
- h) di essere in possesso dell’idoneità psico-fisica all’impiego e allo svolgimento delle mansioni relative al profilo professionale richiesto, senza prescrizioni né limitazioni.

N.B.: Entro i termini di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione, **pena la non ammissibilità alla selezione**, deve essere inoltre trasmesso **a mezzo PEC** all’indirizzo **protocollogenerale.comune.monteroni@pec.rupar.puglia.it**



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE
Provincia di Lecce

Settore Affari Generali – Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

- curriculum vitae datato e sottoscritto;
- l'assenso preventivo e incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria di cui alla precedente lettera d);
- la dichiarazione di disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale a 25 ore settimanali di cui alla precedente lettera a).

I requisiti suddetti, prescritti per l'ammissione alla presente procedura selettiva, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito al successivo art. 3 per la presentazione delle domande e devono permanere sino al perfezionamento dell'eventuale passaggio presso questa Amministrazione.

Art. 3 – Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva deve essere presentata entro e non oltre il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sul portale del reclutamento InPA – Dipartimento della Funzione pubblica, (<https://www.inpa.gov.it/>), **e cioè entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 18 dicembre 2024.**

Il presente avviso pubblico di selezione è pubblicato sul Portale del reclutamento inPA e sul sito istituzionale del Comune di Monteroni di Lecce, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, all'Albo Pretorio e sull'Home page del sito istituzionale.

I candidati che intendono partecipare alla presente selezione devono iscriversi utilizzando esclusivamente la procedura online attiva nel portale del reclutamento InPA, così come previsto all'art. 1, comma 1 lett. d), del D.P.R. n. 82/2023.

L'amministrazione considererà ammissibili solo le candidature che riportino chiaramente ed analiticamente tutti i requisiti richiesti nel precedente articolo 2 e la non conformità delle caratteristiche richieste comporta l'esclusione della domanda.



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE
Provincia di Lecce

Settore Affari Generali – Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Non saranno prese in considerazione le domande/documentazioni sostitutive, aggiuntive o integrative che perverranno al Comune oltre il termine fissato per la ricezione delle domande o secondo modalità diverse da quella descritta nei precedenti commi o che dovessero risultare incomplete.

Il candidato, previa registrazione al Portale e autenticazione attraverso i sistemi SpID, CIE, CNS e/o eIDAS, compilerà il modulo elettronico sul sistema InPA, raggiungibile dalla rete internet all'indirizzo "<https://www.inpa.gov.it/>".

Per la partecipazione alla procedura, il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato. La data di presentazione *on line* della domanda di partecipazione alla procedura selettiva è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda per eventuali disguidi di trasmissione o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla presentazione della domanda di ammissione al concorso i candidati devono utilizzare esclusivamente le risorse presenti nel portale "*inPA*", comprese le relative FAQ. Una volta autenticato, il candidato potrà accedere al concorso in oggetto ed eventualmente richiedere supporto.

La formale compilazione del modulo di domanda, da compilare online sul Portale inPA, costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE
Provincia di Lecce

Settore Affari Generali – Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni false e mendaci.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dal candidato. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 del D.P.R.).

Art. 4 – Colloquio e Valutazione dei titoli

Decorso il termine di presentazione delle domande, il Servizio Gestione e sviluppo Risorse Umane dell'Ente provvede alla preliminare verifica di ammissibilità delle stesse nell'osservanza di quanto previsto dal presente avviso.

L'ammissione alla selezione o l'esclusione dalla stessa è disposta con determinazione del Responsabile competente in materia di personale.

L'elenco dei candidati ammessi e le determinazioni assunte dal Responsabile competente nella gestione delle risorse umane sono trasmessi, unitamente alle domande e agli atti della selezione, alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

La scelta dei candidati da reclutare avviene sulla base di apposita selezione, per colloquio e valutazione titoli, compiuta da una Commissione, nominata e composta in conformità a quanto previsto dall'articolo 3 del Regolamento sui criteri e le modalità di gestione della mobilità esterna del Comune di Monteroni di Lecce.

Il colloquio e la valutazione dei titoli saranno effettuati anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE
Provincia di Lecce

Settore Affari Generali – Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

La Commissione dispone complessivamente, per ciascun candidato, di massimo 40 punti, di cui massimo 30 per la valutazione del colloquio e massimo 10 per la valutazione dei titoli.

La Commissione convocherà i candidati a specifico colloquio, al fine di approfondire la verifica del possesso dei requisiti professionali, attitudinali e motivazionali richiesti per il posto da ricoprire. In detta sede, la Commissione nell'espressione del giudizio, terrà conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- a) Preparazione professionale specifica;
- b) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d) Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

N.B. Il colloquio individuale è fissato per venerdì 20 dicembre 2024, alle ore 9:00 e la prova si svolgerà presso la Sala consiliare del Palazzo del Comune di Monteroni di Lecce, sito in Piazza Falconieri.

I candidati ammessi, pertanto, sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nella data, ora e sede suindicate, muniti di valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio di **venerdì 20 dicembre 2024, alle ore 9:00** saranno considerati rinunciatari alla selezione, quale ne sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla loro volontà, e, come tale, saranno esclusi dalla selezione.

