Comune di Campi Bisenzio
Citta' Metropolitana di Firenze

DETERMINAZIONE N. 1391 DEL 30/12/2021

SETTORE/SERVIZIO AUTONOMO 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

Oggetto:
Incarico di Posizione Organizzativa per la direzione della Unita' Operativa 2.2 "Area Sociale" - periodo 2022-2023

Responsabile del procedimento: **GIUNTINI GLORIA**

Responsabile del provvedimento: **GIUNTINI GLORIA**

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa"

Classificazione ai fini della trasparenza

Atto per selezione personale o concorso

La presente determinazione è pubblicata all'albo pretorio on line nei termini e modi di legge.

COMUNE DI CAMPI BISENZIO
(Città Metropolitana di Firenze)
Settore 2° *"Servizi alla Persona"*

LA DIRIGENTE DEL SETTORE 2 - SERVIZI ALLA PERSONA
(Nominata con Decreto del Sindaco n. 1 del 2.2.2021)

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata una nuova definizione della struttura organizzativa del Comune, in vigore dal 1° gennaio 2020;
- la suddetta struttura organizzativa prevede, tra le altre cose, l'istituzione di quattro Settori, quali articolazioni di massima dimensione diretti da un dirigente o dal Segretario Generale, e sedici Unità Operative, costituenti strutture di secondo livello collocate all'interno dei Settori e dirette, di norma, da un dipendente di ruolo incaricato di Posizione Organizzativa;
- con la delibera sopra citata è stato approvato un documento con il quale per tutte le suddette Posizioni Organizzative sono state definite funzioni, competenze, responsabilità e risorse assegnate;

Visto il decreto del Sindaco n. 1 del 2.2.2021, con il quale alla sottoscritta è stato prorogato l'incarico di dirigente del Settore n. 2 - Servizi alla persona - con durata fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

Visto l'organigramma approvato con la citata deliberazione della Giunta Comunale n. 169/2019, il quale prevede che all'interno del Settore n. 2 "Servizi alla persona" siano istituite tre Unità Operative, fra le quali, in particolare, l'U.O. 2.2 - Area sociale;

Dato atto che la funzionaria a suo tempo incaricata (determinazione n. 124 del 18.2.2020), assegnata funzionalmente al 50% del proprio orario ai servizi sociali della Società della Salute della zona fiorentina nord-ovest, ha manifestato la propria volontà di rientrare a tempo pieno presso tali servizi;

Ravvisata la necessità di provvedere al conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa per la direzione della suddetta Unità Operativa 2.2 - Area sociale;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 14.05.2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati i "Criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative", ai sensi degli articoli 13, 14 e 15 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;

Vista, inoltre, la deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 03.12.2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la graduazione delle suddette posizioni organizzative, compresa quella oggetto del presente provvedimento, ed è stata determinata la relativa retribuzione di posizione;

Dato atto che:

- con determinazione n. 1165 del 25.11.2021 del dirigente del settore 3 - Risorse - avente ad oggetto "Conferimenti di incarichi di posizione organizzativa per il biennio 2022-2023 - Avvio del procedimento", con cui che é avviato il procedimento finalizzato al conferimento per la durata di due anni, a dipendente del Comune appartenente alla categoria giuridica "D", da parte del Dirigente del Settore 2, dei seguenti incarichi di Posizione Organizzativa, all'interno del relativo Settore: U.O. 2.1 - Servizi educativi e culturali Valore della

graduazione e Fascia di retribuzione della posizione organizzativa 43 - Fascia 4 ; U.O. 2.2 - Area sociale Valore della graduazione e Fascia di retribuzione della posizione organizzativa 35 - Fascia 6;

- è stato quindi approvato un avviso che è stato pubblicato nell'apposita sezione "bacheca del personale" della home page della rete intranet del Comune;
- entro il termine stabilito del 10.12.2021 sono pervenute n. 2 (due) manifestazioni di interesse con riferimento alla P.O. in oggetto;

Viste le seguenti disposizioni del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici:

