



Responsabile procedimento: Maioli Linda

Autore: Vismara Marisa

PROTOCOLLO N. 55010 DEL 21/09/2017  
(Classificazione: tit\_3\_cl\_3\_fascicolo\_23\_)

## **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

(Ex art. 30 comma 2 bis del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche)

### **IL DIRETTORE DEL SETTORE AFFARI GENERALI**

**Rende noto che il Comune di Paderno Dugnano sta ricercando personale da assumere per il ruolo di Istruttore Direttivo – Area Tecnica - cat. D.**

VISTE le delibere di G.C.:

- n. 183 del 27/10/2016, con cui è stato approvato il fabbisogno triennale delle risorse umane 2017-2019, la nuova dotazione organica ed il piano delle assunzioni;
- n. 29 del 09/02/2017, con cui è stato aggiornato il fabbisogno triennale delle risorse umane 2017-2019;

VISTO l'art.30, comma 2 bis, del D.Lgs. n.165/2001;

RILEVATO che, con nota prot. 51991 del 10/10/2016, la Presidenza Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, ha comunicato "il ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione per tutte le categorie di personale" per la regione Lombardia;

**rende noto che il Comune di Paderno Dugnano sta ricercando personale da assumere per n. 1 Istruttore Direttivo – Area Tecnica - cat. D.**

Qualora nel periodo di validità dell'eventuale graduatoria si dovessero rendere necessarie altre assunzioni per il medesimo profilo, l'amministrazione si riserva di scorrere la graduatoria alle medesime condizioni del presente avviso.

Le istanze del personale interessato, tese ad ottenere il trasferimento presso il Comune di Paderno Dugnano, possono essere presentate dai dipendenti di ruolo in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria contrattuale del comparto "autonomie locali" sopraindicata, o in categoria equivalente di altro comparto contrattuale. La verifica dell'equivalenza dovrà essere indicata dall'interessato e sarà oggetto di verifica da parte del Comune di Paderno Dugnano sulla base delle declaratorie

contrattuali allegate al CCNL 31.3.1999 e s.m.i. e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015.

I dipendenti interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti necessari:

- a) superamento del periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- b) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
  - geometra;
  - diploma di laurea (DL) in ingegneria o architettura o diplomi di laurea equipollenti per legge, ovvero laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) equiparate.

Sono ammessi titoli di studio equipollenti.

Al fine di facilitare il reciproco interesse del Comune e dei candidati si allega al presente avviso una scheda descrittiva del ruolo da ricoprire all'interno dell'ente.

### **PROFILO DEI CANDIDATI**

Il candidato a ricoprire il ruolo oggetto di selezione possiede una buona preparazione specialistica e un'elevata disponibilità all'apprendimento ed ai cambiamenti.

Nell'ambito del servizio catasto, il responsabile svolge le seguenti attività:

- consultazione della banca dati catastale con rilascio di visure, planimetrie ed estratti di mappa
- assistenza all'utenza per la compilazione e la trasmissione ad Agenzia delle Entrate – Ufficio Provinciale Territorio di Milano del "modello unico istanza" per l'aggiornamento e/o correzione dei dati catastali relativi a: intestatari di immobili, dati anagrafici e/o di codici fiscali, diritti/quota di possesso, toponomastica (via, numero civico...)
- rendicontazione relativa alla riscossione dei tributi speciali catastali

In generale il lavoro assegnato richiede di svolgere sia funzioni tecniche, che amministrative.

Nello specifico sono previste attività di front office ed attività di back office:

**Front office** ai cittadini e professionisti per:

- consultazione banca dati catastale
- rilascio di visure, planimetrie ed estratti di mappa
- assistenza all'utenza per richieste di aggiornamento e/o correzione dati catastali da inoltrare ad Agenzia delle Entrate – Ufficio Provinciale Territorio di Milano
- attività di consulenza, su appuntamento, con professionisti o utenti, per problematiche specifiche.

