COMUNE DI VALLELAGHI

(*Provincia di Trento*)

Ufficio Segreteria
e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it
Tel. 0461-864014 int. 1

Prot. 15479
Rif.
Vezzano lì 13/12/2018

AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE STABILIZZAZIONE DI UN POSTO NELLA FIGURA DI OPERATORE D'APPOGGIO, CATEGORIA A – CON ORARIO A 36 ORE SETTIMANALI

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la comunicazione del Servizio Scuole dell'Infanzia della Provincia autonoma di Trento di data 19 ottobre 2018 protocollo n. 12941, nella quale si precisa che il comune di Vallelaghi è autorizzato ad assumere con contratto a tempo indeterminato la seguente figura professionali:

- un operatore d'appoggio categoria A con orario a 36 ore settimanali

Vista la delibera della Giunta comunale n. 227/2018 che valuta come opportune dette assunzioni e autorizza gli uffici a procedere;

Vista la determinazione n. 708 di data 13/12/2018 di approvazione del presente avviso;

visto l'art. 24 della LP 18/2017 e ss.mm. che regola la procedura di assunzione per stabilizzazione presso le scuole dell'infanzia;

visto l'articolo 12 della L.P. 03.08.2018 n. 15 e ss.mm. che regola le misure per il superamento del precariato e tra queste la procedura di assunzione per la stabilizzazione presso le scuole dell'infanzia.

RENDE NOTO

Che il Comune di Vallelaghi in attuazione della previsione normativa di cui all'art. 24, della LP 18/2017, come modificato dalla LP 15/2018 intende coprire, con assunzione a tempo indeterminato mediante stabilizzazione, il seguente posto:

- **un operatore d'appoggio, categoria A con orario a 36 ore settimanali presso la scuola dell'infanzia di Terlago.**

Ufficio Segreteria
e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it
Tel. 0461-864014 int. 1

trattamento economico:

- stipendio tabellare € 11.232,00
- assegno annuo € 1.848,00
- elemento distinto della retribuzione € 240,00
- Indennità integrativa speciale € 6.235,70

Indennità personale ausiliario come da contratto, tredicesima mensilità ai sensi di legge, assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto, ogni altra competenza accessoria prevista dalla legge o dal contratto.

REQUISITI SPECIFICI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PRESENTE PROCEDURA.

Possono partecipare alla presente procedura coloro che:

1) siano stati in servizio, anche per un solo giorno, *con contratto a tempo determinato* presso il comune di Vallelaghi *successivamente alla data del 28 agosto 2015, nella categoria contrattuale interessata dalla procedura di assunzione*
2) *abbiano maturato alla data del 30 dicembre 2017, presso uno o più enti locali, anche in sommatoria, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni precedenti il 30.12.2017 (31.12.2009 – 30.12.2017) nella categoria contrattuale interessata dalla procedura di assunzione. Si precisa che i periodi di lavoro svolti presso datori di lavoro diversi dagli enti locali non sono validi ai fini della maturazione del requisito*
3) *abbiano conseguito l'idoneità* in un concorso pubblico bandito per la medesima figura professionale. L'idoneità può risultare dall'inserimento in graduatorie pubbliche per assunzioni a tempo determinato o indeterminato, riferita ad una procedura concorsuale/selettiva per esami, per titoli ed esami o per titoli, riferita alle medesime mansioni per cui si procede all'assunzione.

Si precisa che l'articolo 24 della L.P. 29 dicembre 2017 n . 18 è stato adottato con riguardo alle misure per il superamento del precariato. **Non possono pertanto partecipare alla presente procedura di stabilizzazione coloro che, all'atto della scadenza del presente avviso pubblico o al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, risultino assunti con contratto a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni pubbliche della Provincia con la qualifica di "Operatore d'appoggio", cat. A, livello base.**

Ufficio Segreteria
e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it
Tel. 0461-864014 int. 1

REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati alla presente procedura dovranno possedere i seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana;
2. età non inferiore ai 18 anni;
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
5. non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
6. non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
7. essere immuni da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
8. essere immuni da condanne penali che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso, ostino all'assunzione;
9. non aver subito condanne penali con riferimento agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies del Codice penale ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con i minori;
10. essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste alle figure professionali messe a selezione;
11. trovarsi in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile);
12. aver assolto all'obbligo scolastico;

Possono partecipare alla procedura selettiva i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero i familiari di cittadini dell'Unione europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ed i cittadini di Paesi Terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art.38 D. Lgs. 30-03-2001, n. 165 così come modificato dalla L. 6 Agosto 2013 n. 97) in possesso dei seguenti requisiti:

a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Ufficio Segreteria
e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it
Tel. 0461-864014 int. 1

I sopraelencati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di stabilizzazione ed essere dichiarati nella domanda stessa.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento al lavoro, ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n. 125.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Tra tutti gli interessati che, in possesso dei requisiti richiesti, saranno ammessi alla presente procedura, sarà formata una graduatoria nella quale, così come previsto dall'art. 24 della LP 18/2017, sarà data precedenza al personale con maggiore anzianità di servizio maturata a tempo determinato in pari categoria e livello presso il Comune di Vallelaghi.

ASSUNZIONE

Potrà essere assunto a tempo indeterminato il personale in possesso dei requisiti sopra specificati, collocato nel posto utile della graduatoria formata con le modalità descritte nel precedente paragrafo.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura di stabilizzazione, redatta in carta libera ai sensi della Legge 23.08.1988 n. 370, utilizzando preferibilmente gli appositi moduli predisposti dal Comune, firmata dall'aspirante, dovrà pervenire al COMUNE DI VALLELAGHI – Ufficio protocollo, Via Roma 41 – 38096 Vezzano – Vallelaghi

entro le ore 12:00 del 21 gennaio 2019.

Ai sensi di legge la graduatoria delle domande ammesse sarà stilata in base alla anzianità di servizio maturata presso il comune di Vallelaghi.

Ufficio Segreteria
e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it
Tel. 0461-864014 int. 1

La domanda potrà essere:

- **consegnata a mano** unitamente alla fotocopia semplice di un documento d'identità valido, direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Vallelaghi, in Via Roma 41 – 38096 Vezzano – Vallelaghi con il seguente orario:
  dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12,00
  giovedì dalle 16,00 alle 18,00
- **spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno,** unitamente alla fotocopia semplice di un documento d'identità valido. La raccomandata dovrà pervenire all'ufficio protocollo entro la data di scadenza dell'avviso.
- **spedita da casella di posta elettronica certificata (PEC) ed inviata esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di Vallelaghi : info@pec.comune.vallelaghi.tn.it** unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata personale.

Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Vallelaghi qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare.

La domanda deve essere firmata, scansionata in formato pdf o pdf/A e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip).

Sono ammesse anche le domande sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura; analogamente qualora la domanda risulti illeggibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, considerando la domanda come non presentata.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Per la consegna a mano e la raccomandata A.R. farà comunque fede il timbro protocollo dell'Ente. A tal fine si consiglia di spedire la domanda per tempo e di verificarne l'avvenuta consegna o tramite la ricevuta di ritorno o contattando l'Ufficio protocollo al n. 0461864014.

Per l'invio a mezzo PEC fanno fede le credenziali di recapito generate dal sistema ai sensi del codice dell'amministrazione digitale.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi e/o non dichiari quanto richiesto dall'avviso né qualora si verifichino disguidi comunque imputabili

Ufficio Segreteria
e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it
Tel. 0461-864014 int. 1

a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Il termine stabilito per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno oltre il termine sopraccitato, anche se consegnate entro il termine all'Ufficio postale o al corriere incaricato.

Non saranno considerate valide ed accettate le domande spedite da una casella di posta non certificata verso la PEC del Comune o verso altre caselle non certificate del Comune.

