



PROCEDURA DI VALUTAZIONE COMPARATIVA INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, FINALIZZATA ALLA PROGRESSIONE VERTICALE TRA LE AREE DEL PERSONALE DEL COMPARTO – PASSAGGIO DALL'AREA DEGLI ASSISTENTI ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI, IN APPLICAZIONE DELL'ART.21DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 E DEL REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE N.85 DEL 7 MARZO 2025, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI PER L'UOC AFFARI GENERALI

In esecuzione della deliberazione n. 830 del 27/06/2025 e in attuazione del regolamento aziendale approvato con deliberazione n.85 del 7 marzo 2025, è indetta procedura di valutazione comparativa interna, per titoli e colloquio, finalizzata alla progressione verticale tra le aree del personale del comparto – passaggio dall'area degli assistenti all'area dei professionisti della salute e funzionari, in applicazione dell'art.21del CCNL Comparto sanità 2019-2021, per copertura di n.1 posto di collaboratore amministrativo - area dei professionisti della salute e funzionari per l'UOC Affari Generali.

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla presente procedura di valutazione comparativa interna i dipendenti della ASL di Viterbo in servizio a tempo indeterminato nel profilo di Assistente amministrativo – Area degli assistenti in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici di ammissione:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato della Asl di Viterbo con inquadramento nel profilo di assistente amministrativo - area degli assistenti;
- b) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo di collaboratore amministrativo-area dei professionisti della salute e funzionari, ed almeno 5 anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza;
- c) in alternativa al punto b), essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di assistente amministrativo, anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro dipendente, ovvero con rapporto di lavoro flessibile svolto nelle aziende del SSN, utile nei processi di stabilizzazione, parametrato sull'orario settimanale di lavoro previsto nella normativa contrattuale nazionale;
- d) assenza di provvedimenti disciplinari a partire dalla sospensione dal servizio, negli ultimi due anni dalla pubblicazione dell'avviso;
- e) avere conseguito una valutazione positiva anche presso altre pubbliche amministrazioni negli ultimi tre anni; nel caso in cui non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa dell'assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità saranno considerate le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico;

Ben Darg

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE: TERMINE E MODALITÀ

Nella domanda di partecipazione alla procedura di valutazione comparativa interna i dipendenti dovranno inoltrare apposita domanda, tramite piattaforma informatica, entro il termine di 20 giorni consecutivi dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet aziendale ww.asl.vt.it nell'area "concorsi e selezioni – avvisi interni comparto" contenente le seguenti informazioni:

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita e residenza;
- b) area, profilo e unità operativa di appartenenza;
- c) procedura di valutazione comparativa cui si intende partecipare;
- d) titoli di studio ed esperienza professionale maturata quale requisito di ammissione;
- e) eventuali titoli di studio e esperienza professionale maturata, ulteriori rispetto a quelli previsti quali requisito di ammissione;
- f) attestazione di assenza di procedimenti disciplinari a partire dalla sospensione dal servizio;
- g) la valutazione positiva della performance per almeno tre anni;
- h) indirizzo di PEC e indirizzo e-mail aziendale al quale dovrà essere inviata ogni comunicazione.

La domanda deve essere sottoscritta, pena l'esclusione dalla procedura.

Alla domanda dovrà essere allegato un documento di identità in corso di validità.

L'Azienda si riserva l'accertamento d'ufficio della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal candidato, in applicazione di quanto disposto dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.. Ai sensi dell'art.55 quater, comma I, lett. d) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. al dipendente si applica la sanzione disciplinare del licenziamento in caso di falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro.

La domanda di partecipazione deve essere inoltrata tramite piattaforma informatica

La domanda di partecipazione alla procedura di valutazione comparativa dovrà essere prodotta **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://aslv.t.iscrizioneconcorsi.it>
L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE.

PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA È NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO <https://aslv.t.iscrizioneconcorsi.it>

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando, e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del 20° giorno consecutivo successivo alla data di pubblicazione del presente avviso** sul sito internet aziendale ww.asl.vt.it - "concorsi e selezioni – avvisi interni comparto".

Successivamente a tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda già inoltrata. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dalla selezione i candidati le cui domande non saranno state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://aslv.t.iscrizioneconcorsi.it>
- Cliccare su "**pagina di registrazione**" ed inserire i dati richiesti.
Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (**attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo**).
- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

2: ISCRIZIONE ON LINE ALLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE COMPARATIVA



- Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata delle procedure disponibili.
- **Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente alla procedura al quale intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione alla procedura di valutazione comparativa.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando su "aggiungi documento" (dimensione massima 1 MB).
- Per iniziare cliccare su "**Compila**" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando in basso su "**Salva**";

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**".