**Back office:**

- evasione vulture e fogli di osservazione
- verifica DOCFA per eventuale richiesta di collaudo o presentazione di istanza

- gestione dei rapporti e trasferte alla sede dell'Agenzia delle Entrate – Ufficio Provinciale Territorio di Milano per collaudo pratiche, rasterizzazione schede ed approfondimenti anche tesi alla risoluzione di problematiche tecniche
- estrapolazione dati e allineamento della banca dati catastale con la banca dati tributaria
- sopralluoghi, rilievi e verifiche per immobili insistenti sul territorio comunale
- conservazione e tenuta archivio cartaceo.

E' particolarmente predisposto al lavoro in *team* ed alle relazioni con il pubblico. E' puntuale, preciso, costante e flessibile alle esigenze di servizio. Ha attitudine ad operare su applicativi e gestionali informatici e assicura un buon utilizzo dei principali strumenti informatici: prodotti di office automation (excel – word) e di disegno su supporto informatico (autocad). Il profilo richiede la conoscenza dei seguenti argomenti:

- normativa in materia catastale
- varie tipologie di visure catastali
- decentramento delle funzioni catastali ai comuni – D.P.C.M. 14 giugno 2007
- competenze dei comuni ai sensi della Legge 30/12/2004 n. 311 art. 1 comma 336
- servizi erogati dall'Agenzia delle Entrate – Territorio.

La figura ricercata possiede le capacità inserite nella scheda di ruolo allegata al presente bando, ed in particolare:

- essere autonomi nel rispetto del proprio ruolo ed interpretare in maniera efficace i compiti assegnati sapendo proporre soluzioni adeguate
- scrupolosità e precisione nell'esecuzione del lavoro affidato
- orientamento all'efficacia e all'efficienza, stabilendo propri *standard* di prestazione e obiettivi di eccellenza in modo da migliorare la qualità della performance, la soddisfazione dei cittadini e dei clienti interni, nel rispetto delle regole organizzative
- gestione della comunicazione e della relazione interpersonale, sia con l'utente interno sia con l'utente esterno, sapendo operare con professionalità ed efficienza ed esercitando *Influenza e impatto*
- stimolare i collaboratori e motivarli alla responsabilizzazione verso il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi previsti, agevolando la crescita professionale di tutti
- flessibilità nella gestione delle risorse con attenzione al risultato finale (rispetto dei tempi e della qualità del risultato).

### **PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE**

Le manifestazioni di interesse, redatte in carta semplice, dovranno pervenire al protocollo del comune entro e non oltre il giorno 25/10/2017.

Si riterranno valide le richieste spedite a mezzo posta, entro il termine indicato in precedenza, purché pervengano al comune entro e non oltre il 27/10/2017.

Il Comune di Paderno Dugnano non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata oppure tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. L'Amministrazione è altresì esente da responsabilità per la dispersione di domande di ammissione e per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

L'invio delle manifestazioni di interesse e dei curriculum, oltre a quanto sopra previsto, potrà essere effettuato anche tramite telefax al nr. 02/91004406, ovvero, a mezzo invio alla casella di posta elettronica certificata del comune [comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it), purché la richiesta sia firmata digitalmente o pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente. L'ufficio protocollo, per la presentazione diretta, è invece aperto nei seguenti orari dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.15; Lunedì, Martedì, Giovedì 16.45 – 17.45; sabato dalle ore 8.15 alle ore 12.15.

Il presente avviso viene pubblicato per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale del Comune. Per eventuali ulteriori chiarimenti è possibile fare riferimento al servizio Organizzazione e Risorse Umane, nei normali orari di apertura al pubblico, eventualmente previo appuntamento da concordare telefonicamente al numero 02.91004495.

Nella manifestazione di interesse i candidati devono dichiarare, sotto propria personale e penale responsabilità, a pena di esclusione dalla selezione:

1. generalità complete dell'interessato;
2. codice fiscale, residenza e recapito, anche telefonico, al quale trasmettere eventuali comunicazioni relative alla procedura;
3. titolo di studio posseduto, specificandone la tipologia e la durata in anni, l'istituto presso cui il titolo è stato conseguito, la data di conseguimento e la votazione finale;
4. l'ente di appartenenza, la sua appartenenza ad una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30.3.2001, nr. 165 e la qualifica di inquadramento, con l'indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato, del settore di appartenenza e del superamento con esito positivo del periodo di prova;
5. possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
6. inesistenza o esistenza delle cause ostative di cui all'art. 35 bis, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 165/2001;
7. di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
8. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
9. di non avere subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che confliggono con il profilo professionale da ricoprire.
10. l'assenza di procedimenti disciplinari (in caso contrario specificarne la natura);
11. accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite nell'avviso di mobilità.

