



Comune di Calceranica al Lago

PROVINCIA DI TRENTO
Tel 0461/723161 - FAX 0461/724570
Cod. Fisc. 81001250224 - P.IVA 00837130228
Piazza Municipio 1, 38050 - CALCERANICA AL LAGO
UFFICIO SEGRETERIA

Prot. n. 3640

Calceranica al Lago, 03 agosto 2021

AVVISO DI DISPONIBILITÀ

**per la copertura di n. 1 (uno) posto a tempo pieno e indeterminato
DI COLLABORATORE CONTABILE, CATEGORIA C, LIVELLO EVOLUTO
da coprire attraverso l'istituto della MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO**

IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 58 di data 29.07.2021, esecutiva e della propria determinazione n. 93 di data 03.08.2021;

visto il regolamento organico del personale dipendente del Comune di Calceranica al Lago approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 di data 18.03.2009, da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 7 di data 18.02.2021 e il regolamento per la procedura di assunzione del personale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 di data 18.03.2009, da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 8 di data 18.02.2021;

visto il vigente C.C.P.L., area non dirigenziale del comparto Autonomie locali e in particolare l'art. 81 co. 2;

visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2;

RENDE NOTO

che il Comune di Calceranica al Lago intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità per passaggio diretto, alla copertura di n. 1 (uno) posto a tempo pieno e indeterminato di collaboratore contabile, categoria C, livello evoluto.

1. INFORMAZIONI GENERALI

La sede del servizio è presso il Comune di Calceranica al Lago.

Si sottolinea che il Comune di Calceranica al Lago svolge attualmente i servizi e le funzioni in gestione associata unitamente ai Comuni di Caldronazzo e Tenna secondo specifiche convenzioni. La sede indicata potrà pertanto variare in relazione all'organizzazione dei servizi ed alle necessità gestionali.

2. REQUISITI DI AMMISSIONE

Gli interessati alla presente procedura devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio a tempo indeterminato presso un ente pubblico in cui si applica il vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale;
- essere inquadrato nella figura professionale di collaboratore contabile categoria C – livello evoluto o equivalente figura professionale quale collaboratore amministrativo-contabile; è inoltre consentita la partecipazione alla procedura di dipendenti che appartengano alla categoria superiore; in tal caso, prima dell'assunzione in servizio, dovrà essere espletata l'apposita procedura di rinuncia all'inquadramento ex art. 2113 c.c.;
- aver superato il periodo di prova;
- possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

A norma dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si precisa che la condizione di privo della vista, in relazione alle caratteristiche proprie della figura professionale comporta inidoneità fisica specifica al posto per il quale è indetta la presente procedura.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto dell'eventuale trasferimento.

L'amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei requisiti richiesti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura per difetto degli stessi.

Si precisa che l'amministrazione comunale non è soggetta agli obblighi di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e che è garantita la pari opportunità tra uomini e donne tra per l'accesso al posto di lavoro ai sensi della legge 10.04.1991, n. 125.

3. DOMANDA DI AMMISSIONE e TERMINI

Gli interessati dovranno far pervenire all'Ufficio Segreteria del Comune di Calceranica al Lago, Piazza Municipio, n. 1 – 38050 Calceranica al Lago (TN), apposita domanda di ammissione - redatta in carta libera - **preferibilmente su apposito modulo reperibile sul sito istituzionale dell'ente www.comune.calceranica.tn.it - entro e non oltre il seguente termine perentorio:**

ore 12.00 del giorno 30 agosto 2021

unitamente a tutti i documenti prescritti dal presente avviso e con le seguenti, esclusive, modalità:

- mediante **consegna a mano, previo appuntamento**, durante gli orari di apertura degli uffici comunali: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e il martedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 16.30, nel qual caso verrà rilasciata ricevuta;
- mediante spedizione a mezzo **posta raccomandata**, possibilmente - a tutela dell'aspirante - con avviso di ricevimento all'indirizzo suindicato; *stanti le tempistiche sotto evidenziate si consiglia di preferire la modalità della consegna a mano oppure mediante PEC.*
- mediante **spedizione da casella di posta elettronica certificata (PEC) inviata esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)** del Comune di Calceranica al Lago: segreteria@pec.comune.calceranica.tn.it

In tal caso la domanda deve essere sottoscritta e presentata secondo quanto definito dall'art. 65 del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm. - Codice dell'amministrazione digitale. In particolare la

domanda può essere firmata e scannerizzata in formato pdf ed analogamente devono essere scansionati i suoi allegati. La domanda può anche essere firmata digitalmente (o mediante altra tipologia di firma elettronica prevista dall'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale) oppure può essere trasmessa dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e tale aspetto sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in suo allegato.

