



**COMUNE DI OLLASTRA
PROVINCIA DI ORISTANO**

Via G.M. Angioy n. 25 – 09088 Ollastra – tel. 0783409000 fax 0783409315 – e-mail
info@comune.ollastra.or.it – protocollo@pec.comunediolllastra.it

Procedura comparativa per l'affidamento dell'incarico di Istruttore Direttivo Contabile Cat. D, p.e. D1 a tempo determinato e parziale per n. 24 ore la settimana ai sensi dell'art. 110, c. 1 del D.lgs. 267/2000.

Il Segretario Comunale

In esecuzione della deliberazione G.C. n. 70 del 03.12.2020, di programmazione del piano del fabbisogno del personale, con la quale è stata programmata, tra l'altro, l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Contabile, cat. D, tempo determinato e parziale per n. 24 ore la settimana, ai sensi dell'art. 110, c. 1 del D.lgs. 267/2000, fino alla scadenza del mandato del Sindaco prevista per la prossima primavera del 2021, presumibilmente 30.05.2021.

Visto l'art. 110, c. 1 del D.lgs. 267/2000, che dispone: *“1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.”*

Visto l'art. 50, c. 10 del D.lgs. 267/2000, che dispone: *“10. Il sindaco e il presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali.”*

Visto l'art. 63 dello Statuto Comunale, approvato con deliberazione di C.C. n. 51 del 29.11.2000, con che stabilisce:

Articolo 63 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione.

La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge, e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può programmare l'assunzione, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, di personale dirigenziale di alta specializzazione nell'ipotesi in cui tali professionalità non siano presenti nel personale in dotazione al comune.

La procedura per l'assunzione verrà espletata dal responsabile amministrativo del personale. Concluso l'iter procedurale, il provvedimento di nomina verrà adottato dal sindaco.

Il Sindaco nel caso di vacanza di posto o per altri motivi stabiliti nel Regolamento di organizzazione di uffici e di servizi può disporre, che la titolarità di uffici e servizi sia assegnata in via provvisoria a personale assunto con contratto a tempo determinato o incarico di lavoro subordinato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6, comma 4, della legge 127/97. Il procedimento amministrativo per l'assunzione verrà espletato dal Responsabile del servizio di competenza, che adotterà anche il provvedimento di nomina se trattasi di personale non apicale.

Visto l'art. 14 ter del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 8.04.2010, e ss.mm.ii., che disciplina le procedure per il conferimento di incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000.

Dato atto che non si rende necessario pubblicare l'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana in quanto trattasi di una procedura comparativa e non concorsuale, come da Cassazione n. 53180 del 27.11.2018.

Vista la determinazione n. 11 del 17.12.2020, di approvazione dell'avviso di procedura comparativa per l'affidamento dell'incarico di Istruttore Direttivo Contabile Cat. D, p.e. D1 a tempo determinato e parziale per n. 24 ore la settimana ai sensi dell'art. 110, c. 1 del D.lgs. 267/2000.

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura comparativa per l'affidamento di n. 1 incarico in qualità di **Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D, p.e. D1, ai sensi dell'art. 110, c. 1 del D.lgs. 267/2000**, per n. 24 ore settimanali, eventualmente estensibile a tempo pieno, fino alla scadenza del mandato del Sindaco, prevista per la prossima primavera del 2021, presumibilmente 30.05.2021, a seguito di assenza del Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile del Comune di Ollastra.

OGGETTO E TIPOLOGIA DELL'INCARICO

L'espletamento dell'incarico consiste nello svolgimento di attività di lavoro subordinato, a tempo parziale e determinato, presso il Comune di Ollastra, con il profilo di Istruttore Direttivo Contabile, con possibile attribuzione della Responsabilità del Servizio Amministrativo – Contabile. L'incarico dovrà essere espletato nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di governo dell'ente e degli obiettivi prefissati, con i poteri gestionali tipici del dirigente come previsti dall'art.107 del Dlgs. 267/2000, e sarà regolato dalle disposizioni di cui ai vigenti CCNL per il personale dipendente del comparto Regioni-Enti locali. L'attività di Responsabile di Settore implica l'esercizio di tutte le funzioni, i poteri e le prerogative che le vigenti norme regolamentari conferiscono ai responsabili, ivi compresa la capacità di impegnare l'amministrazione verso l'esterno, con responsabilità di risultato relativamente alle attività di pertinenza.