Alla domanda dovranno essere allegati (a pena di esclusione), la fotocopia del documento di identità ed il **curriculum vitae in formato europeo**, dal quale risultino gli enti e gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte.

Alla manifestazione di interesse potrà essere allegato, ove disponibile, l'eventuale assenso preventivo al trasferimento per mobilità presso altra amministrazione da parte dell'ente di appartenenza.

Ai sensi del DPR n. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. Il Comune di Paderno Dugnano procederà a idonei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Le istanze di trasferimento mancanti delle informazioni sopra descritte ai nr. da 1 a 12 non saranno prese in considerazione.

Non saranno prese in considerazione le richieste di mobilità già presentate al Comune di Paderno Dugnano al di fuori della presente procedura; pertanto gli eventuali interessati dovranno presentare una nuova manifestazione di interesse con le modalità previste dal presente avviso.

### **AMMISSIONE AL COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO**

Le manifestazioni di interesse, pervenute nei termini e corredate della documentazione richiesta, saranno esaminate da una commissione interna appositamente costituita la quale, sulla base del contenuto della posizione professionale posseduta e/o al *curriculum* professionale presentato, deciderà i candidati da ammettere al colloquio di approfondimento della candidatura.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quelle richieste dal presente avviso di mobilità, la Commissione non procederà ad alcun colloquio.

Gli ammessi al colloquio saranno convocati con indicazione del luogo, giorno ed ora, esclusivamente tramite, alternativamente, telefonata, *e-mail* ovvero p.e.c..

### **COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO**

Il colloquio di approfondimento sarà effettuato dalla Commissione all'uopo nominata ed è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Nella redazione dell'eventuale graduatoria si terrà conto complessivamente dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire, con particolare riferimento a quelle possibili di inserimento all'interno del Comune di Paderno Dugnano;
- valutazione del c.v. in relazione al *blue print* del posto messo a selezione;
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- possibilità d'inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;
- propensione al cambiamento;
- capacità relazionale;
- chiarezza espositiva e proprietà di linguaggio.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione suddetta e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

L'amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame del curriculum e dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

In presenza di una pluralità di candidature idonee e al solo fine di individuare il candidato cui proporre la cessione del rapporto di lavoro, l'esito del colloquio sarà utilizzato per formulare una graduatoria decrescente.

A parità di punteggio sarà data priorità al dipendente in possesso dell'assenso preventivo al trasferimento in mobilità presso altra amministrazione da parte dell'amministrazione di appartenenza.

### **RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento o di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione ai candidati che abbiano fatto pervenire la manifestazione di interesse.

Qualora l'Amministrazione di provenienza del candidato al quale è proposta la cessione del contratto di lavoro non possieda i requisiti che rendano finanziariamente neutra l'assunzione ai fini della capacità assunzionale del Comune di Paderno Dugnano come definita dalla vigente normativa in materia, quest'ultimo potrà procedere allo scorrimento dell'eventuale graduatoria formatasi e proporre la cessione del rapporto di lavoro al primo candidato utile appartenente ad una Amministrazione che sia in possesso dei predetti requisiti. Ai sensi dell'art. 49, comma 4 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, i candidati esclusi dalla cessione del rapporto di lavoro per la predetta motivazione permangono nella graduatoria, sino alla sua scadenza, per ulteriori eventuali proposte.

### **ASSUNZIONE DEL CANDIDATO**

L'assunzione di cui trattasi rimane inoltre subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

Il candidato idoneo sarà invitato, unitamente all'Amministrazione di appartenenza, a sottoscrivere il contratto di cessione del rapporto di lavoro ai sensi del codice civile.

