



COMUNE DI PERUGIA

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN "ARCHIVISTA INFORMATICO"- (CAT. D).

IL DIRIGENTE

Viste: la deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 16.2.2022 di approvazione del piano triennale del piano di fabbisogni di personale 2022 – 2024 e la deliberazione n. 253 del 13.7.2022, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Vista la determinazione dirigenziale U.O. Risorse umane n. 735 del 30.3.2023 di approvazione del bando di concorso in oggetto;

Visto il Regolamento degli uffici e dei servizi stralcio relativo alla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 470 dell'11.09.2003 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs n. 267/2000 testo unico sull'ordinamento degli enti locali;

Visto il D.Lgs n. 165/2001 sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;

Visto il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 in materia di certificazioni amministrative;

Visto il D.Lgs n. 198/2006 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Visto il Regolamento U.E. 2016/679 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati e il D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;

L'assunzione sarà comunque disposta tenuto conto dell'esito della procedura di cui all'art. 34 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e subordinatamente all'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria.

RENDE NOTO

ART.1 - INDIZIONE DEL CONCORSO

E' indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di 1 posto di Archivista informatico - CAT D posizione economica D1, cui sono assegnate le mansioni di seguito indicate:

Profilo professionale "ARCHIVISTA INFORMATICO"

Svolge attività di analisi e supporto allo sviluppo del sistema informatico di gestione documentale, coadiuvando il Responsabile della gestione documentale anche in relazione a progetti di innovazione ed e-government, in linea con la normativa vigente e con le evoluzioni tecnologiche in collaborazione con il Responsabile della transizione digitale e con il Responsabile della conservazione dei documenti informatici.

Promuove e svolge la formazione a favore del personale interno dell'Amministrazione comunale su tematiche inerenti alla gestione documentale.

Svolge attività di organizzazione e gestione degli archivi cartacei; classificazione e fascicolazione dei documenti; riordino degli archivi esistenti, favorendo la fruizione dei relativi documenti.

Coordina la gestione degli archivi di deposito e storico, delle relative procedure di versamento dei documenti e delle operazioni di scarto documentale.

Provvede alla redazione di progetti finalizzati alla dematerializzazione degli archivi cartacei, garantendo il necessario supporto e coordinamento in fase di attuazione dei progetti medesimi.

Fornisce supporto operativo ed organizzativo per il corretto funzionamento e lo sviluppo delle funzionalità del sistema di protocollo informatico.

Collabora allo svolgimento delle attività degli uffici Archivio e Servizi generali (protocollazione, gestione PEC istituzionale, Albo pretorio, notificazione atti, Casa comunale, spedizioni postali), promuovendo la reingegnerizzazione dei processi nell'ottica della loro digitalizzazione.

ART. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico per il profilo professionale di "Archivista informatico", Cat. D posizione economica D1, è previsto nel Contratto Collettivo Nazionale del comparto "Funzioni Locali" vigente alla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Il trattamento economico e tutti gli emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali e assistenziali a norma di legge.

A partire dal 1° aprile 2023, per effetto dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni locali previsto nel CCNL del 16.11.2022, il profilo di Archivista Informatico, Cat. D, confluirà nell'area dei "Funzionari e dell'elevata qualificazione".

ART. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- **titolo di studio:**

Laurea di I Livello (L) o Diploma di Laurea del vecchio ordinamento (DL) o Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) e **Master universitario** in gestione informatica dei documenti, conservazione e archiviazione digitale.

Nel caso di titoli equipollenti a quelli indicati nel bando sarà cura del candidato dimostrare l'equipollenza mediante indicazione del provvedimento normativo che la sancisce. (la validità dei titoli conseguiti all'estero è subordinata al riconoscimento dell'equipollenza ai titoli italiani ai sensi dell'art. 38. co. 3 del D.Lgs. n.165/2001);

- **cittadinanza italiana** (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli stati membri dell'Unione Europea o status ad essa equiparato ai sensi dell'art. 38 D.lgs. 165/2001 in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174;
- età non inferiore ad **anni 18**;
- godimento dei **diritti civili e politici**;
- **idoneità fisica all'impiego**: l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre il vincitore a visita medica di controllo, in base alla normativa vigente;
- **non essere stati destituiti o dispensati** dall'impiego presso una pubblica amministrazione **ovvero licenziati** a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- essere in posizione **regolare nei confronti degli obblighi di leva** (per i concorrenti soggetti all'obbligo medesimo nati entro il 31.12.1985).

