

Prot. 17583

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

In esecuzione:

- Della richiesta del Dirigente del Settore Sicurezza/Comandante Polizia Locale, prot. n. 17557 del 02.12.2020, di indizione, attraverso avviso di selezione pubblica, di apposita indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste, come da scheda allegata alla medesima istanza, per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa per il Servizio "Reparto Servizi Amministrativi", all'interno del Settore Sicurezza;
- Della richiesta del Direttore Generale, prot. n. 17558 del 02.12.2020, di indizione, attraverso avviso di selezione pubblica, di apposita indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste, come da scheda allegata alla medesima istanza, per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa per i Settori "Risorse Umane" e "Amministrazione";
- della determinazione n. 558/ RG assunta in data 02.12.2020 ;

Visti:

- ✓ il vigente regolamento che disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- ✓ il regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti CCNL "funzioni locali" del 21.05.2018, approvato con deliberazione di Giunta n. 23 del 18.03.2019, così come modificato con successiva deliberazione di Giunta n. 10 del 27.01.2020;
- ✓ il CCNL Comparto Regioni ed autonomie locali del 21.05.2018;
- ✓ il D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 e ss.mm. e l'art. 57 del D.lgs. 165/2001, per effetto dei quali si garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- ✓ il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sulle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modificazioni e integrazioni;
- ✓ il Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

SI RENDE NOTO

Con il presente atto viene indetta la procedura di indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa per :

- Servizio "Reparto Servizi Amministrativi", all'interno del Settore Sicurezza;
- Settore "Risorse Umane";
- Settore "Amministrazione".

ART. 1 - REQUISITI

1. Per partecipare alla selezione i candidati devono essere in possesso dei requisiti dell'esperienza lavorativa e della preparazione culturale e formazione professionale adeguate alle funzioni e alle attività da svolgere, come descritte nelle schede allegate (allegato A, B e C)
2. Possono partecipare alla selezione:
 - i dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, inquadrati nella categoria D ed in effettivo servizio presso l'Amministrazione alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda. Nel caso di personale comandato a tempo parziale presso altre Amministrazione la retribuzione di posizione attribuita sarà riproporzionata in base alla percentuale dell'attività lavorativa prestata presso questa Amministrazione.
 - i dipendenti di altre Amministrazioni locali con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, purchè autorizzati dall'amministrazione di provenienza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004. In questo caso non è previsto un limite minimo di utilizzo, ma la retribuzione di posizione attribuita sarà riproporzionata in base alla percentuale dell'utilizzo stesso.
 - I dipendenti con rapporto di lavoro subordinato di altri enti, mediante l'utilizzo a tempo pieno o parziale ai sensi dell'art. 1, comma 124 della Legge 145/2018 – Legge di stabilità 2019, o per i servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D.Lgs n. 267/2000, secondo la disciplina contenuta nell'art. 17 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018 del 21.05.2018.

ART. 2- TRATTAMENTO ECONOMICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. Per la graduazione delle retribuzioni di posizione attualmente vigente presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese si rinvia a quanto previsto nel Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti CCNL “funzioni locali” del 21.05.2018, approvato con deliberazione di Giunta n. 23 del 18.03.2019, con le modifiche apportate con la deliberazione n. 7 del 27.01.2020.

ART. 3 - MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda, sottoscritta con firma autografa del dipendente partecipante, può essere redatta sulla base dell'allegato modulo (All. D) e comunque dovrà contenere gli elementi essenziali richiesti nel presente avviso.
Vanno obbligatoriamente allegati alla domanda:
 - a) dettagliato curriculum vitae attestante gli aspetti principali ritenuti utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per l'incarico cui affidare;
 - b) fotocopia di documento personale di riconoscimento in corso di validità.
2. Le domande di partecipazione devono essere presentate perentoriamente entro l'11.12.2020 tramite consegna diretta al Protocollo della Federazione dei Comuni del Camposampierese, oppure mediante posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo di posta elettronica certificata amministrazione.unionecamposampierese.pd@pecveneto.it.
3. Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande pervenute nei termini indicati al precedente comma 2 e che siano corredate, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato da un curriculum vitae come da precedente comma 1, lettera a) .

Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi sopraindicati.

ART. 4 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

Il Settore Risorse umane verifica i requisiti oggettivi previsti dalle schede allegare al presente avviso di selezione e trasmette rispettivamente, al Dirigente Settore Sicurezza/Comandante Polizia Locale tutte le candidature pervenute per Servizio "Reparto Servizi Amministrativi", all'interno del Settore Sicurezza e al Direttore Generale tutte le candidature pervenute per il Settore "Risorse Umane e per Settore "Amministrazione".