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo chiaro ed esaustivo poiché su tali dati verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura di valutazione comparativa, degli eventuali titoli di preferenza, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso potranno essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato dovrà inserire la data di compilazione della domanda).

- **ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.
- Documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda, pena esclusione:
 - a. documento di identità valido;
 - b. il decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;
 - c. copia completa (di tutte le sue pagine di cui è composta e non solo l'ultima e priva della scritta FACSIMILE) e FIRMATA della domanda prodotta tramite il portale.
- Documenti da allegare alla domanda, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici:

- a. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- b. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli accademici e di studio conseguiti all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio");
- c. la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
- d. le pubblicazioni effettuate devono essere edite a stampa.

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica" ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando su "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Attenzione, non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.

Nel MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) potranno essere rinvenute istruzioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".
- ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando su "Allega la domanda firmata".
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determinerà l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

3: ASSISTENZA

Rea Boy

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **"RICHIEDI ASSISTENZA"** sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni lavorativi** dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza della selezione.**

Leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE COMPARATIVA:

Dopo l'invio on-line della domanda è **possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione "Annulla domanda".

NOTA BENE: la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta ed inoltrata on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

In tal caso, per la partecipazione al concorso, sarà necessario **ripresentare integralmente la domanda di iscrizione on-line** utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE ALLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE COMPARATIVA'.

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione/esclusione dei candidati dalla procedura di valutazione comparativa sarà disposta con determinazione del Direttore della U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane, previa verifica del possesso, da parte dei candidati, dei requisiti richiesti dall'avviso e della regolarità della domanda di partecipazione ai sensi dell'art. 7 del regolamento per le progressioni interne tra le aree del personale del comparto, approvato con deliberazione n. 85 del 7 marzo 2025.

L'elenco degli ammessi è pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione concorsi e selezioni, avvisi interni comparto e contiene soltanto i codici identificativi delle domande dei candidati.

Ai candidati esclusi è data comunicazione all'indirizzo mail aziendale.

I candidati ammessi sono convocati per il colloquio mediante avviso pubblicato sul sito aziendale, nella sezione concorsi e selezioni, avvisi interni comparto almeno 15 giorni prima del relativo svolgimento.



Comporta l'automatica esclusione dalla procedura, ferma restando la responsabilità disciplinare in caso di falsità documentale o di dichiarazioni rese ai fini della partecipazione alla procedura:

- il mancato possesso anche solo di uno dei requisiti previsti dall'avviso;
- la presentazione della domanda oltre il termine perentorio previsto dall'avviso;
- la mancata sottoscrizione della domanda.

L'ASL potrà disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di valutazione comparativa per difetto di requisiti generali e specifici di ammissione allo stesso.

MODALITA' DI SELEZIONE

Ai sensi dell'art. 3 del regolamento approvato con deliberazione n.85 del 7 marzo 2025, la progressione interna dei dipendenti nel profilo di collaboratore amministrativo – area dei professionisti della salute e dei funzionari tra le aree del personale del comparto avverrà attraverso una procedura di valutazione comparativa basata sul possesso dei requisiti previsti dagli articoli 3.1 e 4.1 del citato regolamento, fino ad un massimo di 60 punti e su un colloquio che sarà valorizzato con un punteggio fino a un massimo di 40 punti, per complessivi 100 punti.

In particolare, la procedura è finalizzata a valorizzare le professionalità interne mediante specifica valutazione dell'esperienza esercitata sul campo, delle conoscenze e delle competenze acquisite in relazione al proprio profilo di appartenenza, nonché mediante apposita verifica delle capacità di svolgere un'attività diversa e superiore rispetto alla posizione di partenza, nell'ottica di garantire opportunità di carriera che siano in grado di coniugare la crescita professionale del personale con le esigenze di più ampia funzionalità dei servizi.

La procedura si svolgerà con modalità atte a garantire il rispetto dei principi di pari opportunità, imparzialità, trasparenza, efficacia ed efficienza. A tal fine trovano applicazione i successivi articoli da 5 a 10 del regolamento citato, fermo restando il carattere di mera valutazione comparativa della procedura, in deroga alla disciplina selettiva ordinaria.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione esaminatrice, nominata con deliberazione del Direttore Generale, è costituita di tre componenti, individuati nel modo seguente:

- da un direttore di unità operativa complessa con funzioni di presidente e da n. 2 dirigenti del ruolo amministrativo.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del ruolo amministrativo con profilo appartenente almeno all'area degli assistenti.

La commissione esaminatrice disporrà complessivamente di 100 punti così ripartiti:



- a) Per la valutazione comparativa basata sul possesso dei requisiti previsti dagli art. 3.1 e 4.1 del regolamento aziendale fino ad un massimo di 60 punti;
- b) per il colloquio fino ad un massimo di 40 punti.

