



Concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato dell'Area Assistenti CCNL Funzioni centrali 2019-2021

Art. 1 - Bando di concorso

È indetto il concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato nel profilo di “Addetto segreteria amministrativa” – Area Assistenti, posizione economica di ingresso - CCNL Funzioni centrali 2019-2021.

Art. 2 - Descrizione dei profili

Il personale sarà adibito allo svolgimento delle attività amministrative di addetto alla segreteria amministrativa.

Le mansioni richieste faranno riferimento a quanto indicato e previsto nella declaratoria contrattuale per l'Area degli assistenti all'interno del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Centrali 2019-2021:

<<Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- *conoscenze teoriche esaurienti;*
- *capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;*
- *responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi>>*

Nello specifico, le mansioni riguarderanno:

- la gestione del processo amministrativo relativo al rispetto dei compiti e degli uffici istituzionali dell'Ente nei confronti degli iscritti e del pubblico;
- il supporto nella gestione delle procedure contabili dell'Ente
- il supporto nella gestione del procedimento disciplinare e il supporto di segreteria alla Commissione di Albo;
- la gestione della posta elettronica in entrata ed in uscita;
- la gestione telefonica delle chiamate in entrata ed in uscita;
- la capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili;
- il supporto nella tenuta dell'Albo professionale e dei relativi procedimenti;
- il supporto amministrativo alla gestione dell'adempimento dell'obbligo formativo per gli iscritti all'albo;
- l'utilizzo degli applicativi e dei gestionali informatici adottati dall'Ente;
- la gestione delle procedure di protocollazione documentale;
- la gestione di relazioni di media complessità ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e del Reg. UE 910/2014, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



Art. 3 - Requisiti di ammissione

Per l'ammissione al concorso, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) età non inferiore ad anni 18, compiuti alla scadenza del presente bando;
- b) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 comma 1, 2 e 3 bis del d.lgs. 30/03/2001, n. 165 (in tali ultime ipotesi, è richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana);
- c) idoneità fisica alle mansioni previste dal bando: l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego potrà essere effettuata dall'Amministrazione con l'osservanza delle norme in materia di salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al d.lgs. n. 81/2008 al momento dell'immissione in servizio;
- d) godimento dei diritti politici e civili. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato e di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo nel Paese in cui il candidato ha la cittadinanza;
- f) diploma di scuola secondaria di secondo grado: i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono essere in possesso di un titolo di studio dichiarato equipollente dalla competente autorità ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.lvo 165/2001. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare, a pena di esclusione, la traduzione autenticata dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana del titolo stesso. Inoltre, dovranno essere indicati gli estremi del decreto di equiparazione del predetto titolo, emesso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica o, in alternativa, dichiarare di aver provveduto alla richiesta del medesimo;
- g) regolare posizione nei confronti dell'obbligo di leva (limitatamente ai candidati italiani di sesso maschile nati entro il 31/12/1985, ai sensi dell'art. 1, L. n. 226/2004);
- h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o dichiarati decaduti/licenziati per le medesime ragioni, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- i) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- j) non aver subito licenziamento disciplinare o per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- k) non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo la normativa vigente, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- l) buona conoscenza dei sistemi informatici e dell'uso del personal computer;
- m) buona conoscenza della lingua inglese e adeguata conoscenza della lingua italiana (per i candidati non italiani).

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e del Reg. UE 910/2014, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



Tutti i predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso e devono permanere anche alla data di immissione in servizio.

Il difetto anche di uno soltanto dei requisiti di cui sopra comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla selezione e, qualora sopravvenuto successivamente alla formazione della graduatoria, è causa automatica di decadenza dalla stessa ed impedisce la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

L'accertamento dell'assenza dei requisiti, che avevano determinato la collocazione del candidato in graduatoria, non inficia la validità della stessa. L'Amministrazione si riserva di effettuare, in ogni momento della procedura concorsuale, anche successivo alle prove di esame, l'esclusione dalla presente procedura dei candidati per difetto dei requisiti prescritti dal bando ovvero per dichiarazioni mendaci in ordine al possesso degli stessi, fatta salva la responsabilità penale prevista.

L'Ordine si riserva di non dare corso alla assunzione, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di modifiche sopravvenute della disciplina legislativa in vigore o per qualsiasi altra ragione determinata da ragioni istituzionali dell'Ordine.

Costituiscono titolo di preferenza:

- numero di figli a carico;
- maggior numero di figli a carico.

È altresì previsto titolo di preferenza per coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato.