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata sino alla scadenza del mandato del Sindaco, sia essa naturale o anticipata, prevista per la prossima primavera del 2021, presumibilmente 30.05.2021, e decorrerà presumibilmente dal 1° febbraio 2021.

REQUISITI GENERALI D'ACCESSO PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA (PENA ESCLUSIONE)

Il Comune di Ollastra garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.lgs. 198/2006.

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti da parte degli aspiranti, pena l'esclusione:

- a) Cittadinanza Italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza Italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - possedere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- c) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza dell'avviso;
- d) Godimento dei diritti civili e politici;
- e) Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego presso gli enti locali;
- f) Non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici;
- g) Idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per portatori di handicap di cui alla legge 5.2.1992, n. 104;
- h) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblico Amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, lett. d) del T.U. delle disposizioni sullo statuto degli impiegati dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/57;
- i) **Titolo di studio:** possesso di **almeno uno** tra i seguenti **titoli di studio**:
Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in economia e commercio, oppure Laurea specialistica (DM509/99) in 64/S-Scienze dell'Economia o 84/S-Scienze economico-aziendali, oppure Laurea Magistrale (DM 270/2004) in LM-56 Scienze dell'Economia o LM-77 Scienze economico-aziendali
Possono partecipare anche coloro che pur non essendo in possesso dei titoli di studio come sopra indicati, abbiano svolto il ruolo di posizione organizzativa, presso altri Comuni, in ambiti afferenti alle mansioni oggetto dell'incarico per almeno un anno (Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile o Responsabile del Servizio Finanziario).
- k) Comprovata esperienza professionale di almeno 1 anno - anche non consecutivo – maturata presso le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 in settori di analoga attività in qualità di lavoratore dipendente o in attività collaborative equivalenti anche di natura autonoma o di incarico professionale.
- l) Conoscenza della lingua inglese o francese;
- m) Conoscenze informatiche: utilizzo dei programmi pacchetto Office, Internet, Posta elettronica;
- n) Essere in possesso della patente di guida di cat. B;
- o) Essere in regola, con le norme concernenti gli obblighi di leva.

I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

Non possono partecipare alla presente procedura comparativa, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla procedura comparativa deve essere redatta in carta semplice, secondo l'Allegato B – (schema di domanda), e debitamente sottoscritta e indirizzata al Comune di Ollastra – Via G.M. Angioy n. 25 Ollastra dovrà pervenire **entro le ore 12,00 del giorno 28.12.2020, a pena di esclusione** con una delle seguenti modalità:

- a mezzo PEC (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo protocollo@pec.comunediolllastra.it. L'oggetto della PEC deve indicare la seguente dicitura: **“contiene domanda procedura comparativa Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D, art. 110, c. 1 del D.lgs. 267/2000”**;
- a mezzo del servizio postale mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Ollastra – via G. M. Angioy n. 25 - 09088 Ollastra. Sul plico deve essere indicata la seguente dicitura: **“contiene domanda procedura comparativa Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D, art. 110, c. 1 del D.lgs. 267/2000”**;
- a mezzo corriere privato al seguente indirizzo: Comune di Ollastra – via G. M. Angioy n. 25 - 09088 Ollastra. Sul plico deve essere indicata la seguente dicitura: **“contiene domanda procedura comparativa Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D, art. 110, c. 1 del D.lgs. 267/2000”**;

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito di posta elettronica certificata da parte del concorrente, da inesatta indicazione del recapito, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né da eventuali disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il candidato è escluso dalla partecipazione alla selezione nei seguenti casi:

- omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione, salvo che la domanda sia spedita con pec;
- omessa indicazione dei dati che servono ad individuare e a reperire il candidato;
- mancanza dei requisiti prescritti dall'avviso;
- consegna o spedizione della domanda oltre il termine assegnato.