La data di arrivo delle domande sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo comunale.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda e il termine stabilito per la presentazione è perentorio. Pertanto le domande presentate fuori termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione e verranno quindi escluse dalla procedura.

Le domande spedite con raccomandata verranno considerate presentate nei termini perentori definiti dal presente avviso se dal timbro postale dell'ufficio postale accettante risulterà rispettato tale termine e se perverranno al Comune di Calceranica al Lago entro il giorno successivo di calendario a quello di scadenza del termine, a pena di esclusione.

Per le domande spedite mediante posta elettronica certificata si precisa che, ai fini dell'ammissione, farà fede esclusivamente la data di spedizione risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale e la domanda verrà accettata se detta data di spedizione rispetterà la data di scadenza del presente avviso. L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

Non verranno considerate valide ed accettate domande spedite da una casella di posta non certificata verso la PEC dell'Ente o verso altre caselle non certificate dell'Ente.

Il/la candidato/a dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata, posta elettronica certificata o mediante semplice e-mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria segreteria@comune.calceranica.tn.it gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

4. DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda gli interessati devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevoli sia delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritieri, secondo quanto previsto dall'art. 75 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

1. le complete generalità (cognome, nome, data, luogo di nascita e residenza);
2. il godimento dei diritti civili e politici;
3. l'amministrazione di appartenenza, la categoria, la figura/profilo professionale di appartenenza, la data di assunzione e l'avvenuto superamento del periodo di prova;
4. i titoli di studio posseduti con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - descrizione del titolo e la Scuola/Università presso cui è stato conseguito;

- le votazioni finali riportate;
- la data di conseguimento.

Gli interessati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano.

5. di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
6. i procedimenti penali in corso oppure l'assenza di procedimenti penali in corso;
7. le condanne penali o applicazioni della pena su richiesta delle parti riportate oppure l'assenza di condanne;
8. l'idoneità fisica allo specifico impiego;
9. di prestare consenso al trattamento dei propri dati personali;
10. di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nell'avviso e di prendere atto che tutte le informazioni inerenti allo stesso saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'ente (nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso) ed all'albo telematico comunale e che tali pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti e che pertanto non verrà inviata alcuna comunicazione personale agli interessati;
11. di essere consapevole del fatto che i requisiti devono sussistere sia al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda che a quello dell'ammissione in servizio e di essere, pertanto, obbligato a comunicare tempestivamente all'amministrazione comunale ogni modifica relativa alla presente dichiarazione;
12. il recapito ai fini della procedura con l'impegno a rendere note, mediante raccomandata, PEC o mail, le variazioni dello stesso che si dovessero verificare fino alla conclusione della procedura.

La domanda deve essere firmata dall'interessato ed alla stessa deve essere allegata la fotocopia (avanti e retro) di un documento di identità in corso di validità. Non è necessario allegare il documento di identità qualora la firma in calce alla domanda sia apposta alla presenza di un dipendente del Comune di Calceranica al Lago incaricato a ricevere la stessa oppure sia trasmessa a mezzo PEC personale dell'aspirante oppure sia trasmessa tramite PEC e sia firmata digitalmente.

Si precisa che non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura l'omissione, nella domanda:

- del nome e cognome, della residenza o del domicilio, qualora tali dati non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta;
- della firma a sottoscrizione della domanda stessa.

La domanda di ammissione alla procedura equivale all'accettazione delle condizioni del presente avviso.

L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, di sospendere o revocare la stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità, l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o l'opportunità per sopravvenute novità/modifiche normative.

Nel caso di revoca della procedura selettiva, l'amministrazione comunale ne darà comunicazione agli interessati mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo e sul sito internet del Comune e tale forma di pubblicità avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Pertanto agli interessati non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta.

L'ammissione o l'esclusione dalla procedura saranno disposte dal responsabile del procedimento; nel caso di domande incomplete verrà assegnato un termine all'aspirante per presentare la documentazione integrativa, trascorso il quale senza riscontro verrà presunta l'assenza dei requisiti

non dichiarati o il venir meno dell'interesse alla partecipazione con conseguente esclusione dalla procedura selettiva.

5. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Gli interessati dovranno inoltre presentare, in allegato alla domanda di ammissione, anche la seguente documentazione:

- un **dettagliato curriculum vitae formativo e professionale**, datato e firmato.

In particolare l'aspirante dovrà evidenziare con chiarezza:

- le proprie esperienze lavorative, indicando almeno: l'ente/ditta datore di lavoro, il periodo lavorativo svolto (con data di inizio e fine), la figura professionale, la categoria/livello ricoperti, le principali mansioni svolte (indicando in particolare se afferenti alle materie del presente avviso) e l'eventuale ruolo o funzione di responsabile di servizio/ufficio;
- eventuali titoli di studio ulteriori e/o non indicati nella domanda di ammissione;
- corsi e/o percorsi formativi attinenti al posto di cui al presente avviso svolti negli ultimi 5 anni (con indicazione della durata, dell'ente/scuola organizzatore, della data e dell'eventuale valutazione finale effettuata/conseguita);
- l'eventuale idoneità a concorsi pubblici avendo cura di indicare l'ente promotore, il profilo professionale oggetto del concorso e la data di conclusione della procedura.

Gli aspetti/titoli non completi, non chiari o mancanti degli elementi essenziali e necessari per la valutazione non saranno presi in considerazione al fine della valutazione del curriculum.

- **fotocopia semplice di un documento in corso di validità**, qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte in presenza del dipendente addetto oppure qualora non pervengano dal domicilio digitale dell'interessato purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e tale aspetto sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in suo allegato;
- **gli ulteriori eventuali titoli, atti e documenti che gli interessati ritengano di presentare nel loro interesse, idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto di cui al presente avviso.**

Tali documenti dovranno essere presentati in originale o in copia autenticata o in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali. In alternativa è possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui al Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi che sarebbero riportati nel corrispondente certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza.

Ai sensi della legge n. 370/1988 le domande di selezione ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

6. PROCEDURA E CRITERI DI SELEZIONE

La procedura avverrà secondo i seguenti criteri di selezione degli aspiranti ammessi:

1. valutazione comparativa dei curricula;
2. colloquio finalizzato alla verifica delle competenze tecniche specifiche attinenti al posto da ricoprire nonché gli aspetti motivazionali e attitudinali.

La pesatura dei criteri di selezione, le modalità e gli elementi di valutazione saranno stabiliti dalla commissione giudicatrice nella sua prima seduta, fermo restando l'obbligo di motivazione della

scelta sulla base:

1. dei titoli di studio, dei titoli di servizio intesi come esperienze lavorative attinenti alle materie dell'avviso e al ruolo da ricoprire e dei percorsi formativi specifici;
2. dell'esito del colloquio che sarà teso a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare conoscenze e competenze, con particolare riferimento a:
 - disciplina ed ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2);
 - ordinamento contabile e contabilità pubblica dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige con particolare riferimento alle disposizioni in materia di armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.;
 - norme e disposizioni in materia di finanza locale, programmazione, gestione e controllo;
 - norme e disposizioni in materia di entrate tributarie e patrimoniali;
 - normativa fiscale di interesse comunale;
 - disciplina dell'attività contrattuale della pubblica amministrazione, in particolare con riferimento alla materia dei lavori pubblici, forniture e servizi;
 - disciplina del pubblico impiego, con particolare riferimento all'ordinamento del personale degli enti locali e della relativa gestione economico-giuridica;
 - diritto amministrativo con particolare riferimento all'atto amministrativo, al procedimento amministrativo, alla disciplina relativa al diritto di accesso, alla trasparenza ed alla tutela della riservatezza;
 - trasparenza e prevenzione della corruzione;
 - diritti e doveri del pubblico dipendente, codice di comportamento e codice disciplinare.

Ulteriori criteri preventivi di valutazione potranno essere stabiliti dalla commissione medesima.

Il colloquio degli aspiranti ammessi si svolgerà il giorno 15 settembre 2021 ad ore 14.30 presso la sede municipale di Calceranica al Lago.

Per essere ammessi al colloquio gli aspiranti dovranno presentarsi muniti di documento personale d'identità. La mancata partecipazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura.

Ogni informazione inerente alla procedura in oggetto (tra cui l'elenco degli interessati ammessi alla procedura, eventuali modifiche di data e sede del colloquio) sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente e all'albo telematico comunale e tale modalità avrà valore di notifica a tutti gli effetti; pertanto non verrà inviata alcuna comunicazione personale.

A seguito del colloquio la commissione formulerà l'elenco degli aspiranti idonei che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e all'albo telematico comunale.