L'amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La presentazione della domanda di ammissione alla procedura di stabilizzazione equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente avviso e delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto con lettera raccomandata o mediante fax (0461/864612), gli eventuali cambiamenti di indirizzo, di recapito telefonico, o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevoli della decadenza dagli eventuali benefici ottenuti e delle sanzioni penali previste rispettivamente dagli artt. 75 e 76 del citato decreto e dalla normativa provinciale vigente in materia, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi:

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
- il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- il godimento dei diritti civili e politici
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- l'immunità da precedenti penali o le condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- di non aver subito condanne penali con riferimento agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies, 600-undecies del Codice penale ovvero l'irrogazione di sanzioni

interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con i minori, comunicando eventuali procedimenti penali pendenti;

- di non essere stato destituito, dispensato, dichiarato decaduto dall'impiego o licenziato da una pubblica amministrazione e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi. A tal fine l'aspirante dovrà elencare gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione degli stessi;
- di non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste alle figure professionali messe a selezione. Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro comporta la condizione di privo della vista costituisce inidoneità fisica all'impiego (L. n. 120/1991) in quanto l'attività da svolgere comporta tra l'uso della vista;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti soggetti all'obbligo di leva;
- l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
  I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso; In assenza di questo riconoscimento a tutti gli effetti di legge (equipollenza), i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, dovranno essere in possesso di un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio ad uno dei titoli di studio richiesti dal presente avviso, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. In questo caso i candidati devono dichiarare nella domanda di ammissione di aver avviato la procedura di richiesta di equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa. Il provvedimento di equivalenza ai sensi dell'art. 38 dovrà in ogni caso essere posseduto al momento dell'assunzione. E' onere del candidato produrre tempestivamente la documentazione relativa all'avvenuto ottenimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio;
- di essere stato in servizio presso il Comune di Vallelaghi con contratto a tempo determinato, nella categoria A livello unico, successivamente alla data del 28.08.2015.
- di aver prestato nel periodo dal 30.12.2009 al 30.12.2017 almeno tre anni di contratto anche non continuativi, a tempo determinato nella categoria A nella qualifica di "Operatore d'Appoggio" presso il Comune di Vallelaghi oppure presso un ente locale diverso dal Comune di Vallelaghi;
- gli eventuali titoli comportanti il diritto di preferenza alla nomina previsti dall'articolo 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni;

- di essere risultato idoneo in un concorso pubblico bandito per la figura professionale di operatore di appoggio categoria "A" livello unico. L'idoneità può risultare dall'inserimento in graduatorie pubbliche per assunzioni a tempo determinato o indeterminato, riferita ad una procedura concorsuale/selettiva per esami, per titoli ed esami o per titoli, riferita alle medesime mansioni per cui si procede all'assunzione;
- di essere consapevole del fatto che in caso di assunzione verranno applicate le clausole elastiche e il sistema di mobilità così come regolamentati dall'accordo di data 27.11.2018.
- di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679;
- di prendere atto che ogni comunicazione relativa alla procedura di stabilizzazione verrà fatta attraverso il sito del Comune di Vallelaghi all'indirizzo http://www.comune.vallelaghi.tn.it e che tale forma di pubblicità ha valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriore comunicazione personale;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso;
- la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni

COMUNICAZIONE AI CANDIDATI E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PERVENUTE

Ogni comunicazione relativa alla procedura di stabilizzazione verrà fatta attraverso il sito del Comune di Vallelaghi all'indirizzo http://www.comune.vallelaghi.tn.it e tale forma di pubblicità ha valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriore comunicazione personale.

La verifica dei requisiti per la stabilizzazione dei candidati che avranno presentato domanda di ammissione alla procedura in oggetto e il calcolo dell'anzianità di servizio sarà effettuata dall'ufficio segreteria e attività economiche del Comune di Vallelaghi.

Tra tutti gli aspiranti che presenteranno domanda di ammissione alla presente procedura e che posseggono i prescritti requisiti sarà formato un elenco dove sarà data priorità al personale con maggiore anzianità di servizio maturata a tempo determinato nella cat. "A" di "Operatore d'Appoggio" presso il Comune di Vallelaghi.

