

**SCHEMA DI AVVISO DI INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE PRESSO IL COMUNE DI PRAY A TEMPO PIENO E A TEMPO INDETERMINATO, DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA DEMOGRAFICA CCNL 16/11/2022.**

**RIVOLTO AGLI IDONEI DELL'ELENCO DI CUI ALL'ARTICOLO 3-BIS, DEL D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 6 AGOSTO 2021, N. 113.**

## **IL DIRIGENTE**

Visti:

- l'elenco di idonei di cui alla Determinazione n. **649** del **05.05.2025**;
- l'art. 3 bis del D.L. 80/2021 convertito in L.113/2021 avente ad oggetto "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali";
- il decreto del Presidente della Provincia n. 56 del 31/05/2022 "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali ai sensi dell'articolo 3-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113";
- l'appendice del Regolamento Concorsi approvato con D.G.P. n. 126 del 09/04/2002 e s.m.i. disciplinante le Selezioni Uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione negli enti locali;
- Visto il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- Visto il D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);
- Visto il vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della determinazione dirigenziale di approvazione del presente avviso;

## **RENDE NOTO**

### **Art. 1 - INDIZIONE DELL'INTERPELLO**

1. Si indice l'interpello finalizzato all'assunzione, a tempo pieno e a tempo indeterminato, di n. 1 Istruttore Amministrativo, dell'Area Demografica del CCNL 16/11/2022 presso il Comune di Pray.

2. L'unità di personale sarà destinata all'Area Demografica-Elettorale-Statistica;

3. I servizi in cui è destinata la persona indicativamente si occupano di: Anagrafe- Stato Civile - Elettorale – Leva – Statistica - Protocollo.

4. Il presente interpello è rivolto esclusivamente agli idonei dell'elenco approvato con Determinazione Dirigenziale n. **649** del **05.05.2025**.

**5. Tutte le comunicazioni riferite all'interpello saranno pubblicate sulla piattaforma unica del reclutamento InPA oltre che sul sito istituzionale della Provincia di Biella e sul sito del Comune di Pray.**

6. Il presente interpello è adottato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento economico, ai sensi del D.Lgs. 198/2006 e dell'art. 35 del D.lgs. 165/2001.

## **Art. 2 - PROFILO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Al personale che a seguito di interpello venga assunto è attribuito il trattamento economico della posizione iniziale dell'Area Istruttori (ex Cat. C1), previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale comparto Funzioni Locali e dalla contrattazione e regolamentazione interna per i dipendenti del Comune di Pray.

2. Il valore tabellare iniziale annuo lordo è pari a €. 21.392,87 a cui si aggiungono i ratei della tredicesima mensilità e il trattamento accessorio. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute e alle eventuali detrazioni previste nella misura di legge.

## **Art. 3 - ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E FERIE**

1. L'orario di lavoro settimanale è pari a 36 ore. La distribuzione dell'orario di lavoro settimanale è organizzata in maniera attenta alla conciliazione e al bilanciamento tra vita familiare e lavorativa, nella seguente modalità standard:

- orario continuato di 6 ore nelle giornate di: mercoledì, giovedì e venerdì
- orario di 9 ore nelle giornate di lunedì e martedì con una pausa di **almeno** 30 minuti e massimo 1 ora;
- Sono previste fasce di flessibilità in ingresso, in uscita e nella pausa pranzo. A titolo esemplificativo la flessibilità in entrata è prevista tra le 7,30 e le 8 del mattino e dalle 13,30 alle 14,00 del pomeriggio.

2. Per i dipendenti assunti per la prima volta o che hanno maturato meno di tre anni di servizio, la durata complessiva delle giornate di ferie è di 30 giorni lavorativi (26 di ferie e 4 di festività soppresse); dopo tre anni di servizio la durata è aumentata a complessivi 32 giorni lavorativi (28 di ferie e 4 di festività soppresse).