Tale forma di comunicazione costituisce notifica ad ogni effetto di legge e sostituisce la lettera di convocazione al colloquio. L'amministrazione non assume responsabilità per la mancata visione da parte del candidato della presente comunicazione.

Eventuali variazioni di data, ora e/o sede di svolgimento della prova orale, saranno comunicate esclusivamente tramite avviso pubblicato sul portale InPA e sul sito istituzionale del Comune.



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE
Provincia di Lecce

Settore Affari Generali – Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

L'Amministrazione, comunque, si riserva la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora dal colloquio effettuato non si rilevino la professionalità, l'attitudine specifica necessari per l'assolvimento delle particolari funzioni che l'Amministrazione intende assegnare allo specifico profilo professionale messo in mobilità.

Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento comunale sui criteri e le modalità di gestione della mobilità esterna del Comune di Monteroni di Lecce, la commissione provvederà alla valutazione dei titoli dei soli candidati positivamente valutati in sede di colloquio orale.

Nella valutazione dei titoli, i 10 punti a disposizione della Commissione sono ripartiti come segue:

- 3 punti per il curriculum professionale;
- 7 punti per l'anzianità di servizio.

Curriculum professionale

Comprende la valutazione dei titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire, per un massimo attribuibile di punti 3.

Anzianità di servizio

Comprende la valutazione del servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni, per un massimo attribuibile di punti 7.

L'anzianità di servizio verrà valutata sulla base dei criteri sotto meglio dettagliati:

- *Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale*



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE
Provincia di Lecce

Settore Affari Generali – Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)

- Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)

- Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale analogo rispetto al posto oggetto di mobilità

Punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)

- Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo di contenuto diverso rispetto al posto oggetto di mobilità

Punti 0,2 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 giorni)

Art. 5 – Graduatoria e assunzione

Al termine dei lavori, la Commissione procede alla formulazione della graduatoria, sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, con l'osservanza, a parità di punteggio, del candidato con maggiore anzianità di servizio.

Il trasferimento del candidato selezionato è subordinato all'assenso definitivo della Amministrazione cedente, nei casi in cui esso sia previsto dalla legge, e, in tal caso, dovrà essere espresso e comunicato entro il termine di 30 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Monteroni di Lecce, trascorsi i quali l'Ente è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria.

Art. 6 – Riserva dell'Amministrazione



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE
Provincia di Lecce

Settore Affari Generali – Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

La presentazione della domanda e l'ammissione alla selezione non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura dei posti di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30 D.lgs. n. 165/2001.

L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare, sospendere o eventualmente revocare il presente avviso di selezione, nonché di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle domande e, eventualmente di non procedere alla relativa assunzione, a suo insindacabile giudizio, quando sussistano prevalenti ragioni di interesse pubblico in dipendenza di sopravvenute e diverse esigenze organizzative, ovvero quando ciò si renda necessario o opportuno sulla base di disposizioni di legge o contrattuali, ovvero ancora qualora dall'esame delle candidature o dell'eventuale successivo colloquio non sia stato individuato alcun soggetto ritenuto idoneo a ricoprire il posto in argomento.

Ai partecipanti alla presente selezione non compete alcun indennizzo o rimborso delle spese eventualmente sostenute per l'accesso al Comune, per la permanenza sul posto e per l'espletamento della procedura in argomento.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali (Informativa)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti compatibili, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso il Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane del Comune e saranno trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi, da parte degli incaricati dei competenti Uffici dell'amministrazione comunale, per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura selettiva ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione dei contratti individuali di lavoro. I dati personali saranno conservati per tutto il tempo



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE
Provincia di Lecce

Settore Affari Generali – Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

in cui il procedimento può produrre effetti e, in ogni caso, per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati medesimi potranno essere comunicati ad altri soggetti, per le finalità di gestione degli aspetti connessi alla stipulazione dei contratti di lavoro, e diffusi, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, mediante pubblicazione di graduatorie ed elenchi all'Albo Pretorio *online* e sul sito istituzionale del Comune di Monteroni di Lecce, sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione di primo livello *Bandi di concorso*.

I dati potranno, inoltre, essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che siano portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90.

Ai sensi della normativa citata i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erranei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti. All'interessato/a è riservata, inoltre, la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di presentare reclamo al Garante in caso di violazione dei propri dati personali (art. 77 del Reg. UE 2016/679).

Titolare del trattamento è il Comune di Monteroni di Lecce, con sede in piazza Falconieri.

Designato del trattamento è il Responsabile del Settore Affari Generali.

Art. 8 – Norme finali

Per tutto quanto non espressamente disposto dal presente bando, si rinvia al vigente Regolamento Comunale sulla mobilità esterna approvato con deliberazione di G.C. n. 256 del 27/11/2013, alla disciplina contenuta nell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 nonché alle vigenti disposizioni contenute nel CCNL del Comparto Funzioni Locali.



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE
Provincia di Lecce

Settore Affari Generali – Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Il presente avviso è pubblicato sul portale InPA, sul sito istituzionale dell'ente:

www.comune.monteroni.le.it e sull'albo pretorio online.

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Anna Quarta Rizzato – Responsabile del Settore Affari Generali – tel. 0832-326674, int. 206.

Dalla Residenza Comunale, 18/11/2024

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI**

Dott.ssa Anna Quarta Rizzato