



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Direzione Didattica 3 ° Circolo "Aldo Moro"

Via Ugo La Malfa - 80021 AFRAGOLA (NA)

Tel./Fax 081.8603934

e-mail: naee105003@istruzione.it - naee105003@pec.istruzione.it

C.F.: 80103910636 - Codice Circolo: NAEE105003

www.aldomorocd.edu.it

IL REFERENTE DI PROCEDIMENTO
DSGA Tascino Consiglia

PROGETTO -A SCUOLA PER IMPARARE GIOCANDO-

Cod.Ident.progetto:10.2.1A-FSEPON-CA-2019- 189

Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia

Cod. CUP: G48H1901000007

Agli Atti - Fascicolo PON FSE 2014-2020

All' Albo Scuola

Al personale ATA dell'Istituto

Al sito web dell'Istituto

DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO - "ALDO MORO"-AFRAGOLA
Prot. 0001242 del 21/02/2020
B-18-pon (Uscita)

OGGETTO: AVVISO INTERNO PER SELEZIONE PERSONALE A.T.A.

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014- 2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Avviso pubblico prot. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa.

**Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi
Sotto Azione 10.2.1A. Competenze di base 2ª edizione - Azioni specifiche per la scuola infanzia;**

Sotto Azione 10.2.2A. Competenze di base 2ª edizione. Azioni specifiche per la scuola primaria;

PROGETTO "A SCUOLA PER IMPARARE GIOCANDO "

Codice Cup	Codice Identificativo Progetto	Sottoazione	Titolo Modulo	Tempi di attuazione
G48H1901000007	10.2.1A-FSEPON-CA-2019-189	10.2.1A	Essere sportivi"	marzo/ Giugno 2020 Orario previsto: dalle ore 13,20 Alle ore 16,20

G48H1901000007	10.2.1A-FSEPON-CA-2019-189	10.2.1A	Laboratorio di manipolazione manualità creativa: "Osservando e manipolando"	marzo/ Giugno 2020 Orario previsto: dalle ore 13,20 Alle ore 16,20
G48H1901000007	10.2.1A-FSEPON-CA-2019-189	10.2.1A	Laboratorio di manipolazione e manualità creativa: "Che pasticcio.....ho creato"	marzo/ Giugno 2020 Orario previsto: dalle ore 13,20 Alle ore 16,20
G48H1901000007	10.2.1A-FSEPON-CA-2019-189	10.2.1A	Good morning"	marzo/ Giugno 2020 Orario previsto: dalle ore 13,20 Alle ore 16,20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il PON Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO** l'avviso pubblico del M.I.U.R. protocollo n. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa, Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, Sotto Azione 10.2.1A: Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia, Sotto Azione 10.2.2A: Competenze di base
- VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca protocollo n. AOODGEFID/22702 del 1 luglio 2019 di formale autorizzazione del progetto, presentato dall'Istituzione Scolastica, collocato utilmente nella graduatoria approvata definitivamente con provvedimento del Dirigente dell'Autorità di Gestione e pubblicata sul sito del M.I.U.R. con nota prot. n. AOODGEFID/18425 del 5/06/2019;
- VISTE** le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020" trasmesse con nota M.I.U.R. prot.n.1498 del 9/02/2018;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e s.mm. ii.;



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

- VISTO** il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il decreto di assunzione in bilancio prot. n. 4103/B18 del 27/06/2019;
- TENUTO CONTO** che per l'attuazione del progetto PON "A SCUOLA PER IMPARARE GIOCANDO"-Codice: **10.2.1A-FSEPON-CA-2019-189** è necessario reperire Personale ATA **profilo Assistente Amministrativo** per il supporto amministrativo e profilo **Collaboratore Scolastico** per garantire la chiusura della scuola e la vigilanza degli alunni;
- PREMESSO** che per l'attuazione del Progetto è necessario avvalersi di figure di elevato profilo professionale aventi competenze specifiche nei vari percorsi costituenti l'azione formativa;
- VISTA** la nomina del Dirigente scolastico in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.).Prot.n. 548/B18 del 28/01/2020
- VISTO** che il progetto Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia dal titolo: "A scuola per imparare giocando" è stato finanziato per un importo di € 19.911,60 articolato in **n.4 specifici moduli**.
- VISTI** i criteri di selezione delle figure coinvolte nel progetto deliberati dal Consiglio di Istituto con delibera n.4 del 27/01/2020;