#### **Art. 4 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

1. Sono ammesse le candidature di coloro che sono:

- presenti nell'elenco di idonei approvato con Determinazione Dirigenziale n. **649** del **05.05.2025** come aggiornato;
- in capo ai quali permangano i requisiti di accesso dichiarati nell'istanza di partecipazione alla selezione unica. Eventuali modifiche successivamente intercorse devono essere segnalate con la presentazione dell'istanza ai fini della valutazione sull'ammissibilità.

#### **Art. 5 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. Il presente avviso è pubblicato nel sito istituzionale della Provincia di Biella (<https://www.provincia.biella.it/amministrazione>) nonché sul Portale Unico del Reclutamento (InPA), disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito istituzionale del Comune di Pray: <https://www.comune.pray.bi.it/it-it/amministrazione/atti-pubblicazioni/albo-pretorio/concorsi-5-1-c9108383329f4b831aab3d00b7a7c381>

2. La domanda di ammissione dovrà essere presentata esclusivamente per via telematica entro le ore 24:00 del decimo giorno successivo alla pubblicazione sull' indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>.

3. Qualora detto giorno cada in un giorno festivo la scadenza è prorogato alle ore 24 del primo giorno feriale utile.

4. La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24.

5. La domanda di ammissione, pena l'esclusione, dovrà essere redatta esclusivamente per via telematica, accedendo alla piattaforma "Portale del Reclutamento" sul sito Web <https://www.inpa.gov.it/>, attraverso i seguenti passaggi:

- autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- compilazione del format di candidatura.

6. Si invita a prendere nota, una volta inoltrata la domanda di partecipazione online, del proprio codice identificativo, in quanto tutte le comunicazioni saranno effettuate con esclusivo

riferimento allo stesso, senza alcuna identificazione mediante dati anagrafici, eccetto la pubblicazione della graduatoria finale.

7. Non si riterranno validamente presentate con conseguente automatica non ammissione alla selezione senza ulteriori comunicazioni - domande di partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi diverso strumento quale: consegna a mano o tramite corriere, raccomandata con avviso di ricevimento, fax, PEC.

8. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dalla Piattaforma Unica di Reclutamento "InPA" che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

9. In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di ammissione di cui al comma 2 del presente articolo, questa Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema. Della proroga del termine verrà data notizia sui siti istituzionali e sul sito InPA.

10. È possibile modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dell'avviso, anche se già precedentemente inviata, in tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Non sarà possibile inoltrare la domanda dopo la scadenza del termine.

11. Per la modifica e variazione di eventuali informazioni erroneamente inserite o mancanti, è possibile effettuare la riapertura della domanda dalla sezione "Riepilogo Domanda" selezionando il tasto "Annulla invio domanda" entro il termine di scadenza. Una volta effettuate le modifiche, il candidato dovrà inviare nuovamente la domanda di partecipazione, cliccando il tasto Invia domanda, presente nella Sezione "Conferma e Invio".

12. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda di partecipazione, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

13. Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i/le candidati/e devono utilizzare, previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sulla Piattaforma Unica di Reclutamento "InPA".

14. Eventuali informazioni, riguardanti la presente procedura ovvero per assistenza di tipo informatico alla presentazione della domanda, possono essere inviate all'indirizzo e-mail: [rag.pray@ptb.provincia.biella.it](mailto:rag.pray@ptb.provincia.biella.it)

15. La registrazione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003. n. 196.

16. Nella compilazione delle candidature, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, oltre alle generalità personali, deve essere dichiarato il possesso dei requisiti di ammissione previsti nel presente avviso oltre alle seguenti indicazioni:

- a. il cognome, il nome, il codice fiscale;
- b. il luogo e la data di nascita;
- c. indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il recapito di posta elettronica / PEC e il numero telefonico;
- d. dichiarare di essere nell'elenco di idonei di cui alla Determinazione Dirigenziale n. **679** del **05/05/2025**;
- e. dichiarare il permanere dei requisiti indicati in fase di candidatura ovvero indicare di quali requisiti non si è più in possesso;
- f. produrre curriculum professionale e formativo (tramite la compilazione dell'apposita sezione della domanda);
- g. dichiarare di avere eventualmente diritto ai benefici previsti dagli articoli 3 e 20 della Legge 05/02/1992 n. 104 – ausili necessari e/o tempi aggiuntivi in relazione alla specifica disabilità;
- h. dichiarare gli eventuali titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 9/5/1994, n. 487 e ss.mm.ii.; i titoli non espressamente dichiarati nella domanda di partecipazione non saranno presi in considerazione in sede di formazione della graduatoria finale di merito;
- i. dichiarare l'eventuale stato di gravidanza o allattamento ai fini dell'art 7 comma 7 del D.P.R. 9/5/1994, n. 487;
- j. dichiarare l'accettazione incondizionata di tutte le norme previste dal presente avviso e di prestare il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e della normativa nazionale conseguente, per gli adempimenti della procedura concorsuale.

17. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di chiedere la regolarizzazione o l'integrazione della domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

## **Art. 6 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

1. Nella specifica sezione “allegati” della domanda di partecipazione dovranno essere prodotti:
  - (qualora si trovino nella relativa condizione e richiedano strumenti compensativi) apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico- legale dell’ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, per i candidati e le candidate con disabilità, con specificazione dello strumento compensativo o dei tempi aggiuntivi necessari, pena la non fruizione dei relativi benefici;
  - (qualora si trovino nella relativa condizione e richiedano l’adozione di misure per la partecipazione in condizioni di parità) documentazione relativa allo stato di gravidanza o allattamento;
  - (qualora si trovino nella relativa condizione) documentazione relativa al titolo di preferenza da produrre entro la data di scadenza del presente avviso pena la non fruizione;
2. Tutti i documenti dovranno essere allegati in formato digitale utilizzando i campi presenti nella domanda di iscrizione (Candidatura) nella sezione “Allegati”. Terminata correttamente la procedura, sarà necessario inoltrare la domanda (ed i suoi allegati) tramite il sistema InPA.

## **Art. 7 - AMMISSIONI ED ESCLUSIONE**

1. L’ammissione/esclusione delle candidature viene effettuata con determinazione sulla base delle dichiarazioni rese nell’istanza di partecipazione.
2. Costituiscono motivo di esclusione:
  - il mancato possesso dei requisiti di ammissione previsti nel presente avviso;
  - la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate dal presente avviso o l’inoltro oltre il termine;
  - la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine eventualmente assegnato;
  - il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel presente avviso.

## **Art. 8 - MISURE VOLTE AD ASSICURARE LA PARTECIPAZIONE IN CONDIZIONE DI PARITA’**

1. La commissione appresta le misure necessarie a garantire la partecipazione in condizione di parità adottando specifiche misure sulla base delle necessità del caso concreto, a tal fine i/le candidati/e con disabilità che necessitino di ausili, allegano alla domanda – nella sezione “allegati” - la certificazione medica attestante l’eventuale specifica disabilità e le misure, pena la mancata fruizione del beneficio di ausili necessari e/o tempi aggiuntivi (solo per coloro che richiedano di sostenere la prova di esame con ausili).

2. L'Ente assicura la partecipazione alla prova mediante specifiche misure di carattere organizzativo ai sensi dell'art. 7, comma 7 del DPR 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023, alle candidate in stato di gravidanza o allattamento.
3. Le candidate in gravidanza o in allattamento che intendano ottenere i benefici di cui al precedente capoverso devono presentare la richiesta e la documentazione inerente lo stato di gravidanza o di allattamento, con le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Qualora sussistano condizioni di urgenza sopravvenuta le candidate potranno presentare la documentazione a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo: [pray@pec.ptbiellese.it](mailto:pray@pec.ptbiellese.it).
4. La mancata trasmissione della documentazione dello stato di gravidanza o di allattamento, esonera l'ente da eventuali responsabilità in merito alla mancata adozione delle misure.

