



**COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA
PROVINCIA DI RIMINI**

AVVISO DI PROCEDURA SELETTIVA PER TITOLI E COLLOQUIO FINALIZZATA ALLA COSTITUZIONE DI N. 1 RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE DI DURATA NON SUPERIORE AL MANDATO ELETTIVO DEL SINDACO EX ART. 110, COMMA 1, DEL D. LGS. 267/2000 PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE DIRETTIVO” CATEGORIA D POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D1 DA ASSEGNARE AI SERVIZI ALLA PERSONA, EDUCATIVI E CULTURALI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTA la determinazione del Servizio Finanziario n. 153 del 21/08/2019 relativa al collocamento a riposo per dimissioni con diritto alla pensione di dipendente inquadrato nel ruolo di “Istruttore Direttivo Amministrativo”, Categoria giuridica D, con effetto dal 01/01/2020;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 14/10/2019 con la quale è stato aggiornato il programma triennale del fabbisogno del personale per l'annualità 2020 prevedendo di ricoprire il posto, resosi vacante, di istruttore direttivo amministrativo;

CONSIDERATO CHE, sulla base del piano delle assunzioni relativo all'anno 2020, con la determinazione del Responsabile del Servizio Contabilità n. 213 del 12/11/2019 si è proceduto all'indizione della procedura della mobilità volontaria tra enti per la copertura di n.1 posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO cat. D la quale procedura ha dato esito negativo;

CHE con deliberazione G.C. n. 16 del 03/02/2020 veniva attivato comando con dipendente di comune della provincia di Rimini, che avrà termine al 31/12/2020;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 153 del 15/10/2020 avente ad oggetto “PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2020-2022 AI SENSI DELL’ART. 91 DEL D.LGS. 267/2000 E DELL’ART. 6 DEL D.LGS. 165/2001 – VARIAZIONE N. 02” con la quale viene dato indirizzo di procedere alla pubblicazione di procedura per il conferimento di incarico ex art. 110 del Tuel per la figura di cui trattasi;

VISTO l’articolo 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e il Decreto Legislativo n. 198/2006, in tema di pari opportunità tra uomo e donna;

RENDE NOTO

L’indizione della procedura selettiva pubblica – per curriculum e colloquio - finalizzata alla costituzione di n. 1 rapporto di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione ex art. 110,

comma 1, D. Lgs. n. 267/2000, relativamente al profilo professionale di “Istruttore Direttivo”, categoria “D”, posizione economica iniziale “D1”, da assegnare ai Servizi alla Persona, Educativi e Culturali, di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Il presente avviso è adottato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e dell’art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art.1

Contenuti della posizione da ricoprire

La posizione di alta specializzazione ha la finalità di assicurare all’Ente il ruolo di coordinamento di tutte le principali attività inerenti i Servizi alla Persona, Educativi e Culturali dell’Ente.

Le principali attività del Servizio riguardano:

- Servizi Sociali ed Assistenziali;
- Collaborazione e Partecipazione Ufficio di Piano Distrettuale;
- Bandi, provvidenze e iniziative a sostegno della fragilità;
- Bandi e graduatorie inerenti l’Edilizia Residenziale Pubblica;
- Protocollo e archivio;
- Anagrafe e Stato Civile;
- Elettorale;
- Statistica;
- Numerazione Civica;
- URP;
- Promozione e Gestione delle Attività culturali ed educative in tutto l’arco della vita.

Art.2

Inquadramento e trattamento economico

Al rapporto di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione costituito ad esito della presente procedura selettiva si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL del personale non dirigenziale del Comparto Funzioni Locali, con riferimento al trattamento tabellare iniziale previsto per la categoria “D”. Detto trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una *indennità ad personam* sostitutiva di ogni altro trattamento economico accessorio. L’eventuale *indennità ad personam* sarà erogata nel rispetto dei limiti di spesa per il trattamento economico accessorio del personale dipendente, previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali.

Art. 3

Requisiti d’accesso

Per partecipare alla presente selezione devono essere posseduti i seguenti **requisiti generali**:

- età non inferiore ad anni diciotto compiuti e non superiore all’età di collocamento a riposo d’ufficio del dipendente comunale;
- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani (es. cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano); possono partecipare al concorso i cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.). I cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza (fatta eccezione per i titolari di status di rifugiato o di protezione sussidiaria), possedere (ad eccezione della cittadinanza) tutti i

requisiti previsti dal bando per i cittadini della repubblica e una adeguata conoscenza della lingua italiana;

- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale ricercato ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse. Si precisa che, ai sensi 3 dell'art. 1 della Legge n. 120/1991, la condizione di privo di vista comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni attinenti al profilo professionale del posto di che trattasi; l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo il candidato che risulterà vincitore, in base alla vigente normativa;
- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957;
- non aver riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

In aggiunta ai requisiti generali di cui al comma precedente è, inoltre, necessario che il candidato risulti in possesso dei **requisiti specifici** di seguito indicati:

a) Titolo di studio:

Essere in possesso di uno dei seguenti Diplomi di Laurea (DL) di cui all'ordinamento previgente al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 (Lauree vecchio ordinamento) o titoli ad esse equiparati (Decreto interministeriale 9 luglio 2009: "equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali") o equipollenti:

- diploma di laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio ed equipollenti (vecchio ordinamento) ovvero laurea specialistica D.M. 509/90 o laurea magistrale D.M. 270/2004 equivalenti;

Eventuali titoli riconosciuti equipollenti dal Ministero dell'Istruzione a uno di quelli sopraindicati devono essere dichiarati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda.

I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando. Il possesso di iscrizione ad albi professionali specifici verrà opportunamente considerato in sede di valutazione del curriculum del candidato.

b) Esperienza lavorativa:

Aver svolto la funzione di Responsabile dei Servizi Generali o servizi similari oppure avere avuto funzioni con incarichi di coordinamento presso Enti Pubblici per almeno un anno negli ultimi cinque anni, utili a maturare esperienze professionali e competenze tecniche specialistiche nell'ambito del profilo del posto da ricoprire oppure avere avuto esperienze lavorative, anche di tipo privato, altamente qualificanti in particolare nel settore pubblico (in questo caso si richiede di dichiarare gli incarichi conferiti da Enti pubblici).

A tal scopo dovrà essere fornita, nel curriculum allegato, dettagliata attestazione delle attività di coordinamento e gestione svolte o degli incarichi assunti, con particolare cura nell'indicazione del soggetto conferente, del periodo delle prestazioni svolte e dell'ambito territoriale.

c) Conoscenza della lingua Inglese;

d) Conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione Internet).

I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, per la presentazione della domanda fissato nel termine delle ore 13,00 del trentesimo giorno dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del presente avviso.

Art. 4

Presentazione della domanda, termini e modalità

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su carta semplice, in conformità al fac-simile allegato, scaricabile dall'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del Comune di Morciano di Romagna, indirizzata al Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Morciano di Romagna, dovrà essere indirizzata a **“COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA – SERVIZIO CONTABILITA’ – PIAZZA DEL POPOLO, 1 – 47833 MORCIANO DI ROMAGNA (RN)”** e presentate secondo una delle seguenti modalità, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio delle ore 13.00 del trentesimo giorno dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del presente avviso;

1. **Raccomandata con avviso di ricevimento.** Anche in questo caso, la domanda deve comunque pervenire entro il termine di cui sopra a pena di esclusione dal concorso;
 2. **Presentazione diretta al Comune di Morciano di Romagna – Piazza del Popolo, 1 – 47833 Morciano di Romagna (RN) – Ufficio Protocollo;**
 3. **mediante un messaggio di posta elettronica certificata proveniente dall'utenza personale del candidato, ai sensi della normativa vigente, inviato all'indirizzo P.E.C. del Comune di Morciano di Romagna:**
protocollo@pec.comune.morcianodiromagna.rn.it
- Se il candidato **dispone di firma elettronica qualificata**, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs 82/2005) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.
- Se il candidato **NON dispone della firma digitale** come sopra definita, la domanda di partecipazione – a pena di esclusione – dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità e allegata in formato PDF o JPG.
 4. **Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio.**
- **Le domande di partecipazione alla selezione inviate per posta ed i relativi allegati dovranno essere inseriti in busta chiusa, recante all'esterno il mittente e gli estremi del presente avviso ossia: Contiene domanda per “Avviso di procedura selettiva per titoli e colloquio per la costituzione di n. 1 rapporto di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, categoria economica D1)- Servizi alla persona, Educativi e Culturali.**

La domanda di ammissione, debitamente **sottoscritta, con allegata fotocopia di documento, pena esclusione** dovrà contenere:

- generalità dell'aspirante (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica e/o PEC al quale si intendono ricevere le comunicazioni relative al presente avviso);
- titoli di studio posseduti, data e luogo di conseguimento e votazione riportata;
- categoria, posizione economica e profilo;
- l'indicazione dell'Ente presso il quale presta servizio oppure gli incarichi svolti nei confronti enti pubblici;

- domicilio o luogo presso il quale devono essere recapitate le comunicazioni relative al presente procedimento, compreso recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica e/o numero di fax;
- dettagliato curriculum formativo – professionale, dal quale si evincano i titoli di studio acquisiti esperienze e attività lavorative svolte, competenze acquisite attinenti al ruolo esplicitato nell'avviso, datato e sottoscritto;
- eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione;

La domanda deve essere corredata dai seguenti **allegati**:

1) fotocopia o scansione, sottoscritta dal candidato, di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità (la fotocopia non è indispensabile, come precedentemente precisato, solo nel caso in cui la firma sulla domanda e sul curriculum vitae siano apposte in presenza del dipendente dell'Ufficio ricevente o nel caso di sottoscrizione con firma digitale o nel caso di invio della domanda dalla propria PEC);

2) dettagliato *curriculum* professionale e di studio, datato e sottoscritto, con la specificazione di tutte le esperienze lavorative maturate, del titolo di studio posseduto e di ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile ai fini di una compiuta valutazione dell'aderenza del candidato alla professionalità ricercata. La domanda priva di curriculum allegato non sarà presa in esame. I candidati potranno allegare ogni altra documentazione ritenuta utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite;

Si richiede a pena di inammissibilità:

- a) di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole oppure di avere i seguenti procedimenti in corso, per i quali la commissione valuterà o meno l'ammissibilità.

Costituirà, inoltre, motivo di esclusione dalla selezione:

- La presentazione della domanda oltre il termine ultimo previsto dal presente avviso;
- La mancata sottoscrizione della domanda;
- Il mancato possesso delle competenze indicate all'art.1 da evincersi dal curriculum;

Ai sensi dell'art. 46 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nel contesto della domanda di ammissione, hanno valore di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione); nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Comune potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.

Art.5 Modalità di selezione

Colloquio e valutazione *curricula*

All'attività valutativa provvederà apposita Commissione Esaminatrice, da nominare con separato atto, composta da esperti nelle materie ed attività attinenti la posizione da ricoprire. La

Commissione procederà con metodologia comparativa basata sulla valutazione dei *curricula* e dei colloqui.

- **Il curriculum professionale** sarà valutato con particolare rilevanza per le competenze tecnico specialistiche e le elevate esperienze professionali maturate nell'ambito del coordinamento e gestione dei Servizi alla Persona (o servizi similari) oppure negli incarichi espletati nei confronti di Enti Pubblici.

Il curriculum dovrà descrivere quindi la quantità e qualità degli incarichi espletati o servizi prestati in ambiti attinenti all'incarico da ricoprire, per i titoli di studio e per tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali dello stesso candidato.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alle posizioni da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

Per la valutazione del curriculum di ciascun candidato, la Commissione potrà attribuire un punteggio da un minimo di 21/30 ad un massimo di 30/30.

- **Il successivo colloquio verrà effettuato per i soli candidati che avranno riportato nella valutazione non inferiore a 21/30.**

Il colloquio sarà finalizzato a verificare il livello delle conoscenze tecniche e competenze professionali nell'ambito dell'incarico e dunque la preparazione sotto il profilo teorico, nonché applicativo/operativo.

Il colloquio verterà altresì sui profili motivazionali, la visione e interpretazione del ruolo, la capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti, la conoscenza della realtà territoriale del Comune di Morciano di Romagna. La conoscenza delle strategie risolutive e le abilità nello stabilire rapporti interpersonali e nella gestione dei collaboratori e rapporti tra Enti, con particolare riferimento alla capacità di progettazione, organizzazione delle funzioni e attività assegnate.

Con riferimento anche alle linee funzionali dei Servizi alla persona, si elencano di seguito gli ambiti di competenza funzionale su cui si orienterà, prevalentemente, il colloquio:

- Diritto amministrativo e ordinamento degli enti locali;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Normativa inerente la gestione dei servizi socio-assistenziali degli enti locali;
- Normativa inerente la gestione di Anagrafe, Stato civile, Leva Militare, Servizio Elettorale, Giudici popolari, Protocollo Informatico;
- Norme in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Norme in materia di protezione di dati personali;
- Norme in materia di impiego pubblico con particolare riferimento al personale degli enti locali.

La valutazione del colloquio sarà espressa con un punteggio disponibile da un minimo di 21/30 ad un massimo di 30/30.

Art.6 Data e luogo del colloquio

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito del comune di Morciano di Romagna.

Con successive comunicazioni e apposite determinazioni dirigenziali verranno nominate la Commissione Giudicatrice la Procedura.

La data del colloquio verrà fissata con successivo atto e comunicata mediante pubblicazione nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Tutte le comunicazioni inerenti il procedimento in oggetto saranno pubblicate sul sito del Comune di Morciano di Romagna e nulla sarà direttamente comunicato agli eventuali candidati.

La mancata presentazione nel giorno stabilito verrà considerata come rinuncia.

Art.7

Predisposizione graduatoria – assunzione

La Commissione esaminatrice, ad esito finale del processo selettivo individua il candidato più idoneo.

La valutazione operata ad esito di detta procedura, dà luogo ad una graduatoria di merito, finalizzata esclusivamente all'individuazione del contraente nell'ambito del rapporto che si intende costituire.

Tutta la documentazione inerente la procedura selettiva pubblica sarà approvata, con determinazione del Responsabile competente in materia di personale del Comune di Morciano di Romagna.

Il nominativo del candidato idoneo sarà quindi pubblicato sul sito Internet del Comune di Morciano di Romagna – Sezione Trasparenza – sottosezione Bandi di concorso e all'Albo Pretorio on-line del Comune: tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento

In caso di rinuncia da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Art. 8

Decorrenza del contratto

Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro entro 30 giorni dall'approvazione dei verbali. Il Sindaco, con proprio atto, procederà al conferimento delle funzioni gestionali ed organizzative oggetto dell'incarico.

Nel caso trattasi di dipendente di una pubblica amministrazione, si disporrà la sua collocazione in aspettativa senza assegni, ai sensi dell'art.110, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 e art. 77, comma 6, del vigente Regolamento, per tutta la durata dell'incarico con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata nell'assolvimento dell'incarico. La partecipazione alla presente selezione obbliga i dipendenti concorrenti all'accettazione incondizionata della suddetta disposizione.

Art. 9

Trattamento dati personali

(INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI ART. 13 DEL D.LGS.196/03):

Titolare del trattamento: Comune di Morciano di Romagna Piazza del Popolo, 1.

Finalità del trattamento dei dati: il trattamento dei dati è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni per rilevanti finalità di interesse pubblico, in virtù di compiti attribuitigli dalla

Legge e dai Regolamenti, fra cui in particolare il D. Lgs. n. 196/03;

Per ammissione a selezioni ed assunzioni di personale i dati trattati sono: dati sulla domanda e dati sul curriculum professionale. Operazioni eseguite: controllo e registrazione.

Per la liquidazione degli stipendi ai dipendenti comunali i dati trattati sono: dati sull'iscrizione a sindacati e sui familiari a carico. Operazioni eseguite: controllo e registrazione.

Modalità: Il trattamento è realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni indicate dall'art.4 del D.lgs. n. 196/03; è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati. ambito di comunicazione: i dati possono essere comunicati ad uffici interni e ad Enti Pubblici autorizzati al trattamento per le stesse finalità sopra dichiarate Il conferimento dei dati è necessario come onere dell'interessato allo scopo di permettere l'espletamento della procedura selettiva di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente si instaurerà.

L'interessato gode dei diritti di cui agli artt. 7, 8 e 9 del citato decreto legislativo tra i quali figura il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Art. 10 **Norme di salvaguardia**

Per quanto non previsto dal presente bando il Comune di Morciano di Romagna si riserva di applicare le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

Il presente bando, oltre che sulla G.U.R.I., sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del comune di Morciano di Romagna nell'apposita sezione.

Il Comune di Morciano di Romagna si riserva la facoltà, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, di prorogare, sospendere, annullare, revocare oppure modificare il presente avviso, dandone tempestiva comunicazione agli interessati, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Il procedimento si concluderà entro 90 giorni decorrenti dalla data di scadenza della pubblicazione del bando del concorso all'albo pretorio.

Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Monica Fonti, responsabile del Servizio Finanziario, Personale, Pianificazione Strategica e Promozione Economica del Comune di Morciano di Romagna.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Morciano di Romagna – tel. 0541/851941 – e-mail: bilancio@comune.morcianodiromagna.rn.it

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dr.ssa Monica Fonti
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.)