Per esigenze dell'Amministrazione il rapporto di lavoro potrà essere trasformato a tempo parziale. Le modalità di partecipazione al concorso e quelle di svolgimento dello stesso sono disciplinate dal presente bando e, per quanto non espressamente previsto, dal DPR 09/05/1994 n. 487 e successive modificazioni e integrazioni (in particolare DPR 16/06/2023 n. 82). L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198.

Art. 4 - Domanda e termine per la presentazione

La domanda di partecipazione al concorso deve essere presentata esclusivamente attraverso la "Piattaforma unica di reclutamento" (<https://www.inpa.gov.it>) previa registrazione mediante sistemi di identificazione di cui all'art. 64 commi 2-quater e 2-nonies del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82. Le informazioni fornite dal candidato in tale piattaforma hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000. Nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del sopra citato DPR 445/2000.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato, pena esclusione dalla procedura, il proprio curriculum vitae in formato europeo, redatto in lingua italiana dal quale emerga l'esperienza professionale svolta nel ruolo richiesto, e nel quale siano indicati gli eventuali titoli ulteriori (diploma di laurea, corsi di specializzazione certificati, ecc) attinenti al profilo in questione. Ai fini della verifica dell'eventuale pregressa esperienza professionale, saranno prese in considerazione solo le informazioni riportate in modo chiaro e completo indicando il ruolo ricoperto, la qualifica, il contratto collettivo nazionale di riferimento, il periodo e la denominazione dell'Ente presso cui l'esperienza è stata maturata.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e del Reg. UE 910/2014, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



Non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione:

- le candidature prive di curriculum o con curriculum redatto in lingua diversa dalla lingua italiana;
- le candidature presentate con modalità diverse da quelle indicate al presente paragrafo.

La registrazione, compilazione e invio online della domanda devono essere completati entro le ore 23.59 del quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione del bando sulla piattaforma. Tale termine è perentorio. La presentazione della domanda è certificata dalla ricevuta elettronica rilasciata dalla piattaforma al termine della procedura di invio. Allo scadere del termine non è più possibile accedere alla procedura di candidatura.

Non sono ammesse altre e diverse forme di produzione e di invio della domanda di partecipazione al concorso. Nel caso di malfunzionamento della piattaforma, oggettivamente documentato, che impedisca l'uso della stessa, sarà disposta una proroga del termine di scadenza corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Il candidato ha la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando anche se precedentemente inviata. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. La pubblicazione degli atti del concorso sulla piattaforma vale come forma ufficiale di comunicazione ai candidati.

Non sono prese in considerazione le domande non presentate secondo le modalità di cui al presente articolo.

Art. 5 - Commissione esaminatrice e valutazione dei candidati

Alle operazioni di valutazione procederà apposita Commissione, nominata dal Consiglio Direttivo con propria delibera costituita ai sensi del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i, nel rispetto di quanto disposto dal Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La Commissione, nella prima riunione, stabilisce il termine per la conclusione dei propri lavori, fermo restando il rispetto del termine di cui all'art. 11 del DPR 487/1994 e s.m.i.

La predetta commissione potrà essere integrata, come componente aggiunto da uno specialista in lingua inglese.

La Commissione procederà alla valutazione dei candidati ammessi attraverso l'esame della documentazione presentata.

La Commissione, nella valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale, terrà conto esclusivamente di quanto dichiarato dai candidati nel curriculum vitae allegato alla domanda di partecipazione al concorso.

La Commissione esaminatrice dispone complessivamente di 70 punti, così suddivisi:

- per la prova scritta massimo 30 punti;
- per la prova orale massimo 30 punti;

per la valutazione dei titoli professionali e di studio massimo 10 punti.

La Commissione dovrà preliminarmente elaborare i criteri di valutazione dei candidati e predeterminare i contenuti delle domande oggetto del colloquio.

La data delle prove scritte e del colloquio saranno pubblicate sulla "Piattaforma unica di reclutamento" (<https://www.inpa.gov.it>) e a titolo informativo sul sito istituzionale dell'Ordine: <https://omedcr.it/> - Sezione Amministrazione trasparente / Bandi di concorso, almeno 20 giorni prima dell'inizio della prima prova.



Al termine della valutazione della prova scritta e del colloquio la Commissione formulerà una graduatoria finale di merito formata secondo l'ordine decrescente del punteggio attribuito, determinato sulla base delle votazioni riportate da ciascun candidato.

La graduatoria sarà approvata con deliberazione del Consiglio dell'Ordine dopo aver attestato la regolarità del procedimento concorsuale. La deliberazione è immediatamente efficace.

La graduatoria sarà resa pubblica sulla "Piattaforma unica di reclutamento" (<https://www.inpa.gov.it>) e a titolo informativo sul sito istituzionale dell'Ordine.