- articolo 25 - Incarichi di responsabile di Unità Operativa, il quale stabilisce che gli incarichi medesimi sono attribuiti, di norma per un periodo di due anni, dal dirigente del Settore di riferimento con determinazione motivata a personale in possesso dei requisiti professionali necessari in funzione del posto da coprire e che, con lo stesso provvedimento, il dirigente conferisce il relativo incarico di Posizione Organizzativa;
- articolo 31 - Competenze e responsabilità, ai sensi del quale il responsabile di Unità Operativa, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina:
    a) ha la responsabilità dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto e del relativo personale;
    b) analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla struttura alla quale è preposto, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
    c) risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
    d) svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore e su delega dello stesso;
    e) esercita le funzioni e assume le responsabilità attribuite con il provvedimento di nomina e previste dal successivo articolo 34;
- articolo 33 - Tipologia e finalità, ai sensi del quale le Posizioni Organizzative possono essere istituite e attribuite, tra le altre finalità, per la direzione di una Unità Operativa, come nel caso di specie;
- articolo 34 - Competenze e responsabilità, il quale stabilisce che ai titolari delle posizioni organizzative possono essere attribuite le seguenti funzioni:
    a) organizzazione dell'Unità Operativa e dei servizi affidati;
    b) raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei programmi assegnati;
    c) gestione delle risorse attribuite;
    d) capacità di rappresentanza all'esterno;

  e che ai titolari di P.O. conferita per la direzione di una Unità Operativa spettano in particolare, nell'ambito dell'Unità Operativa di competenza e con riferimento alle risorse, deleghe e responsabilità attribuite con il provvedimento di nomina:
    a) l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
    b) l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
    c) l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, nei limiti stabiliti dal presente regolamento ed in conformità alle direttive impartite;
    d) la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
    e) le funzioni di responsabile del procedimento attribuite dal dirigente, fatta salva la facoltà del dirigente stesso di attribuirle ad altri dipendenti non titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;
    f) il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;

g) ogni altro compito assegnato dal dirigente ai sensi di legge e del presente regolamento;

Dato che per la posizione afferente la U.O. 2.2 risultano presentate due istanze di manifestazione di interesse (prot. n. 69963 del 9.12.2021 e 70257 del 10.12.2021);

Esaminate e valutate le suddette domande ed i curricula dei dipendenti che hanno presentato la manifestazione di interesse con particolare riferimento alle esperienze pregresse, titoli e professionalità indicati;

Considerato che la dipendente di ruolo, Dr.ssa ELISABETTA GIANNELLI, che ha presentato l'istanza n. 69963/2021, possiede i requisiti necessari per ricoprire la Posizione Organizzativa in questione tenuto conto:
- delle esperienze professionali dalla stessa acquisite nell'ambito dei pregressi ruoli ricoperti all'interno dell'Ente anche in relazione al periodo di permanenza nel profilo professionale appartenente alla categoria giuridica "D";
- delle pregresse esperienze professionali acquisite esternamente;
- delle competenze e conoscenze proprie;

Vista la disposizione del Segretario Generale dr.ssa Grazia Razzino, prot. n. 74136 del 29.12.2021, di assegnazione della dipendente in parola al Settore 2, predisposta nel rispetto di quanto previsto all'art. 4 c. 3 dei criteri per il conferimento delle posizioni organizzative;

Ritenuto pertanto opportuno conferire alla suddetta dipendente ELISABETTA GIANNELLI l'incarico di Posizione Organizzativa per il biennio 2022 - 2023 per la direzione della U.O. 2.2 - Area Sociale, come definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019 e graduata con deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 03.12.2019, e per lo svolgimento delle competenze e l'assunzione delle responsabilità indicate nei sopra citati articoli del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, secondo quanto stabilito con il presente provvedimento;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Visto lo statuto comunale;

Visto il vigente regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

Dato atto che la sottoscritta dirigente non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi relativamente all'adozione del presente atto, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e degli artt. 6, comma 2, e 7 del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Campi Bisenzio, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 21.01.2014;

DETERMINA

1. di attribuire alla dipendente di ruolo ELISABETTA GIANNELLI, appartenente alla cat. "D", profilo professionale specialista in attività amministrative e/o contabili, l'incarico di Posizione Organizzativa per la direzione della Unità Operativa 2.2 - Area sociale, istituita con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019, per il periodo intercorrente dal 1 gennaio 2022 al 31.12.2023, fatta salva una minore durata per esigenze organizzative o disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, oppure per revoca o cessazione del rapporto di lavoro;

2. di dare atto che alla suddetta Posizione Organizzativa sono attribuite la graduazione e la retribuzione di posizione determinate con deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 03.12.2019;

