

**AVVISO RICOGNITIVO PER LA PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE DI CUI ALL'ART.20 COMMA 1
DEL DECRETO LEGISLATIVO 75/2017 PER:**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
(categoria C – livello economico iniziale)

IL DIRETTORE GENERALE

Dando garanzia di pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al posto oggetto del presente avviso ed il relativo trattamento sul lavoro, in osservanza della normativa di cui al D.Lgs. 198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art.6 della legge 28/11/2005, n.246" e dall'art.57 del D. Lgs.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

In esecuzione al Piano triennale delle assunzioni 2017/2019 approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione nr.11 del 29/03/2017 – esecutiva ai sensi di legge – e parzialmente modificato con deliberazione nr.21 del 20/07/2017 – immediatamente esecutiva;

RENDE NOTO

Che per quanto deciso nella determinazione del Direttore Generale nr. 125 del 2/05/2018 ed in ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto Legislativo n.75 del 25 maggio 2017, dalle circolari n.1 e 3 del 2018 emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, è emanato il presente avviso ricognitivo finalizzato alla predisposizione di graduatoria da utilizzare nell'ambito del percorso triennale di stabilizzazione per:

- Assistente amministrativo cat. C

Lo stato giuridico ed economico inerente ai posti di cui alla presente selezione è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Si precisa che, ai sensi del Regolamento interno in materia di requisiti e modalità di accesso del personale (art.32), allegato al Regolamento di Organizzazione aziendale (approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.11 del 26/03/2012), nei primi cinque anni successivi alla stipulazione del Contratto Individuale di Lavoro, non saranno concessi nulla osta al trasferimento presso altra pubblica amministrazione.

Il presente avviso è pubblicato all'albo ufficiale dell'Ente, nel sito web all'indirizzo www.montedomini.net, e sarà inoltre in visione presso il Servizio Accoglienza e Sorveglianza dell'Ente dove sarà possibile ritirare facsimile della domanda.

1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Cittadinanza:

Cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o di uno Stato membro dell'Unione Europea; sono altresì ammessi i cittadini di stati non appartenenti all'Unione Europea in possesso dei requisiti di cui all'art. 7 della L. 97/2013, integrativo dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001.

Limiti d'età:

Ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15.5.1997 n. 127, la partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo il limite previsto dalle vigenti norme per il collocamento a riposo d'ufficio.

Cause ostative all'assunzione:

Non possono accedere al pubblico impiego:

- coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo;
- coloro che siano sottoposti a misure di prevenzione e sicurezza;

- coloro ai quali sia stata inflitta l'interdizione perpetua o temporanea – per il tempo della stessa – dai pubblici uffici;
- coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- coloro che siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a decorrere dal 02/09/1995, data di entrata in vigore del primo contratto collettivo del comparto sanità.

2. REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- Essere stato in servizio – nel profilo oggetto della richiesta di stabilizzazione – successivamente alla data del 28 agosto 2015, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso l'ASP Firenze Montedomini;
- Essere stato reclutato a tempo determinato – nel profilo oggetto della richiesta di stabilizzazione – con procedure selettive (concorso pubblico, avviso pubblico) espletate anche presso amministrazioni pubbliche diverse dall'ASP Firenze Montedomini;
- Aver maturato, al 31 dicembre 2017, alle dipendenze dell'ASP Firenze Montedomini, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (dal 01/01/2010 al 31/12/2017). Gli anni utili da conteggiare ricomprendono tutti i rapporti di lavoro prestati anche con diverse tipologie di contratto flessibile, purché riguardino attività svolte o riconducibili al medesimo profilo professionale. Sono esclusi dalla procedura **di stabilizzazione i contratti di somministrazione di lavoro presso le pubbliche amministrazioni (cd. contratto interinale)**;
- Possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa concorsuale per l'assunzione nello specifico profilo (diploma di maturità).

Tutti i requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine perentorio stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande di ammissione. Non possono partecipare alla procedura di stabilizzazione i titolari di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione in profilo equivalente o superiore a quello oggetto della procedura di stabilizzazione.

L'ammissione/esclusione dei candidati alla/dalla presente procedura viene effettuata sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati stessi. All'atto dell'assunzione dette dichiarazioni saranno verificate dagli uffici competenti con i relativi provvedimenti secondo normativa vigente.

3. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di partecipazione all'avviso (unitamente a copia del documento di identità), redatta in carta semplice, sottoscritta dal candidato in calce alla stessa senza necessità di alcuna autentica (art. 39 DPR n. 445/2000), conformemente allo schema esemplificativo riportato in calce ed indirizzate al Direttore Generale, potrà essere:

- **spedita a mezzo raccomandata** con ricevuta di ritorno a: A.S.P. FIRENZE MONTEDOMINI – Ufficio Segreteria - via Malcontenti, 6 - 50122 Firenze,
- **inviata** per posta certificata al seguente indirizzo: segreteria.montedomini@pec.it
Si precisa che la validità dell'inoltro mediante PEC, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata a sua volta.. Nel caso di inoltro tramite PEC la domanda di partecipazione alla procedura di stabilizzazione dovrà essere firmata dal candidato in maniera autografa, scannerizzata e inviata unitamente alla copia del documento d'identità. In alternativa il candidato dovrà utilizzare una delle modalità previste dall'art. 65 lettera a) del D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e s.m.i. (sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata). Il mancato rispetto delle predette modalità di inoltro/sottoscrizione della domanda comporta l'esclusione dalla procedura. La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files. L'Amministrazione, qualora l'istanza di partecipazione alla procedura sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, anche successiva alla procedura in oggetto, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dei candidati. È onere del candidato comunicare all'Amministrazione l'eventuale cambiamento dell'indirizzo PEC, pena le conseguenze sopra riportate in merito alla mancata comunicazione dell'indirizzo postale.

Nel caso di invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale la domanda sarà accettata ma l'Amministrazione non assume responsabilità in caso di ricezione parziale o incompleta o tale da non consentire la protocollazione della domanda stessa;

- **consegne a mano** solo nei giorni feriali dal Lunedì al Venerdì a: Ufficio Segreteria – A.S.P. FIRENZE MONTEDOMINI - via Malcontenti, 6 - 50122 Firenze, (orario ufficio 9,00 - 15,00).

Le domande dovranno **pervenire entro il termine perentorio di QUINDICI GIORNI** dalla data di pubblicazione del presente bando all'albo ufficiale dell'ente (vedi www.montedomini.net – amministrazione trasparente – albo on line). Qualora detto giorno sia festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, in caso di consegna diretta, la data e l'ora di ricezione sono comprovate dal timbro e numero protocollo ufficiale dell'Ente, in caso di invio tramite posta certificata (pec) o posta elettronica semplice, farà fede la data ed ora di ricezione nella casella pec dell'Azienda.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per il mancato recapito/ricevimento della domanda di partecipazione, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

Non sarà possibile inoltrare la domanda dopo la scadenza del termine, né inoltrare più di una domanda di partecipazione per la presente procedura. L'eventuale riserva d'invio successivo di documenti è priva di effetto.

4. REQUISITI DA DICHIARARE NELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda di ammissione al concorso gli aspiranti devono, sotto la personale responsabilità:

- A) dichiarare** cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;
- B) dichiarare** il possesso della cittadinanza italiana (o vedi requisiti generali e specifici);
- C) dichiarare** di godere dei diritti politici ed essere iscritto presso le liste elettorali del comune (indicare quale) o Stato estero (indicare quale) ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- D) dichiarare** il possesso dei tre requisiti specifici di ammissione di cui al punto 2)
- E) dichiarare** di non aver riportato condanne penali o eventuali condanne penali; gli eventuali carichi pendenti (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio), ovvero di non avere carichi pendenti;
- F) dichiarare** la ricorrenza di una delle condizioni di cui all'art.38 del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dall'art.7 della L. 97/2013 (solo per i cittadini extracomunitari);
- G) dichiarare** di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- H) dichiarare** il titolo di studio (vedi requisiti generali e specifici). Dei titoli di studio posseduti devono essere riportati data, sede e denominazione dell'Istituto in cui gli stessi sono stati conseguiti; il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, la necessaria equipollenza ai diplomi italiani rilasciata dalle competenti autorità;
- I) dichiarare** la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- L) indicare** le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non aver mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;
- M) dichiarare** i titoli che danno diritto a usufruire di riserve, precedenza o preferenze. L'assenza di tale dichiarazione all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso, equivale a rinuncia ad usufruire dei benefici;
- N) fornire** recapito, presso il quale devono essere fatte le comunicazioni e/o un recapito telefonico fisso e/o mobile;
- O) esplicitare** l'autorizzazione all'uso dei dati personali per gli scopi concorsuali fino alla eventuale chiamata in servizio, ai sensi della Legge 196/03.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

I candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambi di indirizzo che dovessero verificarsi durante il periodo di vigenza della graduatoria qualora il candidato sia stato dichiarato idoneo. L'Azienda non assume responsabilità in caso le comunicazioni inerenti alla procedura di stabilizzazione non pervengano al destinatario a causa dell'inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore

5. MOTIVI DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE

- La mancata sottoscrizione autografa della domanda di partecipazione da parte del candidato, nel caso di inoltro a mezzo del servizio postale;
- il mancato rispetto delle modalità di inoltro e sottoscrizione della domanda inviata via PEC;
- il mancato rispetto dei termini perentori per l'invio e la ricezione della domanda di partecipazione indicati nel presente bando;
- l'invio della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle sopra elencate;
- il mancato possesso dei requisiti generali e specifici per la partecipazione alla procedura di stabilizzazione indicati nel presente bando

6. CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E ALLEGATI

I candidati dovranno utilizzare esclusivamente il fac-simile di domanda di partecipazione allegato all'avviso e pubblicato sul Sito Internet dell'Azienda, www.montedomini.net – amministrazione trasparente - sezione "Bandi e Concorsi".