Art. 6 - Preselezione e prove d'esame

In relazione al numero dei candidati ammessi al concorso, e in ogni caso il Consiglio dell'Ordine valuta la possibilità che le prove d'esame siano precedute da una prova preselettiva diretta ad accertare il possesso di idonea e specifica preparazione professionale, tramite una serie di quesiti a risposta multipla aventi per oggetto le materie delle prove concorsuali, elementi di diritto amministrativo, del lavoro e la cultura generale.

L'Ordine si riserva la possibilità di gestire la prova preselettiva con procedure informatiche gestite da una società esterna.

Sulla base dei risultati della prova preselettiva è formata una graduatoria preliminare e sono ammessi alla fase successiva della valutazione i candidati collocati in detta graduatoria entro il ventesimo posto, nonché i candidati eventualmente classificati ex aequo al ventesimo posto.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

Il dettaglio del diario delle prove – orario e luogo della prova preselettiva o scritta e della prova orale – o l'eventuale loro rinvio, è portato a conoscenza dei candidati mediante specifici avvisi pubblicati sulla "Piattaforma unica di reclutamento" (<https://www.inpa.gov.it>) e a titolo informativo sul sito istituzionale dell'Ordine.

Le comunicazioni rese attraverso lo strumento di cui al precedente capoverso hanno valore di notifica a tutti gli effetti e costituiscono invito alle prove.

I candidati sono tenuti a verificare, sulla "Piattaforma unica di reclutamento" (<https://www.inpa.gov.it>), il calendario di convocazione delle prove.

I nominativi dei candidati che non compaiono nella suddetta lista sono da ritenersi automaticamente esclusi dalla selezione.

PROVA SCRITTA

La Commissione in relazione al numero dei candidati potrà determinare la prova in forma di elaborato scritto, quiz e/o questionario a risposte sintetiche sui seguenti ambiti:

Competenze generali:

- nozioni sul procedimento amministrativo (Legge 241/1990), sul diritto di accesso agli atti (DPR 184/2006), sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- nozioni sulla trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013), sulla prevenzione della corruzione (Legge 190/2012), sulla tutela della riservatezza dei dati (GDPR 2016/679).

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e del Reg. UE 910/2014, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



Competenze specifiche:

- organizzazione e funzionamento degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (DLCPS 233/1946, DPR 221/1950, Legge 409/1985, Legge 3/2018), educazione continua in medicina (ECM) per professionisti sanitari (Accordo Stato-Regioni del 02/02/2017) e attività e scopi della Fondazione di Previdenza e Assistenza ENPAM (Statuto del 27/06/2014).

Le normative sopra indicate sono da intendersi a legislazione vigente (e successive modificazioni e integrazioni).

PROVA ORALE

La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta. Inoltre si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e all'accertamento della conoscenza dei più diffusi strumenti e sistemi informatici. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata se i candidati ottengono una votazione non inferiore a 21/30.

Le sedute della prova orale sono pubbliche. L'Ordine si riserva la possibilità di gestire la prova scritta con procedure informatiche da parte di una società esterna.

Durante lo svolgimento della prova scritta non è consentito comunicare con altri candidati, né utilizzare appunti e pubblicazioni di ogni specie. Non sono ammessi in aula telefoni cellulari, apparecchiature di ricezione / trasmissione ovvero altre apparecchiature elettroniche. Durante la prova scritta non è consentita la consultazione di testi di qualsiasi tipo.

Chiunque non osservi le suddette disposizioni, ovvero quelle impartite in aula, è escluso dalla prova ad insindacabile valutazione della Commissione esaminatrice.

I candidati che, per motivi di lavoro necessitano di un attestato di partecipazione alle prove d'esame, devono darne comunicazione all'incaricato dell'identificazione prima dell'inizio della prova; l'attestato è rilasciato al termine della prova.

Il punteggio conseguito nella prova scritta sarà comunicato a ciascun candidato all'inizio della prova orale.

La Commissione esaminatrice, previa elaborazione dei criteri di valutazione dei candidati, nel ripartire i punti per la valutazione delle prove, utilizzerà i seguenti criteri:

- a) conoscenza del quadro normativo di riferimento;
- b) conoscenza dell'argomento;
- c) chiarezza espositiva e proprietà di linguaggio;
- d) esposizione esauriente.

L'accertamento del possesso delle nozioni di informatica potrà svolgersi anche attraverso l'utilizzo di personal computer.

Al termine di ogni seduta delle prove orali, la Commissione esaminatrice formerà l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione della votazione da ciascuno riportata.

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di documento d'identità personale in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno nei giorni ed agli orari stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciatari al concorso, anche se la mancata presentazione fosse dipesa da forza maggiore.