Il Dirigente Settore Sicurezza/Comandante Polizia Locale e il Direttore Generale, per quanto di loro competenza:

- a) Esperiscono un colloquio individuale di approfondimento delle competenze coi candidati;
- b) Valutano il possesso dei requisiti posseduti dai candidati, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisite dai candidati, rispetto ai requisiti ideali.

Qualora non pervenga alcuna candidatura per la copertura della posizione organizzativa o nel caso in cui, a seguito di selezione, non venga individuato alcun candidato idoneo, il Dirigente Settore Sicurezza/Comandante Polizia Locale e/o il Direttore Generale, per quanto di loro competenza, possono conferire direttamente l'incarico a altro dipendente di categoria D; se non procedono in tal senso le funzioni e la responsabilità del Settore/Servizio sprovvisto di posizione organizzativa rimangono in capo ai medesimi Dirigente Settore Sicurezza/Comandante Polizia Locale e/o Direttore Generale.

ART. 5 – TERMINE DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

La procedura dovrà concludersi improrogabilmente entro il 31.12.2020, dopo di che l'incarico sarà conferito a decorrere dal 01.01.2021 con decreto scritto e motivato del Dirigente Settore Sicurezza/Comandante Polizia Locale per il Servizio "Reparto Servizi Amministrativi", all'interno del Settore Sicurezza e del Direttore Generale per i Settori "Risorse Umane" e "Amministrazione". La durata dell'incarico non può eccedere i tre anni né l'incarico del soggetto conferente ed è revocabile nelle ipotesi previste per legge e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 6- AVVERTENZE, INFORMAZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

Ai sensi del GDPR 2016/679 (Regolamento UE in materia di privacy), i dati personali forniti o raccolti in occasione della presentazione della domanda di mobilità saranno trattati, utilizzati e diffusi, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici ed informatici, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di cui al presente avviso e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del personale.

I dati personali saranno custoditi e trattati con criteri e sistemi atti a garantire riservatezza e sicurezza, fermi restando i diritti dei candidati di cui al GDPR/2016/679.

Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura, comprese le disposizioni del presente avviso che verrà pubblicato sul sito istituzionale della Federazione dei Comuni del Camposampierese all'indirizzo: www.fcc.veneto.it, Sezione Trasparenza – Bandi di concorso, per la durata di giorni 15.

Per ulteriori informazioni nonché per l'accesso agli atti, ai sensi della Legge 241/90 gli interessati potranno rivolgersi al Settore Risorse Umane della Federazione dei Comuni del Camposampierese, P.zza Castello 35, 35012 Camposampiero (PD).

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 241/90, si informa che il responsabile del procedimento in oggetto è la dott.ssa Betto Adelaide – Responsabile del Settore Risorse Umane.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la normativa legislativa vigente in materie, ancora, la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Funzioni Locali.

Camposampiero, Li 02.12.2020

Il Responsabile Settore Risorse Umane
Firmato digitalmente dott.ssa Betto Adelaide

Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura (All A)
Collocazione organizzativa: COMANDO DI POLIZIA LOCALE Settore: SICUREZZA Servizio: Reparto Servizi Amministrativi
Denominazione della Posizione Organizzativa: RESPONSABILE REPARTO SERVIZI AMMINISTRATIVI
Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, <u>natura e obiettivi</u> esposti in modo sintetico della posizione : • provveditorato materiali; • gestione denunce P.S. e INAIL; • gestione .coattiva sanzioni; • gestione apparati tecnologici (ICT, videosorveglianza e TLC); • gestione e adozione atti amministrativi (determine e delibere); • gestione locali; • gestione sportelli; • gestione contravvenzioni.
Aree di responsabilità gestionali ed amministrative: • gestione del personale assegnato; • responsabilità del budget assegnato; • gestione della complessità organizzativa (coordinare più servizi); • responsabilità amministrativa contabile; • gestione della complessità di rete (Responsabilità dei servizi svolti per lo più con la collaborazione /partecipazione di organi politici e gestionali di altri Enti o con soggetti privati). Il Responsabile deve inoltre individuare periodicamente e con cadenza almeno mensile eventuali problemi esistenti nei processi lavorativi della propria area, attivandosi per una soluzione ottimale, che, se necessario, porti anche a cambiamenti strutturali a livello tecnologico, procedurale, di responsabilità affidate, di carico di lavoro dei dipendenti. Il Responsabile deve altresì obbligatoriamente attivarsi tempestivamente per aggiornare i sottoposti sui cambiamenti normativi.
Principali attività: a. <i>la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;</i> b. <i>la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;</i> c. <i>la stipulazione dei contratti;</i> d. <i>gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;</i> e. <i>gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;</i> f. <i>i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, di cui il rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei limiti predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;</i> g. <i>le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni</i>