3. di stabilire, ai sensi degli articoli 31 e 34 del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici e secondo quanto previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019, le funzioni, le competenze, le responsabilità, le deleghe, gli obiettivi e le risorse assegnate al suddetto titolare di Posizione Organizzativa, come di seguito indicato:

   A. Funzioni

   ✓ CASA-SOCIALE

ERP
BANDI ERP
Miglioramento conferma e consolidamento domande F.I.D.O.
BANDO ERP GRADUATORIE SPECIALI :
Graduatoria sfratti etc.
Graduatoria casi sociali
BANDO MOBILITA' VOLONTARIA stessa frequenza come per bando ERP. MOBILITA' EXTRA BANDO casi situazioni di grave disagio sociale e per ragioni di sicurezza.
PROGRAMMA MOBILITA' E RELATIVI BANDI
MOBILITA' D'UFFICIO in caso di alloggio sottoutilizzato (in collaborazione con CASA SPA)
MOBILITA' TRAMITE SCAMBIO CONSENSUALE .
Assegnazione degli alloggi – verifiche requisiti - Atti –

ATTIVITA' DI VIGILANZA SUL PATRIMONIO ERP
Verifiche sul mantenimento dei requisiti e conseguenti procedimenti di decadenza (Polizia municipale- CASA SPA-).
Gestione della morosità degli inquilini in collaborazione con CASA SPA e SdS (Servizio Sociale)
Definizione delle procedure di sfratto nei confronti degli assegnatari ERP inadempienti nel pagamento del canone di locazione. Verifica con periodicità annuale. Istruttoria in collaborazione con il SSP. Procedure recupero somme morosi in collaborazione con CASA SPA
Gestione archivio e comunicazioni;
Fondo sociale
Autorizzazioni Gestione archivio - Rapporti con l'ufficio tecnico di Casa spa per la manutenzione e riassegnazione degli alloggi e piani annuali.

LODE FIORENTINO-CASA Spa
Riunioni
Assessorato rapporti LODE/Casa Spa varie.

CONTEZIOSO ERP E ALLOGGI DI EMERGENZA
Istruttoria relativa ai ricorsi in materia di ERP e relativamente agli alloggi gestiti.
Rapporti con ufficio servizi legali e con i legali incaricati.
Varie procedure in corso gestite dall'ufficio e con incarichi a legali

CONTRIBUTO AFFITTO
BANDO frequenza annuale.
Miglioramento conferma e consolidamento domande F.I.D.O.
Bando – Raccolta domande – istruttoria ufficio casa – Commissione per l'esame dei ricorsi – Atti di concessione del beneficio –
Rendicontazione dei fondi Stato/Regione.

EMERGENZA ALLOGGIATIVA
A) Gestione degli alloggi per l'emergenza alloggiativa con le tipologie di alloggi definite negli atti

regolamentari dell'Ente (circa n.20 u.a.)
Atti: Contratti per assunzione in locazione e successiva concessione degli alloggi.
Gestione morosità affitti e oneri condominiali. Contestazioni. Ruoli. Soggetti coinvolti: Casa spa ufficio Casa.
Manutenzione degli alloggi di emergenza: Casa spa – ufficio Casa
B) Ricoveri in strutture ricettive:
C) Attività di sportello su procedure di sfratto ed accesso ai servizi dedicati all'emergenza alloggiativa –
D) Aggiornamento dei calendari degli sfratti in collaborazione con l'ufficiale giudiziario.
Tenuta ed aggiornamento del database sfratti e nuclei che hanno fatto l'accesso al servizio.
Database messo a disposizione dei SSP.
E) Misura Sperimentale per la prevenzione degli sfratti.
Avviso Pubblico – Raccolta domande – istruttoria ufficio casa – Commissione per l'ammissione delle domande – Atti di concessione del beneficio – Comunicazioni diniego. Rendicontazione dei fondi Stato/Regione.
Attività in collaborazione con il SSP per la fase di sportello e istruttoria.