Alla domanda di partecipazione alla procedura di stabilizzazione i candidati devono allegare:

- una fotocopia del documento di identità legalmente valido;
- tutte le certificazioni relative a condizioni che consentono l'ammissione alla procedura di stabilizzazione dei cittadini extra UE;
- eventuale provvedimento di riconoscimento in Italia del titolo di studio conseguito all'estero;
- eventuali motivi di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni.

Il candidato deve compilare la domanda di partecipazione alla procedura di stabilizzazione dichiarando tutti gli elementi necessari ai fini dell'ammissione alla procedura stessa, nonché ai fini della valutazione dei titoli. L'omissione anche di un solo elemento può comportare l'esclusione dalla procedura e/o l'impossibilità di valutare il titolo autocertificato.

In particolare, con riferimento ai servizi prestati, il candidato deve dichiarare, pena la non ammissione alla procedura e/o la non valutazione del servizio:

- la tipologia del rapporto di lavoro;
- la qualifica e il profilo professionale ;
- il regime orario (tempo pieno / part-time e relativa percentuale);
- le date (giorno/mese/anno) di inizio e conclusione dei servizi prestati, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.);
- quant'altro necessario per la valutazione del servizio.

Si precisa che non devono essere allegate copie e documenti relativi ai titoli di studio conseguiti (ad eccezione dei certificati di equipollenza per i titoli conseguiti all'estero) per i quali è sufficiente l'autocertificazione rilasciata con la domanda di partecipazione alla procedura di stabilizzazione. Poiché, ai sensi dell'art. 15 della L. 183 del 12.11.2011, dal 01.01.2012 non è più possibile richiedere o accettare certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti, in luogo dei certificati i candidati dovranno presentare le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per essere prese in considerazione devono contenere tutti gli elementi che sarebbero stati presenti nel documento rilasciato dall'autorità competente, in modo da consentire gli opportuni controlli. Per quanto non è particolarmente contemplato nel presente avviso, si intendono qui richiamate, a tutti gli effetti, le norme regolamentari e di legge previste in materia e, in particolare, dal D.P.R. 27.03.2001 n. 220. 6

7. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ai fini della predisposizione della graduatoria saranno valutati esclusivamente i servizi a tempo determinato e quelli di lavoro flessibile prestati dal 01.01.2010 al 31.12.2017.

La graduatoria verrà formata utilizzando i seguenti criteri di valutazione:

- 2,40 punti per anno per il servizio prestato con contratto di lavoro a tempo determinato nel profilo oggetto della procedura di stabilizzazione, presso l'ASP Firenze Montedomini;
- 1,20 punti per anno per il servizio prestato con altre tipologie di contratto di lavoro flessibile nel profilo oggetto della procedura di stabilizzazione, presso l'ASP Firenze Montedomini;

Nel conteggio dei periodi di servizio si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 11 del DPR 220/2001, in caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze di cui all'art. 5 del DPR 487/1994.

La suddetta graduatoria, approvata con atto del Direttore Generale, verrà pubblicata sul sito internet dell'Azienda, e rimarrà valida fino al 31/12/2020. Al momento dell'assunzione a tempo indeterminato a seguito di procedura di stabilizzazione, il candidato non dovrà essere titolare di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione in profilo equivalente o superiore a quello oggetto della procedura di stabilizzazione.

8. UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

In sede di prima applicazione della procedura di stabilizzazione si procederà all'assunzione di una unità. Successivamente, la graduatoria formata a seguito della presente procedura di stabilizzazione potrà essere utilizzata nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni predisposto dall'ASP Firenze Montedomini.

9. ADEMPIMENTI DEI VINCITORI

Una volta riscontrata la sussistenza di tutti i requisiti previsti, il candidato chiamato in servizio sarà invitato a stipulare apposito contratto individuale di lavoro ex art. 14 del CCNL del 01.09.1995 del personale del comparto Sanità pubblica e dovrà presentare, nel termine di 15 giorni dalla richiesta dell'Azienda, i documenti indicati nella richiesta stessa, sotto pena di mancata stipulazione del contratto medesimo. Il contratto individuale di lavoro si risolve di diritto:

- quando il candidato non assume servizio alla data stabilita, salvo proroga per giustificato e documentato motivo;
- in assenza di uno dei requisiti generali o specifici richiesti, accertata in sede di controllo delle dichiarazioni rese.