<i>altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;</i> <i>h. l'espressione dei pareri di cui all'art.147 bis del TU- D. Lgs 267/2000 sulle proposte di deliberazione.</i>
Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta: diploma di laurea in scienze politiche o giurisprudenza vecchio ordinamento nonché le corrispondenti lauree specialistiche – magistrali e le lauree di primo livello equipollenti o equiparate ai sensi della normativa vigente (DM 09.07.2009 e DM 270/04 e smi) ai fini della partecipazione a concorsi pubblici; Oppure aver maturato almeno 5 anni di servizio nel profilo professionale di funzionario/istruttore direttivo – categoria D e con mansioni riferite alla presente Posizione Organizzativa

Data_____

Il Dirigente/Comandante Polizia Locale

Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura Allegato B)
Collocazione organizzativa RISORSE UMANE Settore: RISORSE UMANE Servizi: GESTIONE DEL PERSONALE - SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE
Denominazione della Posizione Organizzativa RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE
Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, <u>natura e obiettivi</u> esposti in modo sintetico della posizione : GESTIONE DEL PERSONALE SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE: ✓ gestione giuridica; ✓ gestione economica; ✓ gestione risorsa tempo; ✓ ufficio di disciplina; ✓ ufficio previdenza.
Aree di responsabilità gestionali ed amministrative: Il Responsabile, assume e firma atti con valenza verso l'esterno, emana direttive al fine di coordinare le risorse umane e strumentali all'interno del proprio servizio. Il Responsabile deve individuare periodicamente e con cadenza almeno mensile eventuali problemi esistenti nei processi lavorativi della propria area, attivandosi per una soluzione ottimale, che, se necessario, porti anche a cambiamenti strutturali a livello tecnologico, procedurale, di responsabilità affidate, di carico di lavoro dei dipendenti.
Principali attività: Per quanto riguarda la gestione economica del personale: ✓ Elaborazione completa cedolini mensili e relative scadenze previdenziali e assistenziali; ✓ Certificazione unica dei redditi (CUD) dipendenti e assimilati gestiti con la procedura paghe; ✓ Mod. 770 semplificato e ordinario; ✓ Autoliquidazione premi INAIL; ✓ Comunicazione dati relativi alle assunzioni obbligatorie/prospetto informativo personale in servizio; ✓ Monitoraggio della spesa del personale/Conto annuale; ✓ Relazione al Conto annuale; ✓ Denunce infortunio e malattie professionali; ✓ Comunicazione agli Enti competenti per nuove assunzioni, modifiche e cessazioni del personale; ✓ Pratiche inerenti l'istruttoria completa per richiesta da parte del personale dipendente di riscatti e

- ricongiunzioni;
- ✓ Pratiche pensionistiche per trasferimenti, cessazioni, collocamento in quiescenze e successive riliquidazioni;
- ✓ Pratiche per liquidazione TFS/TFR ed eventuali aggiornamenti;
- ✓ Determinazione preventiva della di spesa del personale per il Bilancio di previsione e successive variazioni;
- ✓ Costituzione fondo incentivante/ Determinazione e prospetto riepilogativo;
- ✓ Costituzione fondo lavoro straordinario/Determinazione;
- ✓ Calcolo e liquidazione del salario accessorio (produttività individuale e collettiva annuale a seguito valutazione).

Per quanto riguarda l'attività giuridica strategica e di programmazione invece:

- Contrattazione Decentrata integrativa;
- Delibera di Programmazione Triennale del fabbisogno del personale;
- Bandi di selezioni pubbliche/Determinazione di indizione e approvazione graduatoria;
- Bandi di mobilità Esterna Determinazione di indizione selezione e approvazione graduatoria;
- Atti e contratti individuali di lavoro;
- Atti per trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- Atti per incarichi temporanei o per prestazioni occasionali, compatibili con l'impiego, da parte di dipendenti presso altri Enti;
- Atti riguardanti le varie fasi del procedimenti disciplinari (dalla contestazione dell'addebito alla conclusione del procedimento tramite archiviazione o irrogazione della sanzione);
- Provvedimenti riguardanti il collocamento in quiescenza e cessazione di qualsiasi genere.

Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:

diploma di laurea in scienze politiche o giurisprudenza vecchio ordinamento nonché le corrispondenti lauree specialistiche – magistrali e le lauree di primo livello equipollenti o equiparate ai sensi della normativa vigente (DM 09.07.2009 e DM 270/04 e smi) ai fini della partecipazione a concorsi pubblici

Oppure aver maturato almeno 5 anni di servizio nel profilo professionale di funzionario/istruttore direttivo – categoria D e con mansioni riferite alla presente Posizione Organizzativa

Data_____

Il Direttore Generale

Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura Allegato C)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SETTORE AMMINISTRAZIONE

Collocazione organizzativa STRUTTURA AMMINISTRAZIONE

Settore: AMMINISTRAZIONE

Servizi:

1. Ufficio mense scolastiche;
2. Ufficio ITC;
3. Ufficio controllo di gestione, formazione e valutazione;
4. Ufficio turismo;
5. Ufficio segreteria;
6. Trasparenza e anticorruzione;
7. Ufficio partecipate;
8. Ufficio provveditorato.

Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:

- ✓ gestione atti amministrativi in genere (determine, delibere, convenzioni, decreti e convocazione Giunta e Consiglio);
- ✓ gestione servizi ICT attivati e a richiesta degli enti (help-desk, assistenza on site, back-up, adeguamento e mantenimento misure sulla sicurezza di rete ecc.);
- ✓ acquisti di beni per la gestione dei servizi amministrativi, gestione rapporto con il responsabile della sicurezza sul posto di lavoro e del medico del lavoro;
- ✓ formazione: predisposizione del piano formativo triennale e annuale – organizzazione corsi e report formazione annuale;
- ✓ elaborazione degli studi sulle politiche Pubbliche e sulle Politiche Organizzative;
- ✓ aggiornamento, attuazione del PEG e del Piano delle Performance;
- ✓ referto sul controllo di gestione alla Corte dei Conti –Coordinamento per il referto di tutti gli enti della Federazione, Report a supporto del Nucleo di Valutazione;
- ✓ gestione servizi mense scolastiche e dei rapporti con i comitati mensa e istituti scolastici, Piani HACCP;
- ✓ attuazione delle politiche definite dal Tavolo di Partenariato, coordinamento della rete e produzione dei materiali;
- ✓ attivazione e coordinamento di servizi per il turista;

- ✓ promozione del marchio d'area;
- ✓ manutenzione pista ciclabile Treviso- Ostiglia;
- ✓ coordinamento tavoli tecnico/politici su politiche sociale, predisposizione di regolamenti in materia di servizi sociali e collaborazione con il Direttore per la gestione delle attività di competenza del capofila dell'Ambito territoriale sociale VEN 15
- ✓ gestione dei rapporti con la società partecipata pubblica ASI srl.
- ✓ gestione delle polizze assicurative

Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:

- gestione del personale assegnato;
- responsabilità del budget assegnato;
- gestione della complessità organizzativa (coordinare più servizi);
- responsabilità amministrativa contabile;
- gestione della complessità di rete (Responsabilità dei servizi svolti per lo più con la collaborazione /partecipazione di organi politici e gestionali di altri Enti o con soggetti privati).

Principali attività:

- i. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- j. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- k. la stipulazione dei contratti;
- l. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- m. gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- n. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, di cui il rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei limiti predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
- o. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- p. l'espressione dei pareri di cui all'art.147 bis del TU- D. Lgs 267/2000 sulle proposte di deliberazione.

Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:

diploma di laurea in economia e commercio o giurisprudenza vecchio ordinamento nonché le corrispondenti lauree specialistiche – magistrali e le lauree di primo livello equipollenti o equiparate ai sensi della normativa vigente (DM 09.07.2009 e DM 270/04 e smi) ai fini della partecipazione a concorsi pubblici

Oppure aver maturato almeno 5 anni di servizio nel profilo professionale di funzionario/istruttore direttivo – categoria D e con mansioni riferite alla presente Posizione Organizzativa

Data _____

Il Direttore Generale

**MODULO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL
CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Al Responsabile
Settore Risorse Umane
Federazione dei Comuni del Camposampierese**

Il sottoscritt _____
nato/a _____ **il** _____
residente a _____ **via** _____
Dipendente (Specificare Ente datore di Lavoro)

In servizio presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese (Specificare dipendente a tempo indeterminato, oppure a tempo parziale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 o, ancora, a tempo pieno/ parziale ai sensi dell'art. 1, comma 124 della Legge 145/2018 – Legge di stabilità 2019 e dell'art. 14 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali del 22 gennaio 20004) _____
con profilo prof.le _____ **Categoria** _____

CHIEDE

di partecipare all'indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione del candidato per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa per il Settore "Sviluppo Economico".
A tal fine ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. approvato con D.P.R. 28/12/00, n.445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

Titolo di studio:

Abilitazioni professionali:

Approfondimenti/Ulteriori Titoli

Master _____

Esperienze lavorative (con obbligatoria specificazione del profilo e della categoria o qualifica di iscrizione, dell'ambito lavorativo di intervento e delle mansioni svolte)

Presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese :

Presso altri Enti:

Presso altri datori di lavoro, pubblici o privati, purché attinenti con la posizione organizzativa da ricoprire:

**ALTRE ESPERIENZE CONOSCENZE O CAPACITA' RITENUTE ATTINENTI E
COERENTI CON LE FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELLA POSIZIONE
ORGANIZZATIVA**

Allegati :

“A”: Curriculum

“B”:) Fotocopia di documento personale di riconoscimento in corso di validità

FIRMA

Data _____