Il punteggio di 60 punti dei titoli è così ripartito:

- a) anzianità di servizio: max 15 punti
(punti 1 per anno; le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni; i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dalla normativa contrattuale nazionale. Non sarà valutata l'anzianità fatta valere quale requisito di ammissione)
- b) esperienza professionale specifica maturata nell'unità operativa: max 40 punti
(punti 2 per anno; le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni; i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dalla normativa contrattuale nazionale);
- c) titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso e attinenti al profilo di collaboratore amministrativo – area degli professionisti della salute e dei funzionari: max 5 punti
(saranno valutati i seguenti titoli: diploma di laurea (laurea triennale ovvero laurea magistrale se la laurea triennale è prevista quale requisito d'accesso), diploma di specializzazione, master I livello, master di II livello).

Il colloquio avviene in presenza ed è finalizzato ad accertare la piena conoscenza della materia e l'autonomia del candidato nell'applicazione concreta degli istituti normativi, ad appurare le competenze acquisite concretamente sul campo, nonché a verificare le capacità del candidato in relazioni alle mansioni proprie di collaboratore amministrativo – area dei professionisti della salute e dei funzionari.

Per ogni seduta della commissione è redatto processo verbale. Al termine della procedura, il segretario della commissione trasmette, con apposita nota, alla UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane, per il seguito di competenza, i verbali della commissione e l'elenco dei candidati secondo l'ordine decrescente dei punteggi conseguiti.

Il suddetto elenco, ai fini della relativa approvazione con deliberazione del Direttore Generale e della successiva pubblicazione sul sito aziendale, contiene, per l'identificazione dei candidati vincitori e idonei, soltanto il codice identificativo della domanda di partecipazione alla procedura.



Il superamento della procedura della valutazione comparativa per la progressione al profilo di collaboratore amministrativo – area dei professionisti della salute e dei funzionari comporta l'inquadramento del dipendente nel nuovo profilo ed area, nonché la sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro. Il contratto dovrà essere sottoscritto nel termine massimo di trenta giorni assegnato dall'Azienda.

Il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art.40 , comma 11 , lett, d), del CCNL Comparto Sanità 2019-2021.

Il dipendente conserva le giornate di ferie maturate e non fruita.

Il dipendente che ha un trattamento economico in godimento, composto da stipendio tabellare, differenziali economici di professionalità ed eventuale assegno ad personam superiore rispetto al tabellare iniziale previsto per il nuovo profilo ed area, è collocato nel differenziale economico di professionalità minore o uguale al suddetto trattamento economico e l'eventuale ulteriore differenza è mantenuta come assegno ad personam riassorbibile con l'acquisizione del differenziale economico di professionalità successiva. Conserva inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA).

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L' Azienda sanitaria Locale di Viterbo garantisce che il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla indennità personale degli utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con la stessa, ed in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei dati UE 679/2016, dal Decreto Legislativo 196/96 così come modificato ed integrato dal decreto Legislativo 101/18 nonché delle disposizioni aziendali in materia.

Il trattamento dei dati personali, particolari e giudiziari viene effettuato secondo le finalità indicate nell'allegata informativa, resa ai sensi dell'art.1 del Regolamento UE 2016/679.

I dati suindicati, forniti dai candidati, saranno trattati dall'UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane della Asl di Viterbo, competente per lo svolgimento della presente procedura.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

I candidati in ogni momento potranno esercitare, secondo le modalità e le condizioni previste, i diritti previsti dai seguenti articoli del Regolamento UE 2016/679: 15 (Diritto di accesso dell'interessato), 16 (Diritto di rettifica), 17 (Diritto alla cancellazione ovvero diritto all'oblio), 18 (Diritto di limitazione di trattamento), 20 (Diritto alla portabilità dei dati).

I candidati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato dalla ASL di Viterbo avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo

al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo con sede in Viterbo alla Via Enrico Fermi, 15 in persona del Direttore Generale pro-tempore.

NORME DI SALVAGUARIA

L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di modificare, prorogare, sospendere o revocare in tutto o in parte la presente procedura o riaprire i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti e/o i presenti in graduatoria possano sollevare eccezioni, diritti o pretese senza l'obbligo di notificare ai singoli concorrenti il relativo provvedimento.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando si fa riferimento alla normativa vigente.

L'azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 165/2001.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi presso la U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Ufficio Concorsi tel. 0761/237388 - 0761/236786 dal lunedì al venerdì.

IL DIRETTORE GENERALE
Egisto Bianconi

PUBBLICATO IL 15.07.2025

SCADENZA IL 3.08.2025

Procedura