Ai sensi dell'art. 49, comma 4) del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (reperibile nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune), il mancato inoltro dell'assenso definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza del candidato al quale è proposta la cessione del rapporto di lavoro entro e non oltre il termine assegnato dal Comune di Paderno Dugnano, si intenderà come diniego e il Comune di Paderno Dugnano procederà nello scorrimento dell'eventuale graduatoria definita ai sensi dei precedenti paragrafi.

Qualora nel periodo di validità dell'eventuale graduatoria finale si dovessero rendere necessarie altre assunzioni per il medesimo profilo, l'amministrazione si riserva di scorrere la graduatoria alle medesime condizioni del presente avviso.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione e i dati raccolti nell'ambito della procedura selettiva saranno trattati dal Comune di Paderno Dugnano esclusivamente per le finalità di selezione del personale.

Gli eventuali dati sensibili e giudiziari saranno trattati in base al vigente Regolamento interno in materia.

In ogni fase della procedura d'acquisizione delle domande e dei curriculum saranno rispettate le disposizioni ed i principi di riservatezza delle informazioni fornite ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, compatibilmente con le disposizioni normative concernenti i pubblici avvisi, nonché il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni di pubblico interesse.

## PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è disponibile sul sito del Comune di Paderno Dugnano alla pagina [www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it).

Il presente avviso viene pubblicato all'albo on-line del Comune di Paderno per almeno trenta giorni fino al 25/10/2017, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

Paderno Dugnano, **20 SET. 2017**



IL DIRETTORE DEL SETTORE AA.GG.  
*Dott. Francesco Longoni*

*Allegati: scheda descrittiva del ruolo e modulo domanda*



## Città di Paderno Dugnano

Allegato A)

settore Affari Generali  
segreteria.affarigenerali@comune.paderno-dugnano.mi.it

www.comune.paderno-dugnano.mi.it

### Responsabili di unità organizzative intermedie (o Responsabili di servizio e di ufficio)

<b>Scopo</b>	Garantire, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal dirigente e dal funzionario di riferimento (se presente), il funzionamento dell'unità/ufficio cui è preposto, partecipando alla attività di programmazione e revisione, gestendo le risorse assegnate (umane e strumentali), analizzando l'organizzazione e l'evoluzione delle attività in relazione alle esigenze degli utenti e alla normativa, verificandone costantemente la qualità e formulando proposte di miglioramento in un'ottica di T.Q.M. Fornire supporto tecnico al dirigente ed al funzionario di riferimento (se presente).
--------------	--

COMPETENZE		
	Conoscenze	Capacità
<b>Responsabilità principali</b>	<b>Parametri di valutazione</b>	
<b>Pianificazione</b> Effettuare la programmazione degli obiettivi e quella economico finanziaria relativa all'unità organizzativa diretta, utilizzando tutti gli strumenti utili a conseguire nel tempo maggiore efficacia ed efficienza della stessa e conseguentemente accrescere accuratezza e migliorare la qualità dei risultati. <b>Esecuzione</b> Garantire l'aggiornamento costante e puntuale della normativa e delle tecniche di riferimento dell'area di attività facente capo alla struttura diretta in modo da supportare la correttezza e la trasparenza dell'azione tecnica e amministrativa. Analizzare i punti di forza e di debolezza dei processi di erogazione di servizi e attività amministrative per	<ul style="list-style-type: none"><li>- Qualità della definizione di obiettivi (obiettivi S.M.A.R.T).</li><li>- Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di p.e.g. assegnati all'unità organizzativa.</li><li>- Aggiornamento sulla tematica di interesse del settore e comunque inerente in modo trasversale la propria attività.</li><li>- Autonomia nella gestione e nella programmazione.</li><li>- Qualità delle analisi svolte sui processi e sugli scenari interni ed esterni.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diritto pubblico e diritto privato.</li><li>- Normative, anche comunitaria, che regolano l'attività gestita dagli uffici di riferimento.</li><li>- Pianificazione, programmazione e gestione per obiettivi.</li><li>- Contabilità finanziaria.</li><li>- Gestione dei gruppi di lavoro.</li><li>- Regolamenti interni dell'organizzazione.</li><li>- Tecniche di gestione delle risorse umane e dei relativi</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientamento all'efficacia e all'efficienza (liv. 3).</li><li>- Ricerca informazioni (liv. 3).</li><li>- Influenza e impatto (liv. 3).</li><li>- Iniziativa (liv. 3).</li><li>- Responsabilizzare le persone (liv. 3).</li></ul>

<p><b>proporre e rendere operativi</b> gli opportuni miglioramenti in un'ottica fortemente orientata al cittadino e/o utente (anche interno), mirando all'equilibrio dei costi/benefici nel rispetto delle regole organizzative.</p> <p><b>Analizzare</b> il contesto di riferimento interno ed esterno, effettuando tutte le analisi e raccogliendo i dati necessari a supportare le scelte della direzione per intraprendere azioni preventive per le attività di riferimento.</p> <p><b>Mantenere</b> nell'organizzazione e nei confronti dei soggetti interagenti con la struttura, siano essi collaboratori, colleghi (anche esterni), cittadini e/o utenti, <b>relazioni allargate</b> per conseguire tutti i dati necessari all'ottimale svolgimento della propria attività.</p> <p><b>Controllo</b></p> <p><b>Assicurare</b> la verifica costante sui servizi e/o attività erogate attraverso <b>monitoraggi periodici</b> definiti dall'organizzazione o prodotti all'interno dell'unità organizzativa.</p> <p><b>Gestione delle risorse umane</b></p> <p><b>Sviluppare la prestazione dei propri collaboratori</b>, attraverso supporto e suggerimenti; impostare dei percorsi formativi adeguati al ruolo, <b>responsabilizzarli e valutarli</b> secondo le regole previste dall'organizzazione.</p> <p>Organizzare e strutturare il gruppo di lavoro diretto attraverso una accurata delega e diversificazione delle attività, degli obiettivi e degli incarichi in grado di coniugare risorse/carichi di lavoro/complessità del compito/obiettivi.</p>	<p>inherenti i servizi di competenza: dettagli, profondità e pertinenza rispetto al tema in esame.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclami/disservizi o note positive segnalati con riferimento all'unità organizzativa diretta.</li> <li>- Proposte di miglioramento dei servizi presentate/attivate: qualità e presenza di sistemi di verifica.</li> <li>- Adempimento puntuale e preciso dei monitoraggi previsti dall'organizzazione e dalla direzione del settore.</li> <li>- Efficienza della gestione economica/finanziaria (con riferimento agli indicatori finanziari).</li> <li>- Qualità del processo di valutazione: adeguatezza dei tempi impiegati, metodi adottati ed esiti.</li> <li>- Qualità della partecipazione ai progetti intersettoriali.</li> <li>- Efficienza e qualità della delega e della diversificazione delle attività, degli obiettivi e degli incarichi tra i collaboratori.</li> <li>- Qualità della gestione del gruppo di lavoro diretto: riunioni periodiche, clima relazionale ecc...</li> </ul>	<p>sistemi di monitoraggio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecniche di Problem Solving.</li> </ul>	
---	---	--	--



**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA  
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER L'ASSUNZIONE IN RUOLO DI UN ISTRUTTORE  
DIRETTIVO – AREA TECNICA - CAT. D**

*AL DIRETTORE DEL SETTORE  
AFFARI GENERALI  
CITTA' DI PADERNO DUGNANO  
VIA GRANDI, 15  
20037 PADERNO DUGNANO (MI)*

.... L ..... SOTTOSCRITT .....

<i>Cognome</i>		<i>Nome</i>	
<i>Nato/a a</i>		<i>il</i>	
<i>Residenza</i>		<i>via</i>	

**CHIEDE**

- di partecipare alla selezione in oggetto.
- di ricevere tutte le comunicazioni relative alla presente selezione al recapito seguente, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione d'indirizzo sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso d'irreperibilità del destinatario:

**RECAPITO CORRISPONDENZA**

<i>Via</i>		<i>N.</i>	
<i>Comune</i>		<i>Prov.</i>	
<i>Cap</i>		<i>Telefono</i> <i>cell</i>	
<i>e-mail</i>			<i>campo obbligatorio</i>

A tal fine **sotto la propria responsabilità** e cosciente delle pene conseguenti a false dichiarazioni

**DICHIARA QUANTO SEGUE:**