Il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, oltre al cognome e nome:

1. La data e il luogo di nascita;
2. La residenza;
3. Il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad altro paese dell'Unione Europea;
4. L'indicazione della procedura comparativa alla quale intende partecipare;
5. Il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
6. Il godimento dei diritti civili e politici;
7. Le condanne eventualmente riportate ed i procedimenti penali in corso, nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'assenza assoluta di condanne e di procedimenti penali. L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto di cui alla presente procedura comparativa;
8. La posizione riguardo gli obblighi militari;
9. Il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della data e dell'Università in cui viene conseguito e la votazione riportata;
11. L'esperienza professionale prestata per almeno 1 anno - anche non consecutivo – maturata presso le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 in settori di analoga attività in qualità di lavoratore dipendente o in attività collaborative equivalenti anche di natura autonoma o di incarico professionale.
12. I servizi eventualmente prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse (la dichiarazione va comunque resa anche se negativa);

13. Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, lett. d) del T.U. delle disposizioni sullo statuto degli impiegati dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/57;
14. L'idoneità fisica all'impiego;
15. I titoli in base ai quali spetti una preferenza o precedenza (le categorie di cittadini che hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono indicate nell'art. 5, co. 4°, del DPR n. 487 del 09/05/1994) documentabili a richiesta della Pubblica Amministrazione;
16. L'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per le prove e i tempi necessari aggiuntivi;
17. La conoscenza di una lingua straniera tra inglese o francese;
18. Le conoscenze di base di informatica: utilizzo dei programmi pacchetto Office, Internet, Posta elettronica;
19. Di essere a conoscenza che l'assunzione è subordinata al rispetto delle regole sui limiti di spesa del personale e delle disposizioni normative in materia e che, in caso di assunzione, il rapporto di lavoro potrà sciogliersi di diritto nel caso in cui il Comune di Ollastra si trovi in una ipotesi di limitazione per cause sopravvenute;
20. Di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 in relazione ai dati contenuti nei documenti allegati e di autorizzare, altresì la trattazione dei dati personali forniti per le finalità di gestione della procedura;
21. Il possesso dei singoli requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura comparativa;
22. L'espressa dichiarazione di accettazione delle condizioni del presente avviso, delle norme previste dal vigente Regolamento degli uffici e servizi;
23. Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla procedura comparativa;
24. Altre indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Ai sensi dell'art. 39 del D.lgs. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione della domanda per la partecipazione alla procedura comparativa per l'assunzione nelle Pubbliche Amministrazioni.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine per la scadenza del presente avviso o di riaprire il termine stesso, di revocare, per motivi di interesse pubblico l'avviso medesimo, nonché di disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di annullare, in sede di autotutela, la procedura comparativa nel caso in cui l'Ente non risulti in regola con le disposizioni in materia di personale e di limite di spesa e non possa, per qualsiasi motivo, procedere all'assunzione. Nel caso in cui ricorra anche solo una di tali ipotesi il rapporto di lavoro verrà risolto di diritto.

La procedura comparativa sarà espletata con le modalità ed i criteri di cui alla vigente normativa selettiva.

Il trattamento economico annuo è quello stabilito dal CCNL degli Enti Locali vigente. Spettano inoltre la 13^a mensilità ed ogni altro emolumento previsto dal contratto di lavoro, o da disposizioni ad esso inerenti, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

Nel caso di attribuzione della Posizione Organizzativa verrà corrisposto un trattamento economico accessorio spettante al personale incaricato di posizioni organizzative, costituito da una indennità di posizione e da una indennità di risultato. Tale indennità verrà quantificata dal Sindaco al momento eventuale del conferimento dell'incarico nel rispetto dei criteri e limiti di cui al vigente CCNL. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute di legge.

Il dipendente incaricato ai sensi della presente procedura è sottoposto ad un periodo di prova previsto dai CCNL. Può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con l'Ente o altra P.A.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande è consentita la regolarizzazione delle stesse in conformità al Regolamento comunale.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione, redatta secondo l'ALLEGATO B (schema di domanda), i concorrenti devono allegare:

- a) curriculum datato e sottoscritto. La presentazione del curriculum è obbligatoria;
- b) Allegato C – Requisiti accesso;
- c) copia documento di identità.

Saranno prese in considerazione solo le esperienze dichiarate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, N. 445 (allegato B) alla data di scadenza del presente avviso.

I titoli di servizio presso pubbliche amministrazioni sono quelli prestati in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche indicate dal D.lgs.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Amministrazione si riserva di compiere controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni presentate sia in corso di procedimento, sia a conclusione dello stesso. La falsa dichiarazione del possesso dei requisiti può comportare l'applicazione delle sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 della legge 28 dicembre 2000, n. 445 e la decadenza dal diritto all'assunzione al posto di cui alla presente procedura.