IDONEITA' ALLOGGIATIVA
Soggetti coinvolti: Sportello Accoglienza - ufficio casa– tecnico comunale - anagrafe
Istruttoria per verifica requisiti
Rilascio atto finale
Miglioramento: da avviare gestione on-line F.I.D.O. di tutto il procedimento

- ✓ <u>SOCIALE</u>

PROGETTI DI *WELFARE DI COMUNITA'* PER EMERGENZE SOCIO-ABITATIVE
Soggetti coinvolti: Comune- Sds Servizio Sociale – Auser Abitare solidale- Casa spa - Regione Toscana – Comitato COMunacasa.
Dal 2020 proseguono di altri interventi di *abitare supportato* da concordare con SdS

PROGETTO SERVIZIO CIVILE NAZIONALE
Stesura progetti nell'ambito della convenzione con Anci Toscana
Gestione Volontari
Atti – Impegni di spesa

SOCIALE
Fornitura pasti centro per disabili "Il Mosaico":
Gestione impegni di spesa e liquidazione fatture
Recupero spese sostenute per gli utenti di altri Comuni che frequentano il centro.

L.R.T. 73/2018 - Contributi minori disabili
Istruttorie domande gestione piattaforma. In collaborazione con Sportello Polifunzionale.
Domande presentabili da gennaio a giugno di ciascun anno di riferimento: n. domande 30/35 annue

IMPLEMENTAZIONE CASELLARIO ASSISTENZA

T.S.O. - A.S.O
Predisposizione ordinanza durante tutti i giorni lavorativi, fino al venerdì alle ore 13,00 (dopo tale orario subentra la P.M.), invio pec al Giudice. Trasmissione agli uffici e servizi preposti per l'esecuzione dell'ordinanza. Richiesta notifica all'interessato.

REDDITO DI CITTADINANZA
Supporto a SdS nella fase istruttoria e di verifica
Eventuali rapporti con SdS per la parte relativa al progetto personalizzato
ATTIVAZIONE E GESTIONE PUC (Progetti utili alla collettività) anche sulla base dei tre accordi sottoscritti con gli Enti del Terzo Settore

RIDUZIONE TARIFFA IDRICA (DAL 2016 IN CARICO AL COMUNE)
Bando regionale - Istruttoria domande. Formazione graduatoria – Rapporti AIT e Publiacqua.
Consolidamento utilizzo F.I.D.O. (Media domande presentate annualmente n. 250)
Atti per la concessione del beneficio.

POLITICHE GIOVANILI e POLITICHE LAVORATIVE
Da definire annualmente nell'ambito delle attività del "Festival dell'Economia Civile"

IMMIGRAZIONE /PROFUGHI/MINORI NON ACCOMPAGNATI (in collaborazione con SdS)
Rapporti con lo Sportello Accoglienza, Servizio in appalto a soggetto esterno: gestione rendicontazione contratto servizio, predisposizione atti per nuove gare
Gestione e prosecuzione Progetto CAS o altri progetti in inclusione nell'immobile dell'ex casello idraulico in Piazza Matteotti
Gestione e prosecuzione progetto SPRAR
Gestione risorse per MSNA

RAPPORTI CON CONSORZIO SOCIETA' DELLA SALUTE (Sds Fiorentina zona Nord-Ovest):
Stima bisogni
Trasferimento risorse assegnate
Monitoraggio periodico attività in convenzione ed impiego risorse
Gestione condivisa progetti speciali (vedi progetti dell'Assessorato)

ALTRI PROGETTI VARI DELL'ASSESSORATO/I:
- Lotta allo spreco alimentare
- Sostegno a disabili, anziani, famiglie in difficoltà
- Soggiorni estivi "inclusivi" (in collaborazione con la p.o. dell'Educazione ed istruzione)
- Creazione di una rete di soggetti con cui attivare progetti sociali
- Volontariato civico, come da regolamento ed altri atti organizzativi (con Gabinetto del Sindaco e Settore 4)

Ogni altra nuova attività riconducibile alle suddette materie, in base a specifiche disposizioni normative e/o ad atti dell'Amministrazione Comunale o del dirigente.

B. <u>Competenze, responsabilità e deleghe</u>

- competenze e responsabilità previste dall'articolo 31 del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.

- funzioni di responsabile del procedimento nell'ambito delle procedure sopraelencate attribuite comportanti lo svolgimento dei compiti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e dalle altre vigenti disposizioni di legge e regolamentari, tra i quali l'adozione e la sottoscrizione degli atti endoprocedimentali e l'esecuzione degli adempimenti necessari alla conclusione del procedimento. Comporta inoltre la responsabilità dell'istruttoria e la trasmissione delle proposte al dirigente, oppure, nei casi stabiliti dal dirigente medesimo, l'adozione del provvedimento finale.