Art. 7 - Formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria

La graduatoria di merito sarà formata sulla base dell'ordine decrescente di punteggio determinato tenendo conto della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A parità di punteggio verranno osservate le riserve e preferenze previste dagli artt. 5, 6 tabella riportante i criteri per la formazione delle graduatorie del vigente D.P.R. n. 487/94 come integrato e modificato dal DPR 82/2023.

La graduatoria sarà approvata con delibera del Consiglio dell'Ordine.

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori concorsuali è escluso sino alla conclusione dell'iter procedurale curato dalla Commissione esaminatrice.

La suddetta graduatoria avrà una validità di 24 mesi dalla data della sua pubblicazione e potrà essere utilizzata per eventuali coperture di posti, così come previsto dall'art. 15 del DPR 487/94 e ss.mm.ii. Si precisa che il presente bando non fa sorgere a favore dei concorrenti alcun diritto all'assunzione presso l'Ordine, che non ha l'obbligo di concludere il procedimento con l'assunzione, essendosi riservato, in presenza di intervenute ragioni organizzative e/o assunzionali sopravvenute, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando.

Art. 8 - Pari opportunità

L'Ordine garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 9 - Presentazione della documentazione per stipula del contratto di lavoro

Il candidato collocatosi al primo posto sarà assunto a tempo pieno e indeterminato mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro secondo la disciplina prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Centrali vigente al momento dell'assunzione, e inquadrato nel profilo di "Addetto segreteria amministrativa" – Area degli Assistenti posizione economica B1 del ruolo dell'Ordine.

Prima della stipula del contratto di lavoro il vincitore del concorso sarà invitato dall'Ordine nel termine di 15 (quindici) giorni dalla data della apposita comunicazione, a comprovare definitivamente la veridicità delle dichiarazioni rese pena la decadenza dei benefici assunti.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma precedente, l'Ordine comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto o di procedere alla risoluzione del contratto stesso se nel frattempo stipulato.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare i necessari controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000. La mancata sottoscrizione del contratto o la mancata presa di servizio alla data indicata nel contratto, comporterà la sostituzione del candidato idoneo con quello che si trova in posizione immediatamente successiva nella graduatoria del concorso.

Il candidato dichiarato vincitore del concorso, prima di assumere servizio, potrà essere sottoposto a visita specifica lavorativa a cura del medico incaricato dall'Ordine.



L'efficacia del predetto contratto individuale è subordinata al superamento di un periodo di prova, non prorogabile né rinnovabile, di durata stabilita dal vigente CCNL del comparto "Funzioni Centrali".

Art. 10 - Trattamento economico e previdenziale

Al profilo professionale di "Addetto segreteria amministrativa" – Area degli assistenti – posizione economica di ingresso, sono connesse le funzioni e i compiti previsti dal vigente C.C.N.L. relativo al personale del comparto Funzioni Centrali, con il relativo trattamento economico e previdenziale. I compensi sopra indicati sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative di legge.

Art. 11 - Responsabile del procedimento

Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990 il Responsabile della procedura concorsuale di cui al presente bando è la Presidente dell'Ordine, Dott. Lima Gianfranco.

Art. 12 - Pubblicità

Il presente bando è pubblicato sulla "Piattaforma unica di reclutamento" (<https://www.inpa.gov.it>) e a titolo informativo sulla Home del Sito web dell'Ordine provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Cremona - Sezione Amministrazione trasparente / Bandi di concorso.

Art. 13 - Privacy

Ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., nonché del Regolamento UE 2016/679 i dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso l'Ordine e trattati mediante strumenti manuali ed informatici, per le finalità di gestione della procedura selettiva in oggetto, nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi e Regolamenti.

In relazione alle finalità indicate, il trattamento avviene in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

Nella domanda di partecipazione il candidato deve manifestare esplicitamente il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Ordine.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'OMCeO di Cremona, C.F. 80002700195, con sede in via dell'Innovazione Digitale, 10 – Cremona.

Art. 14 - Disposizioni finali

Il termine presumibile di completamento delle procedure concorsuali è stimato in 6 mesi dalla data di scadenza della presentazione delle domande e deve concludersi di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

Per quanto non previsto dal presente bando trova applicazione la normativa vigente in materia.

La partecipazione al concorso obbliga i concorrenti alla accettazione di tutte le disposizioni del presente bando ed implica espressamente la rinuncia all'impugnativa.



Avverso il bando è possibile esperire ricorso giurisdizionale amministrativo dinanzi al TAR della Lombardia, sede di Brescia, nel termine decadenziale di 60 giorni ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine decadenziale di 120 giorni; eventuali impugnative non determineranno la sospensione del procedimento concorsuale.

Il presente documento è sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

31 maggio 2024

IL PRESIDENTE
Dott. Gianfranco Lima