- **di non aver riportato condanne penali** e/o sentenze di applicazione della pena su richiesta od avere procedimenti penali in corso, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, che possano impedire la costituzione e/o il mantenimento, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, del rapporto di lavoro dei dipendenti della Pubblica Amministrazione;

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e permanere al momento dell'assunzione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dal concorso, la decadenza della nomina e la risoluzione del contratto individuale di lavoro.

ART. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

MODALITA' DI PRESENTAZIONE E TERMINI

La domanda di partecipazione può essere presentata esclusivamente per via telematica, tramite il Portale «inPA», disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it> previa iscrizione online obbligatoria al portale stesso, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/ e IDAS, compilando il format di candidatura.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva sul Portale «inPA» a partire dal giorno 31.3.2023 e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del 2.5.2023; allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, il portale non consentirà più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul Portale «inPA».

La presentazione delle domande attraverso una modalità diversa da quelle indicate comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda il candidato dichiara sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato DPR in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, eventuale domicilio, codice fiscale, numero telefonico e indirizzo email e pec;
- b) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli stati membri dell'Unione Europea o status ad essa equiparato ai sensi dell'art. 38 D.Lgs 165/2001 in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174;
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti; in caso contrario, dovranno essere indicate le condanne subite e/o i carichi pendenti;
- e) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti nati entro l'anno 1985);
- f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione o licenziato a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

- g) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto;
- h) il possesso dei titoli di studio posseduti con l'indicazione dell'anno di conseguimento e dell'Università presso la quale sono stati conseguiti;
- i) eventuali titoli che danno diritto a preferenza a parità di merito. La mancata dichiarazione nella domanda escluderà il candidato dal beneficio.

I candidati che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 20 comma 1 della L. 104/1992 dovranno specificare nella domanda, in relazione alla propria condizione, l'ausilio necessario e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. Tale richiesta deve essere accompagnata da certificazione medica specialistica o di base che indichi gli ausili o i tempi aggiuntivi necessari, o quantomeno la patologia che consenta alla Commissione di disporre di tutti gli elementi necessari per quantificarli o determinarli in relazione al tipo di prove.

I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), ai sensi dell'art 3, comma 4 bis del D.L. n.80/2021 (convertito dalla l. n. 113/2021), dovranno fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria esigenza che dovrà essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal decreto ministeriale 8 novembre 2021. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova.

La partecipazione al concorso comporta l'incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel presente bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione deve essere allegata:

- Ricevuta del versamento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di € 10,00 effettuato tramite PAGOPA: collegandosi al sito <https://pagamenti.comune.perugia.it> alla sezione Pagamenti spontanei – tassa di concorso, specificando nella causale “tassa concorso Archivista ” eventuali informazioni aggiuntive possono essere scritte nel campo note.

Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso nei termini di cui all'art 12 del Regolamento comunale dei concorsi.

La tassa di concorso non è rimborsabile.

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine previsto dal bando.

Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e/o la eventuale mancata regolarizzazione nei termini assegnati dall'Amministrazione comportano l'esclusione dalla graduatoria.

L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti che saranno chiamati ad assumere servizio.

Il riscontro di falsità in atti comporta l'esclusione dalla graduatoria e la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

È facoltà dell'Amministrazione disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Non è sanabile e pertanto comporta l'automatica **esclusione** dal concorso l'omissione nella

domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- omissione o incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità ed al domicilio o recapito;
- presentazione della domanda oltre i termini prescritti o con modalità diverse rispetto a quelle indicate nel bando;
- mancata regolarizzazione nei termini richiesti;
- mancato possesso dei requisiti di ammissione previsti dall'art. 3.

ART. 5 - PROGRAMMA E PROVE D'ESAME

Gli esami consisteranno in due prove scritte ed una prova orale.

Le prove tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche e all'esperienza professionale nonché a verificare la capacità di applicare le conoscenze a specifiche situazioni o casi problematici di ordine teorico o pratico.