EMANA

il presente avviso interno avente per oggetto l'individuazione dei seguenti incarichi per l'attuazione del Progetto "A SCUOLA PER IMPARARE GIOCANDO" costituito come di seguito indicato:

- **N° 1 (Uno) PERSONALE AMMINISTRATIVO, quale FIGURA DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO** (settore gestione amministrativa/contabile)
Numero totale massimo - Ore 36 (ore 9 per ciascun modulo attivato)
- **N° 1 (Uno) PERSONALE AMMINISTRATIVO, quale FIGURA DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO** (settore gestione del personale e della didattica)
Numero totale massimo - Ore 28 (ore 7 per ciascun modulo attivato)
- **FINO AD UN MASSIMO DI N° 4 (Quattro) COLLABORATORI SCOLASTICI**
al fine di garantire la vigilanza, l'apertura e chiusura dei locali nonché la pulizia degli stessi.
Numero totale massimo - Ore 32 (8 ore ciascuno per modulo attivato).

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma. L'attribuzione



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

dell'incarico avverrà con apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

N.B. L'incarico sarà attribuito esclusivamente in caso di attivazione del modulo a seguito dell'accertamento dell'effettiva fattibilità, come previsto dalla nota MIUR AOODGEFID 4496 del 18-02-2019

Il trattamento economico, previsto dal Piano Finanziario autorizzato, sarà corrisposto a conclusione di tutte le attività e **SOLO** a seguito dell'effettiva erogazione dei fondi e **potrà essere proporzionalmente decurtato in ragione dell'importo del finanziamento effettivamente certificato e erogato dal MIUR.** Nulla potrà essere preteso fino al momento dell'effettiva erogazione dei fondi.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei

impartite dal l'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

I collaboratori scolastici dovranno:

- fornire supporto nell'organizzazione della manifestazione finale;
- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti ed allestire gli spazi utilizzati per lo svolgimento della manifestazione finale;
- supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi Strutturali Europei 2014-2020;
- organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020 e negli adempimenti fiscali e previdenziali);
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le
- direttive del DSGA;
- emettere i cedolini di pagamento dei compensi spettanti agli operatori interni ed esterni
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria e a tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto.

TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire a questa Istituzione Scolastica, entro e non oltre le **ore 12:00 del 27/02/2020** la candidatura di partecipazione (Allegato A1) alla selezione di una delle professionalità sopraindicate correlata dall'allegato Curriculum Vitae in formato europeo. E' ammessa la seguente modalità di presentazione:

- Consegna brevi manu, presso gli uffici di segreteria, in busta chiusa indirizzata:
Al Dirigente Scolastico della D.D. Statale 3° Circolo A.Moro- Afragola (NA)
Sulla busta dovrà essere apposta la dicitura **"Bando Selezione(Solo per gli A.A. indicare la figura: settore amministrativo contabile o settore gestione del personale e didattica) - PON FSE:COMPETENZE DI BASE- Progetto " A SCUOLA PER IMPARARE GIOCANDO " Annualità 2019-20 " SCUOLA INFANZIA".**

Si fa presente che non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il termine di scadenza previsto da questo bando e che fa fede esclusivamente il timbro, il protocollo in ingresso con l'ora di ricezione della scuola.

Criteri di comparazione dei curricula e modalità di selezione

La comparazione sarà effettuata da una apposita commissione, istituita con decreto dirigenziale che provvederà alla formazione della graduatoria dei candidati secondo la seguente procedura:
a. controllo del rispetto di tutte le procedure di invio e compilazione della domanda previste dall'Avviso;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

b. possesso di titoli richiesti dall'Avviso;

c. definizione di un elenco secondo il maggior punteggio desunto dalla griglia di valutazione come da curriculum vitae.

A parità di punteggio l'incarico sarà assegnato al candidato avente minore età.

Si potrà procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola proposta, qualora valida e giudicata congrua.