#### **Art. 9 - PROVA E PROGRAMMA D'ESAME**

1. Alle candidature aderenti all'interpello sarà effettuato un colloquio tecnico che potrà avere ad oggetto anche la soluzione di casi pratici e sarà volto ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche richieste con riferimento al profilo professionale e alla posizione di lavoro che si intende ricoprire.
2. Il colloquio verterà sul seguente programma d'esame:

| <b>PROGRAMMA DI ESAME</b>                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diritto degli enti locali (d.lgs 267/2000)</b><br><b>Normativa in materia di stato civile, servizi elettorali, anagrafe</b><br><b>Diritto amministrativo</b> |

3. La prova si svolgerà secondo il seguente calendario:

| <b>CALENDARIO PROVA</b>                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>La prova si svolgerà in presenza, presso la sede del Comune di Pray in data 27/10/2025</u></b><br><b><u>alle ore 8.30.</u></b> |

4. Le comunicazioni, sono fornite soltanto mediante pubblicazione delle stesse sul portale inPA e sul sito web istituzionale della Provincia di Biella e del Comune di Pray. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Al fine di acquisire tutte le informazioni relative alla procedura selettiva (ivi comprese le comunicazioni relative a eventuali modifiche del calendario delle prove d'esame, esito delle prove e graduatoria finale) è necessaria la consultazione dei siti richiamati.

## **Art. 10 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. La graduatoria verrà stilata sulla base del punteggio conseguito nella sola prova orale.
2. A conclusione dei lavori della commissione, il competente ufficio provvederà all'approvazione e alla pubblicazione della graduatoria, integrata da eventuali titoli di preferenza, a parità di punteggio, e da eventuali posizioni riservatarie, a seguito delle verifiche d'ufficio sulle dichiarazioni fornite nella domanda di partecipazione. Qualora sia necessario procedere alla rettifica della graduatoria, la stessa sarà nuovamente approvata con Determinazione e ripubblicata.
3. All'esito dei propri lavori, la Commissione Esaminatrice formulerà una graduatoria in base all'ordine dei punteggi finali conseguiti.
4. L'assegnazione ai Servizi di destinazione verrà effettuata dall'Ente tenendo conto del profilo, delle competenze e delle attitudini possedute in relazione alla specificità del posto da ricoprire.
5. La rinuncia da parte degli iscritti in graduatoria all'offerta ed alla conseguente stipula del contratto di lavoro per cui è indetto il presente interpello, comporta la decadenza dalla graduatoria, mentre viene conservato il posto in elenco.
6. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà mai essere utilizzata da altri enti per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito.

## **Art. 11 - PREFERENZE**

1. A parità di merito, si applicheranno le preferenze secondo l'ordine indicato nell'art. 5 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e ss.mm.ii.
2. I titoli di preferenza operano a condizione che siano posseduti **entro la data di scadenza dell'interpello.**
3. **Entro la data di scadenza dell'interpello** le candidature devono dichiarare i titoli di preferenza producendo anche la relativa documentazione di supporto in allegato all'istanza pena la mancata valutazione.

## **Art. 12 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente interpello costituisce lex specialis e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
2. Le assunzioni sia oggetto di interpello sono in ogni caso espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale nel tempo vigente.
3. L'Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificare, prorogare i termini o revocare il presente interpello, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.
4. L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento con motivato provvedimento l'esclusione dalla procedura delle candidature per difetto dei requisiti prescritti.
5. Il diritto di accesso agli atti deve essere indirizzato all'indirizzo PEC del Comune di

Pray: [pray@pec.ptbiellese.it](mailto:pray@pec.ptbiellese.it).