La prima prova scritta potrà consistere nella stesura di un elaborato, di una relazione, in uno o più quesiti a risposta sintetica, in più quesiti a risposta multipla.

La seconda prova scritta a contenuto teorico pratico consisterà nella redazione o predisposizione di atti, pareri, progetti, soluzioni concrete di casi specifici.

La prova orale consisterà in un colloquio individuale sulle materie sottoindicate ed è volta a verificare non solo le conoscenze del candidato ma anche le capacità di contestualizzare le proprie conoscenze, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

PROGRAMMA D'ESAME:

- Archivistica generale
- Analisi del documento contemporaneo;
- Registrazione al protocollo, classificazione e fascicolazione dei documenti: Titolario e Piano di classificazione;
- Piano di conservazione (selezione e scarto dei documenti);
- Formazione, sottoscrizione e gestione dei documenti amministrativi informatici;
- Caratteristiche e requisiti dei sistemi di protocollo informatico e di gestione documentale;
- Procedure per la conservazione a lungo termine degli archivi digitali;
- Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, D.P.R. n. 445/2000, con particolare riferimento al capo II "Documentazione amministrativa" e al capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti";
- Codice dei beni culturali e del paesaggio, D. Lgs. n. 42/2004;
- Codice dell'Amministrazione Digitale, D. Lgs. n. 82/2005;
- Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle seguenti materie:

- Legge n. 241/1990 e D.P.R. n. 184/2006 in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Testo Unico degli Enti Locali, D. Lgs. n. 267/2000;
- D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali;
- D. Lgs. n. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione e D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza amministrativa;

- Normativa di riferimento in materia di pubblicazione atti presso l'Albo pretorio online e di notifica degli atti amministrativi, con particolare riferimento alla Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici (PND);
- Nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la pubblica amministrazione;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R.62/2013);

La prova orale comprenderà altresì:

- l'accertamento di un adeguato livello di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- l'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Il punteggio da attribuire a tale accertamento costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale.

Per la valutazione di ciascuna delle prove previste la commissione dispone di un punteggio massimo di 30/30; ogni prova si intende superata riportando una votazione di almeno 21/30.

PRESELEZIONE

Qualora il numero dei candidati ammessi sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, l'Amministrazione si riserva a proprio insindacabile giudizio di sottoporre i candidati a una prova preselettiva consistente nella soluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposta multipla basati sulle materie oggetto delle prove, sulla preparazione generale nonché sulla soluzione di problemi in base al ragionamento logico. Saranno ammessi alla successiva prova scritta i candidati classificatisi entro i primi 30 posti della graduatoria di merito formulata all'esito della prova preselettiva nonché quelli eventualmente pari merito al 30° posto. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito. L'esito sarà reso noto ai partecipanti secondo le modalità di cui al successivo art. 7.

Sono esonerati dall'eventuale preselezione e quindi ammessi direttamente alle prove d'esame, in aggiunta al numero sopra indicato, i candidati con invalidità uguale o superiore all'80%, che ne facciano richiesta nella domanda di partecipazione mediante specificazione della percentuale di invalidità. Per beneficiare dell'esonero il candidato dovrà inoltre allegare alla domanda di partecipazione apposita certificazione attestante sia il grado di invalidità che il possesso dei requisiti di cui alla Legge 104/1992 (non necessariamente in situazione di gravità).

Tutte le prove potranno essere svolte in presenza o in modalità telematica da remoto: le modalità di svolgimento delle stesse saranno rese note ai candidati – nei modi di cui all'art. 7 – unitamente alla comunicazione di convocazione alle prove, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle stesse, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità

I candidati dovranno dotarsi di tutta la strumentazione tecnica necessaria con le caratteristiche che saranno puntualmente comunicate.

ART. 6 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Per la valutazione dei titoli la Commissione dispone di un punteggio complessivo di 4 punti così ripartito:

Titolo di studio superiori alla laurea triennale richiesta per l'ammissione al concorso: punti 3: (diploma di laurea conseguito ai sensi della normativa previgente al D.M. 509/1999 cd. "vecchio ordinamento", ovvero di una laurea specialistica LS- DM 509/99 o laurea magistrale LM- DM 270/04 sopra indicati)

Dottorato di ricerca: attinente alla professionalità oggetto di concorso: **punti 1**

ART. 7 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni ai candidati relative al concorso saranno fornite soltanto mediante pubblicazione delle stesse nel sito istituzionale dell'ente all'indirizzo <https://www.comune.perugia.it> - Sezione Concorsi. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica.