Si precisa fin da ora che non si procederà alla formazione di graduatoria finale di merito; il conseguimento dell'idoneità alla presente selezione non costituisce diritto all'assunzione presso l'Ente e rimane ferma la possibilità che la commissione non individui nessun aspirante idoneo.

7. TRASFERIMENTO

Ai sensi dell'art. 81 co. 2 del C.C.P.L. vigente il trasferimento dell'aspirante ritenuto/a idoneo/a è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

L'aspirante al quale spetta il trasferimento sarà invitato dall'amministrazione a presentare, nel termine fissato dall'amministrazione stessa, a pena di decadenza:

- dichiarazione di accettazione del passaggio;
- nulla osta rilasciato dall'amministrazione di appartenenza ai fini del passaggio in mobilità entro i termini che verranno concordati tra le amministrazioni interessate.

La mancata accettazione, il mancato consenso o il differimento del passaggio diretto oltre un termine di tempo ritenuto accettabile, comporterà il mancato trasferimento e la decadenza da tale facoltà.

Il dipendente sarà trasferito nel ruolo dell'amministrazione comunale di Calceranica al Lago con le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro e previa verifica dei requisiti richiesti.

Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, e al dipendente è garantita la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni. Il dipendente è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio, mentre è esentato dall'obbligo del periodo di prova.

Qualora il trasferimento avvenga in una categoria o livello inferiore, il dipendente conserva quanto maturato per anzianità con riduzione di stipendio per la differenza di retribuzione fondamentale.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679

Titolare del trattamento

Comune di Calceranica al Lago, con sede a Calceranica al Lago – Piazza Municipio, n. 1.

Preposto al trattamento

Segretario comunale. Il Preposto è anche il soggetto designato per il riscontro all'Interessato in caso di esercizio dei diritti ex art. 15 – 22 del Regolamento, di seguito descritti.

Responsabile della protezione dei dati

Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n. 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet www.comunitrentini.it.

Finalità del trattamento dei dati e base giuridica

Finalità istituzionali e per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico (espletamento procedura concorsuale, eventuale assunzione ed instaurazione di un rapporto di lavoro).

Categoria di dati personali

Il trattamento riguarda anche categorie particolari di dati personali (in particolare attinenti la salute, lo status di rifugiato, lo status di protezione sussidiaria) e/o dati relativi a condanne penali e reati, ai sensi di quanto disposto dal Codice degli Enti Locali, dal Regolamento Organico Generale del Personale, dal D.P.R. 14.11.2002 n. 313 e ss.mm. e ii., dal D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 e ss.mm. e ii., dalla L. 68/99 e ss.mm. e ii., dal D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e ii., dalla L. 65/1986 e ss.mm. e ii., dal D.Lgs. 165/2001 a dalla L. 190/2012.

Modalità del trattamento

Il trattamento sarà effettuato con strumenti automatizzati (informatici/elettronici) e manuali con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi. I dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra.

Sempre per le finalità indicate, i dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e nominati Responsabili del trattamento ex art. 28 del Regolamento.

I dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in internet; vengono pubblicati gli elenchi dei candidati convocati all'eventuale test preselettivo ed alle prove di concorso, gli esiti del test preselettivo e delle prove, la graduatoria finale di merito. I dati sono oggetto di trasferimento all'estero.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi del Codice degli Enti Locali e del vigente Regolamento organico comunale; è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al concorso/selezione, pena l'esclusione e ai fini dell'eventuale assunzione. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che l'Ente possa procedere all'ammissione dei candidati al concorso/selezione, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro.

I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge.

Diritti dell'interessato

L'interessato potrà esercitare, nei confronti del Titolare ed in ogni momento, i diritti previsti dal Regolamento:

- ✓ richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- ✓ ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- ✓ richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;
- ✓ ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- ✓ richiedere la portabilità dei dati;
- ✓ aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- ✓ opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- ✓ proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

*** * * * *

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Comune di Calceranica al Lago – Ufficio Segreteria - tel. n. 0461 723161.

Copia integrale del presente avviso e del relativo schema di domanda sono reperibili sul sito istituzionale del Comune di Calceranica al Lago all'indirizzo www.comune.calceranica.tn.it

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2, nel CCPL vigente, nel Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Calceranica al Lago e nel Regolamento per la procedura di assunzione del personale del Comune di Calceranica al Lago.

IL SEGRETARIO COMUNALE



Nicoletta Conci