L'Amministrazione si riserva di provvedere, anche d'ufficio, all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti e si riserva, altresì, di richiedere la documentazione relativa alle esperienze e competenze dichiarate. Per difetto dei requisiti prescritti l'Amministrazione può disporre, in ogni fase della procedura, l'esclusione dalla procedura, dandone comunicazione agli interessati.

SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA

La procedura comparativa, indetta ai sensi dell'art. 110, c. 1 del D.lgs. n. 267/2000, prevede il seguente iter:

Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute verranno esaminate da una Commissione composta dal Segretario Comunale e da due esperti.

Il Segretario comunale procederà alla valutazione del curriculum posseduto secondo i criteri di seguito specificati:

- titoli di servizio: saranno valutate solo le esperienze professionali di almeno 1 anno - anche non consecutivo – maturate presso le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 in settori di analoga attività in qualità di lavoratore dipendente o in attività collaborative equivalenti anche di natura autonoma o di incarico;
- comprovate esperienze formative specifiche attinenti le mansioni oggetto dell'incarico;
- titoli vari: rientra nella valutazione di tale categoria ogni documentazione attestante la professionalità del candidato come indicato nel curriculum, attinente l'oggetto dell'incarico da ricoprire.

I candidati, in possesso dei requisiti richiesti, saranno chiamati dalla Commissione ad un colloquio individuale di approfondimento, finalizzato all'accertamento del possesso delle competenze tecnico-professionali, attitudini personali e motivazionali, oltre che del possesso di competenze organizzative e di direzione dei servizi rispetto al ruolo da ricoprire.

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti la specifica normativa di settore, nonché sulle

specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

Al termine della procedura la Commissione verbalizza gli esiti e redige l'elenco dei candidati idonei da proporre al Sindaco.

Il Sindaco emette il **provvedimento di conferimento dell'incarico**, cui farà seguito l'adozione di apposita determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro. Il Sindaco può anche riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta.

L'Amministrazione si riserva di pubblicare all'Albo Pretorio Online del Comune di Ollastra (www.comune.ollastra.or.it) eventuali comunicazioni inerenti la procedura, costituendo notifica a tutti gli effetti di legge.

In particolare verranno pubblicati all'Albo Pretorio Online:

- a seguito dell'istruttoria, e comunque entro il **giorno 12.01.2020**, salvo proroga, sarà reso noto **l'elenco degli idonei**, a seguito della verifica dei requisiti dichiarati in sede di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura;
- qualsiasi altra comunicazione.

L'assunzione è comunque subordinata al rispetto delle regole sul limite di spesa del personale e delle disposizioni normative in materia e che, in caso di assunzione, il rapporto di lavoro potrà sciogliersi di diritto nel caso in cui il Comune di Ollastra si trovi in una ipotesi di limitazione per cause sopravvenute.

L'ente può prorogare per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

La nomina in prova conseguente alla procedura comparativa decorre dal giorno in cui il dipendente assume servizio nel posto di cui al presente avviso.

PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI DI RITO

All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro, il soggetto da assumere sarà invitato a presentare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego, entro 5 giorni dall'invito.

L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

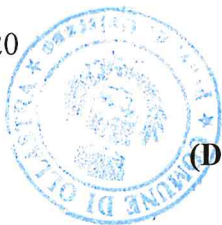
NORME TRANSITORIE FINALI

Ai fini della L. n. 196/2003, l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato. Tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla presente procedura ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Per quanto non previsto nel presente avviso si rinvia al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché alle disposizioni di legge e regolamenti successivi, in materia di accesso agli impieghi nelle Amministrazioni Pubbliche ed in particolare al DPR 09/05/1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni. L'Amministrazione si riserva la possibilità di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura comparativa, nonché di modificare o di revocare il presente avviso prima delle operazioni.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni i concorrenti potranno rivolgersi all'Ufficio ragioneria del Comune (tel. 0783409000-2) o inviare una e-mail all'indirizzo info@comune.ollastra.or.it.

Ollastra, 17.12.2020



Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Maria Bonaria Scala)