L'elenco dei candidati ammessi con riserva al concorso sarà reso noto con le modalità di cui al comma 1.

I candidati non compresi in tale elenco si considerano non ammessi.

Nelle comunicazioni effettuate tramite il sito istituzionale i candidati saranno identificati mediante il codice identificativo della domanda assegnato dalla piattaforma "inPA" al momento della presentazione.

Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno essere muniti di valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione dei candidati nella sede, nel giorno e nell'ora indicati sarà considerata quale rinuncia al concorso.

ART. 8 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria di merito sarà formata sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte alla votazione riportata nella prova orale e al punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze indicate nell'art. 33 del vigente Regolamento. La graduatoria sarà pubblicata all'albo pretorio dell'ente, tramite l'atto che l'approva, e nel sito internet del Comune di Perugia e rimarrà valida per il periodo previsto dalla normativa vigente.

ART. 9 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO.

L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro ai fini dell'assunzione in servizio, invierà apposita comunicazione ai vincitori al fine di acquisire la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego nonché di verificare i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli che danno diritto alla precedenza/preferenza secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Scaduto inutilmente il termine assegnato, l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procederà nel caso in cui, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga rilevata la mancanza di uno o più degli stessi. Il riscontro di falsità in atti comporta altresì la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla normativa vigente. I candidati assunti a seguito del presente concorso dovranno rimanere in servizio presso questa amministrazione per un periodo di almeno cinque anni.

ART. 10 - RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa rinvio alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

Copia del bando è a disposizione dei concorrenti nel Portale del Reclutamento inPA e nel sito Internet dell'Ente alla pagina <https://www.comune.perugia.it> – Sezione Concorsi.

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste all'ufficio Assunzioni presso la U.O. Risorse Umane - Corso Vannucci, 19, Palazzo dei Priori dal lunedì al venerdì 11,30 - 13,30 (tel. 075/5772700 – 5772525).

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679(GDPR), si informa che i dati forniti saranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse al presente bando.

Per il Comune di Perugia, i dati forniti tramite la piattaforma "inPA" - ai sensi dell'art. 2 del D.L. 36/2022 (conv. dalla legge 79/2022) e del D.M. 15.9.2022 (pubblicato nella G.U. n. 9 del 12.1.2023) recante "Modalità di utilizzo del Portale unico del reclutamento da parte delle autonomie locali" - saranno trattati dal personale in servizio presso l'U.O. Risorse umane, anche con l'ausilio di mezzi elettronici e potranno essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante il diritto di accesso. In particolare si evidenzia che i dati potranno essere comunicati ad altre pubbliche amministrazioni in attuazione dell'art. 3 comma 61 della legge 24 dicembre 2003 n. 350, che prevede la possibilità di utilizzo di graduatorie di altri enti per l'assunzione. Titolare del trattamento è il Comune di Perugia in persona del legale rappresentante pro tempore. Soggetto designato per il trattamento dei dati è il Dirigente dell'U.O. Risorse umane.

Alcuni dati personali potranno essere pubblicati nella sezione "Albo pretorio" e nella sezione "Concorsi" del sito web del Comune ed ivi rimanere esposti per il tempo previsto dalla legge, nonché nella sezione Amministrazione trasparente per le finalità di trasparenza e per la durata previste dal D.Lgs. 33/2013. In tale ultimo caso i dati saranno indicizzati da motori di ricerca.

I dati forniti saranno trattati per il tempo stabilito dalla normativa vigente e l'interessato ha diritto di accedere ai suoi dati personali e di ottenere la rettifica degli stessi nonché di rivolgersi all'autorità Garante per proporre reclamo.

Un'informativa completa ed aggiornata è pubblicata all'indirizzo:

<https://www.comune.perugia.it/pagine/privacy-policy>.

LA DIRIGENTE
U.O. Risorse Umane
Dott.ssa Paola Panichi