L'assunzione in servizio potrà essere temporaneamente sospesa o comunque ritardata in relazione alla sussistenza di norme che stabiliscano il blocco delle assunzioni. La partecipazione alla procedura di stabilizzazione presuppone l'integrale conoscenza da parte dei concorrenti delle forme e prescrizioni relative ai documenti ed atti da presentare e comporta, implicitamente, la piena accettazione di tutte le condizioni alle quali la nomina deve intendersi soggetta, delle norme di legge vigenti in materia, delle norme regolamentari dell'Azienda e delle loro future eventuali modificazioni.

10. DISPOSIZIONI FINALI

I dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento delle procedure di stabilizzazione saranno trattati nel rispetto del D. Lgs. n. 196/03. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure di stabilizzazione. L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o annullare l'avviso in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse concreto ed attuale. Si riserva altresì la facoltà di revocare la presente procedura in conseguenza delle mutate esigenze dei servizi, nonché in conseguenza di norme che stabiliscano il blocco delle assunzioni. Per ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi a:

Responsabile del procedimento concorsuale è Vivoli Elisabetta – responsabile apicale Servizio Relazioni Interne Esterne. Per eventuali chiarimenti o informazioni, gli aspiranti potranno rivolgersi telefonicamente al 055/2339452 o via e-mail e.vivoli@montedomini.net

Firenze li 02/05/2018



SI PREGA DI SCRIVERE SULL'ESTERNO DELLA BUSTA:

"Contiene domanda di partecipazione a avviso di ricognizione per stabilizzazione"

Raccomandata a r.

AI DIRETTORE GENERALE
A.S.P. FIRENZE MONTEDOMINI
Via Malcontenti, 6
50122 FIRENZE

Il/La sottoscritto/a _____, nato a _____ il _____ residente a _____
Via _____ nr. _____ CAP _____ Prov. _____ Tel. _____
e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di stabilizzazione per **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** (Categoria C – livello economico iniziale del CCNL per il personale di comparto SSN).

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali in cui incorrerebbe in caso di dichiarazioni false, sotto la propria responsabilità, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28.12.2000 e del fatto che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000)

DICHIARA

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

- di essere in possesso della cittadinanza _____
- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune (o stato estero) _____
- di godere dei diritti politici
- di non avere riportato condanne penali (in caso contrario le condanne penali sono da dichiarare con lettera separata ai sensi del DPR 28/12/00 N. 445);
- di presentare una delle condizioni di cui all'art.38 del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dall'art.7 della L. 97/2013 (solo per i cittadini extracomunitari);
- di non trovarsi in stato di liquidazione o fallimento e di non avere presentato domanda di concordato;
- di essere in possesso del diploma di _____ Conseguito presso l'Istituto _____ di _____ in data _____
- di essere fisicamente idoneo all'impiego
- di non essere decaduto/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero i motivi;
- di essere milite _____.
- di aver diritto alla riserva del posto perché _____
- di aver diritto alla preferenza, a parità di merito perché _____
- di aver preso visione e di conoscere le prescrizioni contenute nel bando di concorso;

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- di essere stato in servizio con contratto di lavoro a tempo determinato presso l'Asp Firenze Montedomini nel profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO cat.C, successivamente al 28 agosto 2015 (si chiede accertamento d'ufficio);
 - di essere stato assunto a tempo determinato attingendo dalla seguente graduatoria per ASSISTENTE AMMINISTRATIVO cat.C emanata dall'ASP Firenze Montedomini;
-

- di aver maturato negli ultimi otto anni (dal 01/01/2010 al 31/12/2017) tre anni di lavoro, anche non continuativi, nel profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO cat. C e, a tal fine, specifica i seguenti servizi (ripetere per ogni contratto):

dal _____ al _____

motivo della cessazione _____

Tipologia contratto _____

Tempo PIENO/PART-TIME (indicare orario settimanale) _____;

- di essere in possesso del seguente TITOLO DI STUDIO richiesto dal bando quale requisito specifico di ammissione _____

chiede che ogni comunicazione inerente il concorso venga inviata al seguente indirizzo:

Al seguente indirizzo di **posta certificata** _____

Si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo, sollevando l'Amministrazione da responsabilità in caso di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio indicato nella domanda.

Di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le presenti dichiarazioni vengono rese; 13. Che le dichiarazioni contenute nelle autocertificazioni allegate sono veritiere e sono rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art.76 del D.P.R. medesimo in caso di false dichiarazioni.

Allega:

- fotocopia fronte/retro di un documento valido (con la dichiarazione riportata nel bando)

Data, _____

Firma (la firma non deve essere autenticata) _____