- capacità di rappresentanza all'esterno e adozione di atti con rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente e su delega dello stesso.
  La capacità di rappresentanza all'esterno si manifesta mediante:
  - adozione e sottoscrizione degli atti di competenza o delegati;
  - sottoscrizione di corrispondenza;
  - richiesta di documenti, dati, pareri, preventivi, controllo di autocertificazioni e atti similari necessari alla conclusione dei procedimenti di competenza dell'U.O.;
  - adozione e sottoscrizione di determinazioni non contabilmente rilevanti;
  - sottoscrizione di ogni altro atto affidato dal dirigente.

- gestione delle risorse umane, tecnologiche e strumentali assegnate, secondo principi di economicità, efficienza ed efficacia.
  La gestione delle risorse umane assegnate comporta la concessione di ferie, congedi e permessi; il controllo dell'orario di lavoro e l'autorizzazione al lavoro straordinario; la verifica dei carichi di lavoro; la gestione ordinaria del rapporto di lavoro in generale.
  Comporta inoltre la gestione del personale assegnato sotto il profilo dell'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento, rapportandosi direttamente con gli uffici e servizi comunali, con le altre posizioni organizzative, con i dirigenti e responsabili di U.O.A.

- collaborazione con il dirigente nella valutazione del personale assegnato;

- adozione di tutti gli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti, previo accertamento dei necessari presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti, ivi compresi i visti di regolarità delle fatture;

- rilascio di autorizzazioni, concessioni e licenze secondo quanto stabilito dal dirigente, escluse quelle che comportano valutazioni di natura discrezionale;

- adozione di attestazioni, certificazioni, e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite al dirigente.

- presidenza delle commissioni per la selezione del personale temporaneo non dirigenziale.

- collaborazione con il dirigente nella programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie afferenti ai servizi di competenza.

- ausilio al dirigente nella definizione e redazione degli obiettivi, dei budget e dei programmi; supporto al dirigente nel raggiungimento degli obiettivi e nelle realizzazione dei programmi; redazione dei report del controllo di gestione.

- attività di approfondimento e attivazione di procedure introdotte da nuove normative, anche attraverso l'impiego di mezzi tecnologici e informatici.

- ogni altro compito assegnato dal dirigente ai sensi di legge e del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.

C. <u>Obiettivi e risorse</u>

- Obiettivi
  Gli obiettivi sono assegnati annualmente con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi, specificatamente per l'Unità Operativa 2.2 - "Area Sociale"

- Risorse
  Le risorse sono costituite da:
  - personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, assegnato alla U.O. 2.2 - "Area Sociale"
  - dotazioni strumentali assegnate agli uffici ed ai servizi di competenza, locali e ambienti di lavoro, arredi e attrezzature, strumentazioni e programmi informatici, altri strumenti tecnologici e, in genere, tutti i beni mobili presenti nei luoghi di lavoro o comunque assegnati alla U.O. di riferimento;
  - eventuali collaborazioni e beni di altro genere assegnati dal dirigente.

4. di stabilire che copia dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti eventualmente adottati ai sensi di quanto stabilito al precedente punto 3, lettera B, e degli atti adottati su delega del sottoscritto dirigente, siano trasmessi al dirigente stesso entro lo stesso giorno dell'adozione;

5. di stabilire inoltre che il sottoscritto dirigente si riserva di:
- emanare ulteriori atti o direttive relativamente alle competenze e responsabilità attribuite;
- modificare in qualsiasi momento il contenuto del presente atto;
- surrogarsi al titolare della Posizione Organizzativa in caso di sua assenza o avocare a sé le competenze attribuite in caso di inerzia o per altri motivi nell'interesse dell'ente;
- revocare l'incarico conferito con il presente atto prima della sua scadenza, nei casi previsti dall'articolo 25, comma 3, del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

6. di trasmettere il presente atto alla Dr.ssa ELISABETTA GIANNELLI per l'accettazione, al Sindaco, agli Assessori comunali, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al dirigente del Settore 3 - Risorse per gli adempimenti e i provvedimenti di competenza.

LA DIRIGENTE DEL SETTORE 2
SERVIZI ALLA PERSONA
(Dott.ssa Gloria Giuntini)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000
e del D.Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Firma della Dr.ssa ELISABETTA GIANNELLI per l'accettazione dell'incarico

_____