6. Il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale del Comune di Pray.

### **Art. 13 - INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679, con riferimento all'attività di trattamento dati relativi alla partecipazione al presente interpello, – raccolti presso il Comune di Pray e il Servizio Personale, Organizzazione e Pari Opportunità della Provincia di Biella – si forniscono le seguenti informazioni:

1. Titolare del Trattamento: Il Titolare del trattamento è il Comune di Pray con sede legale in Via Roma n.21 – Pray (BI), PEC: [pray@pec.ptbiellese.it](mailto:pray@pec.ptbiellese.it), telefono 015 767035.
2. Responsabile della protezione dei dati personali (c.d. DPO): il DPO nominato è reperibile ai seguenti dati di contatto: Labor Service S.r.l. con sede in Novara, via Righi n. 29, telefono: 0321.1814220, e-mail: [privacy@labor-service.it](mailto:privacy@labor-service.it), PEC: [pec@pec.labor-service.it](mailto:pec@pec.labor-service.it).
3. Finalità e basi giuridiche del trattamento: I dati personali comunicati in fase di partecipazione (anagrafici e di contatto, titoli di studio e autodichiarazioni generali) saranno utilizzati dal Comune di Pray e dalla Provincia di Biella, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e saranno trattati successivamente per le finalità inerenti all'assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

Ai fini dell'art 20 nella legge 104/92 saranno trattati dati particolari (relativi allo stato di salute).

La base giuridica di tale trattamento è, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. c) ed e) GDPR l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare oltre che un obbligo di legge (D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs. 75/2017 e per il trattamento dei dati particolari si richiama l'art. 9, lett. b) GDPR).

Come richiesto dalla normativa relativa alla trasparenza verranno pubblicate sul sito istituzionale, nell'apposita sezione, le graduatorie finali, contenenti solo i dati necessari e pertinenti, con l'esclusione dalla pubblicazione delle graduatorie relative alle categorie protette.

4. Destinatari dei dati: i dati verranno comunicati al personale del Comune di Pray e della Provincia di Biella coinvolto nel procedimento. Potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti pubblici, se previsto da disposizioni di legge o di regolamento, oltre che ad altri soggetti privati debitamente nominati come Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR.
5. Trasferimento dei dati: il Titolare del trattamento non ha intenzione di trasferire i dati personali dell'interessato verso un Paese terzo all'Unione Europea o verso un'organizzazione internazionale. Ove si rendesse necessario si avvisa sin da ora che il trasferimento avverrà nel rispetto del Capo V del Regolamento (UE) 2016/679.

6. Periodo di conservazione: I dati personali raccolti vengono conservati nel rispetto della vigente normativa e secondo le disposizioni relative alla documentazione amministrativa e alla gestione degli archivi delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi del DPR 445/2000, D.Lgs. 42/2004 e D.Lgs. 82/2005;
7. Natura del conferimento dei dati: il conferimento dei dati personali è obbligatorio per poter accogliere e valutare da parte dell'Ente la richiesta di partecipazione ed i requisiti imposti da legge. In assenza vi sarà l'impossibilità di concorrere all'interpello di cui trattasi;
8. Diritti dell'interessato: l'interessato può esercitare in qualsiasi momento uno dei seguenti diritti:
  - i. Diritto di accesso, cioè il diritto di chiedere al Titolare conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano, ottenendo tutte le informazioni indicate all'art. 15 GDPR (es. finalità del trattamento, categorie di dati personali trattati ecc.);
  - ii. Diritto di rettifica ossia la possibilità di correggere dati inesatti o richiederne l'integrazione qualora siano incompleti (art. 16 GDPR);
  - iii. Diritto alla cancellazione nei casi indicati dall'art. 17 GDPR;
  - iv. Diritto di limitazione di trattamento qualora ricorrano una o più delle ipotesi previste dall'art. 18 GDPR;
  - v. Diritto di opposizione, in qualsiasi momento, al trattamento dei dati personali che lo riguardano qualora ricorrano le condizioni indicate dall'art. 21 GDPR.

I diritti sopra elencati possono essere esercitati mediante comunicazione al Titolare attraverso i dati di contatto sopra indicati anche attraverso la compilazione di apposito modulo messo a disposizione sul sito internet istituzionale dell'Ente nella Sezione Privacy.

Inoltre, l'interessato ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo: [Garante per la protezione dei dati personali](#).

Pray, 06/10/2025

**Firmato digitalmente**  
**Il Segretario Comunale**  
**Franceschina Dr. Daniele**

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del DLgs 82/2005 s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa