

ALLEGATO A) alla DD. n.88/2020

REGIONE PIEMONTE



## Ente di Gestione del Parco Paleontologico Astigiano

Corso Vittorio Alfieri 381 - 14100 Asti (AT) - ITALY

tel./fax +39 0141 592091 P. IVA 01558330054 C.F. 92022260050

[www.astipaleontologico.it](http://www.astipaleontologico.it) e-mail [enteparchi@parchiastigiani.it](mailto:enteparchi@parchiastigiani.it)

Posta elettronica certificata (PEC) [parchi.astigiani@cert.ruparpiemonte.it](mailto:parchi.astigiani@cert.ruparpiemonte.it)

### **BANDO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE AI SENSI DELL'Art. 30 DEL D.Lgs. N. 165/2001 e s.m.i., DI**

### **N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - Cat. C**

### **DELL'ENTE DI GESTIONE DEL PARCO PALEONTOLOGICO ASTIGIANO**

*(Approvato con Determinazione Dirigenziale n. 88 del 11/09/2020  
documento di complessive pagg. 7 compreso allegato 1)*

#### **IL DIRETTORE DELL'ENTE**

Visto il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i. ed in particolare l'art. 30 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

Viste in particolare le disposizioni di cui ai commi 1 e 2bis del succitato articolo 30 del D.Lgs 165/2001 che prevedono che le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.

Richiamata la deliberazione di Consiglio n. 18 del 12.06.2020 avente per oggetto l'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021.

Richiamata la D.G.R 25 luglio 2005, n. 47-584, deliberazione con cui si approvavano i nuovi profili professionali del personale degli Enti di gestione delle aree protette regionali.

Richiamata la D.G.R. 7 Agosto 2020, n. 1-1823 avente per oggetto: Art. 6, comma 3 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e art. 19 della l.r. 29 giugno 2009, n. 19 "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità". Approvazione della seconda tranches delle proposte di dotazione organica degli Enti di gestione delle Aree naturali protette per l'anno 2019, delibera che approva, tra le altre, la nuova dotazione organica di questo Ente Parco, prevedendo l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Cat. C, profilo Istruttore Amministrativo.

Richiamata la D.D. n. 88 del 11/09/2020 con la quale è stato approvato il presente bando di mobilità esterna;

#### **COMUNICA**

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i, riservata ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. soggette al regime di limitazione alle assunzioni di personale, per la copertura di n. **1 posto di Cat. C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO** dell'Ente di gestione del Parco Paleontologico Astigiano, con sede legale in Asti, c.so Vittorio Alfieri, 381 - ASTI.

- La posizione di lavoro è riportata e specificata in *allegato 1*), al presente bando.
- L'assunzione avverrà con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.
- La sede operativa di lavoro sarà la sede legale di Asti.
- L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento del lavoro ai sensi degli artt. 7 e 57 del D.Lgs 165/2001.

## 1. Requisiti generali di ammissione alla procedura

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, soggette a vincoli assunzionali, che, alla scadenza del termine per la presentazione delle domande indicato nel presente avviso, risultano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato presso un'Amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., soggetta al regime di limitazione alle assunzioni di personale, ovvero essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato, a part-time - presso un'Amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, soggetta al regime di limitazione alle assunzioni di personale. Tali candidati sono ammessi previa dichiarazione di disponibilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali), fermo restando che la loro assunzione sia avvenuta a tempo pieno;
- essere inquadrato nella Cat. C o equiparato, secondo le tabelle di corrispondenza del D.P.C.M. del 26 giugno 2015;
- di non trovarsi nelle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs n. 39/2013 e s.m.i.;
- idoneità fisica alle mansioni del posto da ricoprire;
- di non essere stato/a destinatario/a di sanzioni penali; di non avere procedimenti penali in corso ovvero nel caso in cui vi siano procedimenti penali in corso, gli stessi devono essere dichiarati e vengono sottoposti a valutazione da parte dell'Ente;
- di aver ricevuto, negli ultimi 5 anni, valutazioni positive in applicazione del Sistema di valutazione del personale vigente nell'Ente di appartenenza;
- non essere stato/a destinatario/a di sanzioni disciplinari presso gli enti di appartenenza nei due anni antecedenti alla data di scadenza del presente bando e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti connesse al profilo professionale da ricoprire;
- di essere in possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;
- di essere inoltre in possesso della dichiarazione rilasciata dall'Ente di provenienza attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta a vincolo assunzionale e in regola con le disposizioni di finanza pubblica.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

## 2. Presentazione della domanda

Il bando è disponibile per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte - sezione concorsi, e scaricabile per esteso dal sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo: [www.astipaleontologico.it](http://www.astipaleontologico.it)

La domanda ad **oggetto: "Domanda mobilità esterna – Cat. C"** (modello scaricabile dal sito istituzionale), dovrà essere corredata da *curriculum vitae* formativo professionale in formato europeo, entrambi debitamente datati e sottoscritti, dal nulla osta preventivo e incondizionato alla mobilità, unitamente alla dichiarazione di vincolo assunzionale, di cui al precedente articolo 1), da una fotocopia di un documento di identità in corso di validità e dovrà pervenire all'Ente Parco **entro le ore 13,00 di giovedì 15 ottobre 2020**, con qualsiasi mezzo idoneo:

Ente di Gestione del Parco Paleontologico Astigiano  
Corso Vittorio Alfieri 381 - 14100 - Asti (AT) – ITALY  
orario uffici:  
- da lunedì al giovedì ore 8,30 – 16,30 - il venerdì 8,30 – 12,00

Posta elettronica certificata (PEC) [parchi.astigiani@cert.ruparpiemonte.it](mailto:parchi.astigiani@cert.ruparpiemonte.it)

In caso di invio tramite posta o altri servizi di consegna abilitati non farà fede la data d'invio.

L'Ente Parco non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati né per eventuali disguidi postali o elettronici in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Ente ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, i termini per la scadenza del presente avviso, nonché di revocarlo.

Nella domanda (**modello scaricabile dal sito istituzionale**) ciascun candidato dovrà dichiarare, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità il possesso dei requisiti di cui all'articolo 1).

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) **dettagliato curriculum** formativo-professionale redatto in formato europeo, datato e **sottoscritto**, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate e in particolare il periodo, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale della selezione in oggetto, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- 2) fotocopia **documento d'identità** in corso di validità.
- 3) **nulla osta preventivo e incondizionato alla mobilità** rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, contenente l'**attestazione che la stessa è soggetta al regime di limitazione alle assunzioni di personale** ed in regola con le disposizioni di finanza pubblica, ovvero dichiarazione separata.

L'Ente Parco provvederà a effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nell'istanza di mobilità, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

### 3. Motivi di esclusione

Salvo diversa, motivata determinazione, ad insindacabile giudizio della Commissione di cui al successivo art. 4, non verranno prese in considerazione le domande:

- a) non sottoscritte;
- b) inviate oltre il termine e/o con modalità diverse, così come stabilito dall'art. 2;
- c) non corredate da:
  - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
  - *curriculum vitae* formativo-professionale in formato europeo datato e sottoscritto;
  - nulla osta preventivo e incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, contenente l'attestazione che la stessa è soggetta al regime di limitazione alle assunzioni di personale;
- d) di coloro che non sono in possesso dei requisiti previsti dall'art. 1;
- e) di coloro che, attualmente in servizio a part-time, non sono stati assunti a tempo pieno.

### 4. Procedura di selezione

Tutte le domande pervenute entro i termini indicati dal presente bando saranno preliminarmente esaminate ai fini della verifica dei requisiti di ammissione.

Successivamente si procederà alla valutazione dei curriculum presentati dai candidati ammessi e all'espletamento dei colloqui individuali.

L'Ente, al fine di procedere alle suddette azioni, procederà alla nomina di una apposita Commissione di valutazione, composta da tre membri di comprovata esperienza in materia.

La Commissione si avvale del supporto di un funzionario dell'Ente che svolge la funzione di segretario.

La Commissione sottoscrive apposito verbale dal quale emergono le risultanze delle verifiche, delle valutazioni e i relativi punteggi, propedeutico alla formulazione di graduatoria finale.

La procedura valutativa viene svolta anche in presenza di un solo candidato.

### 5. Valutazione dei curriculum e del colloquio – Criteri e punteggi

La Commissione valuta i curriculum in relazione ai requisiti richiesti e all'esperienza professionale ricercata.

Il punteggio massimo attribuibile è di 40 punti, così suddivisi:

- a) fino a 9 punti per formazione e qualificazione culturale (titoli di studio diversi da quello di accesso, abilitazione all'esercizio della professione, qualificazioni, percorsi formativi strutturati, ecc.)
- b) fino a 6 punti per conoscenza verificabile delle lingue (per ogni lingua da 1 a 2 punti)
- c) fino a 15 punti per esperienza professionale acquisita presso altri Enti Parco del sistema regionale piemontese
- d) fino a 7 punti per esperienza professionale acquisita in altri settori del pubblico impiego
- e) fino a 3 punti per documentata esperienza professionale acquisita in ambito privato.

In base al punteggio conseguito nella valutazione dei curriculum verrà stilata una graduatoria e saranno ammessi al

colloquio i primi 12 candidati.

In caso di parità, vengono ammessi tutti i candidati con lo stesso punteggio.

Agli eventuali candidati esclusi a qualsiasi titolo verrà tempestivamente comunicata l'avvenuto esito.

Il colloquio sarà finalizzato:

- I. alla verifica delle conoscenze, competenze ed esperienze specifiche di carattere tecnico-professionale inerenti in profilo messo a bando;
- II. all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato;
- III. alla verifica della conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari relative ai territori gestiti dall'Ente;
- IV. -alla verifica dei requisiti culturali, professionali e attitudinali;
- V. alla verifica della possibilità di inserimento e adattabilità al contesto lavorativo con particolare riferimento alla capacità organizzativa;
- VI. all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento (non darà luogo a punteggio);
- VII. alla verifica delle conoscenze delle lingue eventualmente indicate nel curriculum.

Il punteggio massimo attribuibile per il colloquio è di 60 punti, così suddivisi:

- a) fino a 15 punti rispetto alla conoscenza della normativa collegata all'attività di Istruttore Amministrativo, come da profilo professionale allegato al presente bando.
- b) fino a 15 punti in riferimento al possesso delle competenze organizzative e gestionali
- c) fino a 10 punti rispetto alla conoscenza delle tecnologie ICT comunemente utilizzate nei diversi ambiti operativi della Pubblica Amministrazione
- d) fino a 10 punti rispetto alla conoscenza delle realtà naturalistiche, paleontologiche e territoriali tutelate dall'Ente Parco
- e) fino a 10 punti in riferimento alla conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari relative all'attività dell'Ente Parco.

La valutazione finale è espressa sinteticamente con la sola attribuzione del punteggio a insindacabile giudizio della Commissione di valutazione.

L'idoneità verrà conseguita raggiungendo una valutazione minima di 50 punti su 100, sommando le valutazioni del curriculum e del colloquio.

## **6. Graduatoria e sua validità**

La Commissione redige una graduatoria finale espressa in centesimi, sommando i punteggi ottenuti dalla valutazione dei curriculum e del colloquio, così come risulta dal verbale. Il verbale sarà oggetto di approvazione da parte dell'Ente. La procedura di mobilità deve concludersi entro il termine di 120 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando.

La graduatoria è valida esclusivamente per la copertura del posto per la quale è stata redatta.

Il perfezionamento della procedura di trasferimento del candidato, nel caso l'Ente Parco intenda procedere all'assunzione, è subordinato in ogni caso:

- al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza nei termini che saranno richiesti dall'Ente Parco, pena la decadenza del candidato utilmente collocatosi;
- all'esito positivo delle verifiche delle dichiarazioni rese dallo stesso;

In difetto di detta documentazione o in caso di verifiche negative, si procede allo scorrimento della graduatoria seguendone il relativo ordine.

Il trasferimento comporta la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nel quale viene stabilita la decorrenza dello stesso.

Qualora il candidato prescelto rinunci al trasferimento, si procede allo scorrimento della graduatoria seguendone il relativo ordine.

## **7. Trattamento economico**

Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., il trasferimento è disposto con inquadramento nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza.

Al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente, ai sensi dell'articolo 30, comma 2- quinquies, del D. Lgs 165/2001 e s.m.i., il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei Contratti collettivi vigenti nel Comparto dell'amministrazione regionale (Funzioni locali).

## 8. Pubblicità del bando

Del presente bando di mobilità esterna viene data notizia mediante pubblicazione per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte - sezione concorsi, e sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo: [www.astipaleontologico.it](http://www.astipaleontologico.it)

## 9. Trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Ente di Gestione del Parco Paleontologico Astigiano, con sede legale in c.so Vittorio Alfieri, 381 ASTI (AT).

L'Ente Parco rende noto di aver nominato quale Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) in conformità alla previsione contenuta nell'art. 37, par. 1, lett a) del RGPD, l'Avv. Massimo Ramello raggiungibile ai seguenti recapiti:

Telefono: 01311826681

E-mail: [epp.astigiano@gdpr.nelcomune.it](mailto:epp.astigiano@gdpr.nelcomune.it)

Pec: [dpo@pec.gdpr.nelcomune.it](mailto:dpo@pec.gdpr.nelcomune.it)

Il trattamento dei dati personali è effettuato dall'Ente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento Europeo n. 679/2016 non necessita del suo consenso.

Quanto dichiarato dagli interessati nelle loro domande e nei curriculum, verrà comunicato al personale dipendente dell'Ente Parco coinvolto nel procedimento e ai componenti della Commissione di valutazione.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità, secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono e per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate.

Il candidato ha diritto:

- di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

## 10. Disposizioni finali e rinvii

La presentazione della domanda di ammissione al bando pubblico di mobilità esterna non comporta nessun diritto all'assunzione da parte del richiedente, né fa sorgere alcun obbligo per l'Ente Parco di dare corso alla copertura del posto messo a bando.

L'Ente Parco si riserva la facoltà di integrare, modificare, revocare la procedura di selezione a seguito di sopraggiunti vincoli o modificazioni sostanziali delle ragioni che hanno determinato il ricorso al bando, dandone comunicazione agli interessati. Parimenti, sarà possibile non dare corso alla mobilità in considerazione degli esiti negativi del processo valutativo delle candidature.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia alla legislazione vigente in materia di mobilità esterna ed ai Contratti collettivi nazionali del comparto Funzioni locali.

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90 e s.m.i., si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il Responsabile del procedimento amministrativo è il sottoscritto:

email: [graziano.delmastro@astipaleontologico.it](mailto:graziano.delmastro@astipaleontologico.it)

tel. 0141 59 20 91 (per urgenze: 329 250 55 75)

Il Direttore  
Dott. Graziano Delmastro

*F.to digitalmente PADES*

Allegato 1)

**BANDO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER LA  
COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, MEDIANTE  
PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE AI SENSI  
DELL'Art. 30 DEL D.Lgs. N. 165/2001 e s.m.i., DI  
N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – Cat. C  
DELL'ENTE DI GESTIONE DEL PARCO PALEONTOLOGICO ASTIGIANO**

---

*Profilo professionale (come approvato con D.G.R 25 luglio 2005, n. 47-584)*

## **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -categoria C**

Svolge le attività proprie della categoria e nell'ambito del Settore di appartenenza con caratteri di autonomia e responsabilità ed apporto organizzativo previsto dai CCNL.

Svolge attività e progetti inerenti l'area amministrativa nell'ambito dell'organizzazione, delle specifiche finalità e dei programmi operativi dell'Ente.

In attuazione dei piani di lavoro e sulla base di procedure definite svolge in modo integrato, con le altre unità organizzative, attività nel campo amministrativo, compresa la redazione di atti di ragioneria, contabilità, finanze e patrimonio. Cura la raccolta e l'elaborazione semplice di elementi anche complessi (atti, dati istruttori e altri documenti) e l'elaborazione complessa di dati semplici, secondo istruzioni di massima. Provvede direttamente alla redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedano procedure anche complesse. Sovrintende e cura la corrispondenza cartacea ed informatizzata ivi compresa la gestione del protocollo e le relazioni esterne correnti collegate anche ai compiti di segreteria. Interviene direttamente nella redazione di verbali, comunicazioni, relazioni e nella rendicontazione e gestione degli aspetti contabili-amministrativi relativi all'attività istruttoria nelle sue varie fasi. Cura l'impostazione e la gestione degli archivi dell'Ente nonché la rilevazione statistica. Sovrintende, organizza e controlla operazioni di carattere amministrativo a supporto generale dell'attività dell'Ente con particolare riferimento al settore di appartenenza.

Collabora alla gestione degli archivi inerenti i dati personali e sensibili qualora gli sia espressamente attribuita tale funzione, assumendone la responsabilità in assenza di profili superiori.

Svolge altri compiti che integrano e completano le funzioni assegnate, tra cui l'attività informativa all'utenza ed il contatto diretto con il pubblico.

Ove sia referente di una unità organizzativa, collabora con il responsabile di Settore e di Servizio nelle attività di competenza. In ordine a tali funzioni collabora nella verifica delle procedure previste dai programmi di lavoro e dalle norme.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza.

Su specifica e formale attribuzione può collaborare nelle attività previste e in capo all'Istruttore Tecnico limitatamente alle unità organizzative socio-culturale, turismo e comunicazione, didattica ed animazione.

Su specifica e formale attribuzione, in assenza del responsabile, può essere individuato referente di altre Unità organizzative, oltre a quella di competenza.

Compie atti istruttori e segue procedure istruttorie per la predisposizione degli atti relativi alle attività

del Settore e, su indicazioni e schemi di atti tecnico-amministrativi, provvede alla loro redazione.

Utilizza programmi informatici per l'elaborazione di testi, tabelle, dati anche di tipo relazionale nonché di strumenti informatici in rete.

E' responsabile nei confronti dei profili superiori del corretto espletamento del proprio lavoro.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di propria competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi della documentazione e degli strumenti anche informatici messi a disposizione dall'Ente.

Per le procedure di cui é responsabile anche sulla base del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati, e per le procedure per le quali riceve formale incarico, segue le conseguenti relazioni esterne verso privati e Istituzioni Pubbliche.

In caso di problematiche, di particolare urgenza ed indifferibilità segnala in prima istanza le disfunzioni ed interviene direttamente ed in modo autonomo ai fini della risoluzione del problema in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed a quello in dotazione all'area di attività di competenza.

Svolge ogni attività complementare all'area di competenza.

@@@