L'amministrazione procede all'assunzione seguendo l'ordine decrescente dei candidati nel limite dei posti da stabilizzare .

L'elenco formato per l'assunzione non è una graduatoria ed ha quindi validità solamente per la copertura dei posti banditi con la presente procedura.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI NOMINA

L'assunzione dei candidati utilmente collocati nell'elenco formulato, le verifiche che le precedono, la stipulazione dei contratti individuali di rapporto di lavoro e la presa di servizio sono disciplinati

dal contratto collettivo provinciale di lavoro dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali.

L'Amministrazione, prima di procedere all'assunzione, invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalla normativa vigente e dal presente avviso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, salvo giustificato motivo dell'interessato.

Detto termine è prorogato in caso di dipendente proveniente da altra Amministrazione pubblica per un periodo pari al termine di preavviso del contratto collettivo provinciale di lavoro.

Scaduto il termine sopra indicato, l'Amministrazione comunica all'interessato di non procedere alla stipulazione del contratto. Il vincitore dovrà presentare, entro il termine assegnatogli, la documentazione, in originale o copia autenticata in carta legale, relativa ai dati che abbiano subito modifiche dopo la presentazione della domanda di partecipazione al concorso oppure la corrispondente dichiarazione sostitutiva.

L'Amministrazione comunale acquisirà d'ufficio il certificato del Casellario giudiziale.

La mancata presentazione nel termine prescritto, anche di uno solo dei documenti obbligatori sopra indicati, produce nel pieno diritto la decadenza dalla nomina.

Il rapporto di lavoro si costituirà all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro contestualmente all'ammissione in servizio, nei termini previsti dalla normativa vigente e dalle norme contrattuali.

L'assunzione diverrà definitiva dopo il superamento con esito favorevole del periodo di prova stabilito dalle vigenti disposizioni contrattuali.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre ad apposita visita medica il vincitore e gli eventuali candidati che potranno essere assunti in esito alla procedura di stabilizzazione, prima della loro ammissione in servizio.

Solo il candidato che a seguito di tale accertamento sanitario conseguirà la piena ed incondizionata idoneità, potrà essere assunto presso il Comune di Vallelaghi.

Il Comune di Vallelaghi potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445, relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato inserito nella graduatoria degli idonei decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti in archivi informatici presso l'ufficio segreteria e attività economiche del Comune di Vallelaghi per la finalità di gestione della procedura stabilizzazione ed eventualmente ai fini dell'instaurazione e della

Ufficio Segreteria
e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it
Tel. 0461-864014 int. 1

gestione del rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione ed il mancato conferimento provocherà l'esclusione dalla procedura di stabilizzazione.
Il trattamento dei dati riguarda anche i dati sensibili/giudiziari.
Il Responsabile della Protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini con sede in Trento, via Torre Verde n. 23 (email: RDP@comunitrentini.it)
L'interessato può esercitare i diritti garantiti dagli artt. 15 e segg. Del Regolamento UE n. 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003.
L'informativa relativa al trattamento dei dati è disponibile al seguente link:
http://www.comune.vallelaghi.tn.it/Comune/Comunicazione/Privacy-e-note-legali/Privacy

DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti locali della Regione Trentino - Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, nel Contratto Collettivo provinciale di lavoro del personale del Comparto Autonomie Locali dd. 20.10.2003 e ss.mm., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Vallelaghi.
L'amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

INFORMAZIONI

Il presente avviso, il modulo di domanda di ammissione, e tutti gli ulteriori comunicazioni/avvisi inerenti la presente procedura sono pubblicati sul sito del Comune di Vallelaghi all'indirizzo http://www.comune.vallelaghi.tn.it .
Per ulteriori informazioni o chiarimenti gli interessati possono rivolgersi alla Segreteria comunale (telefono numero 0461.864014).

IL SEGRETARIO COMUNALE
Monica Cagol
Il Segretario comunale
(Monica Cagol)
(documento firmato digitalmente)

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea con la segnatura di protocollo, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3bis e 71 D.lgs. 82/2005).
La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993)