La valutazione è effettuata mediante comparazione di curricoli presentati in allegato alla domanda di partecipazione alla selezione, attribuendo un punteggio a ciascuno dei requisiti posseduti, dichiarati nel modulo Allegato1, secondo le tabelle seguenti per ciascuno dei profili richiesti.

A conclusione della comparazione il dirigente pubblicherà all'Albo on line della scuola la graduatoria di merito per ciascun profilo richiesto che diverrà definitiva il 5° giorno dalla data della pubblicazione.

Trascorso tale arco temporale entro il quale sono ammessi eventuali reclami il provvedimento diventerà definitivo e si procederà al conferimento dell'incarico.

Verranno valutate solo le esperienze di cui siano dichiarati gli estremi della nomina, l'ente committente, l'oggetto e la durata e comunque tutti i dati e le informazioni necessarie e sufficienti per permettere di effettuare in modo agevole ed immediato la valutazione. Non saranno considerate in alcun modo le informazioni generiche ed indefinite.

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla gara ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico.

SUPPORTO ORGANIZZATIVO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(area personale/amministrativa/contabile e area didattica)

CRITERI/GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE

TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI VALUTABILI	PUNTEGGIO
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 1
Ulteriore diploma scuola secondaria II grado o Laurea	Punti 1
Esperienza quale Direttore Servizi Amministrativi: 0,2 punti ogni mese o frazione superiore ai 15gg. (max punti 2)	Punti 2
Esperienza specifica nel settore amministrativo/contabile 0,2 punti per ogni anno di servizio (max punti 2)	Punti 2
Esperienze documentate di attività di utilizzo piattaforme on-line PON, SIDI e altre 0,2 punti per ogni esperienza - (max punti 1)	Punti 1



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Competenze informatiche certificate 0,2 punti per ogni esperienza formativa (max punti 1)	Punti 1
Esperienze documentate di gestione amministrativa attività progettuali -PON Fse/Fesr - 0,2 punti per ogni esperienza (max punti 1)	Punti 1
Corsi di formazione svolti inerenti PON-PNSD-Negoziante 0,2 punti per ogni corso (max punti 1)	Punti 1
TOTALE	10 Punti

PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

(vigilanza, apertura e pulizia dei locali)

CRITERI/GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE

TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI VALUTABILI (max 10 punti)	PUNTEGGIO
Titolo accesso al profilo professionale CS	Punti 1
Altri titoli di studio diversi da quello di accesso 0,5 punti per ciascun titolo	Max 2 punti
Corsi di formazione riguardanti la sicurezza (primo soccorso, antincendio...) 0,3 punti per ogni attestato	Max punti 1,5
Altri corsi di formazione svolti 0,5 punti per ogni attestato	Max punti 1,5
Esperienze documentate in attività riguardanti progetti PON, Piano Nazionale Formazione docenti, neoassunti, etc... 0,5 punti per ogni esperienza	Max 2 punti
Esperienza nel settore di servizio 0,2 punti per ogni anno di servizio	Max 2 punti
TOTALE	10 punti

COMPENSI E INCARICHI

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate, come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali. La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo dipendente previsto dal vigente C.C.N.L. comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei registri firme per le ore effettivamente svolte e dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

Le ore possono essere suscettibili di variazioni durante lo svolgimento del progetto in relazione all'effettiva partecipazione degli alunni al modulo.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 lordo dipendente per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 lordo dipendente per i Profili di Assistente Amministrativo.

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

REVOCHE

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico.

Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto. Per quanto non previsto nel presente avviso valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali Europei 2014 -2020

TRATTAMENTO DEI DATI

Tutela della riservatezza e trattamento dei dati personali

Ai sensi della Legge 196/2003 e del GDPR 2016/679, il Dirigente fa presente che i dati raccolti saranno trattati al solo fine dell'esecuzione del presente contratto. L'assistente amministrativo con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza il Dirigente al trattamento di dati personali allegati di cui al D. Lgs. N. 196/2003 e del GDPR 2016/679.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Genevieve Abbate.

DIFFUSIONE AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Albo on line e Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020 e affisso all'Albo dell'Istituzione.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Genevieve Abbate
Firmato digitalmente ai sensi del CAD e s.m.