



**ASU FC**  
Azienda sanitaria  
universitaria  
Friuli Centrale

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

**SCADENZA: 9 SETTEMBRE 2024**

**AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO, AI SENSI DELL'ART. 110 DEL D.LGS. N. 267/2000, DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI NELL'AMBITO TERRITORIALE DEL GEMONESE, CANAL DEL FERRO, VALCANALE**

Prot. n. 0130648/GEN/P

Udine, 23 AGOSTO 2024

In esecuzione del Decreto n. 825 del 01/08/2024, esecutivo ai sensi di legge, è emesso avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, di Responsabile del servizio sociale dei comuni nell'ambito territoriale del Gemonese, Canal del Ferro, Valcanale.

**1. CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE**

Il titolare della posizione esercita le funzioni di Responsabile del servizio sociale dei comuni nell'ambito territoriale del Gemonese, Canal del Ferro, Valcanale nei termini di seguito indicati.

**1. Relazioni gerarchiche e funzionali**

Il titolare della posizione dipende gerarchicamente dal Direttore dei servizi sociosanitari.

**2. Responsabilità tecnico-professionali**

Il titolare della posizione svolge le funzioni pertinenti all'incarico ricoperto e in particolare:

- assume le funzioni di direzione del servizio;
- è responsabile dell'ufficio di direzione e programmazione del servizio sociale dei comuni e articola la propria organizzazione in modo da garantire i servizi, gli interventi e le attività indicate dalla legge regionale 6/2006;
- coordina sotto il profilo metodologico le prese in carico semplici e complesse attuate dagli operatori delle aree (progettazioni personalizzate);
- cura la revisione periodica dell'offerta complessiva di prestazioni, servizi e progetti del servizio;
- cura la revisione e/o l'elaborazione di strumenti di lavoro del servizio.

**3. Responsabilità organizzativo-gestionali**

Il titolare della posizione:

- pianifica e coordina il personale assegnato alla funzione di cui è responsabile;
- pianifica e gestisce le risorse finanziarie nonché il monitoraggio dei costi riferiti a tutte le aree del proprio servizio;
- predisporre tutti i documenti di pianificazione e programmazione del servizio;
- assume la responsabilità formale dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/90 s.m.i.;
- su delega del Direttore dei servizi sociosanitari assume responsabilità formale per la stipula e sottoscrizione di convenzioni, accordi di programma e protocolli d'intesa con enti pubblici e/o privati, nonché con il terzo settore, purché coerenti con la programmazione annuale del servizio e con le risorse economiche assegnate;

- assume la responsabilità di rappresentare all'Assemblea dei Sindaci tutti i contenuti relativi alla pianificazione, programmazione delle attività, l'andamento dei bilanci preventivi e consuntivi, nonché delle risorse umane in dotazione;
- assume l'autonomia gestionale nel riorganizzare il servizio in un'ottica evolutiva ed innovativa, sempre più rispondente alle modifiche dei bisogni della popolazione di riferimento;
- assume responsabilità dei risultati quali-quantitativi di tutte le aree del servizio;
- ha il compito di gestire e implementare la rete dei portatori d'interesse presenti sul territorio di riferimento;
- formula proposte al direttore dei servizi sociosanitari relativamente alla valutazione delle risorse umane assegnate;
- assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di trasparenza e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- garantisce il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalle disposizioni normative.

#### 4. Responsabilità relazionali

Il titolare della posizione:

- adotta uno stile di coordinamento e modalità lavorative orientati a favorire la comunicazione e la partecipazione;
- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi;
- cura la qualità dei rapporti con gli utenti e con gli interlocutori istituzionali.

#### 5. Responsabilità in materia di sicurezza del lavoro

Ai fini di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., recante disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il titolare della posizione svolge le funzioni di preposto nel quadro del Sistema di gestione della sicurezza adottato dall'Azienda.

## 2. REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al presente avviso coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

#### GENERALI

- a) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea.

Possono partecipare altresì:

- a1) i familiari dei cittadini UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- a2) i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38, commi 1 e 3-bis del D.Lgs. n. 165/01, come modificato dall'art.7 della Legge 97/2013).

- b) Godimento dei diritti civili e politici.

I cittadini italiani devono:

- b1) essere iscritti nelle liste elettorali;
- b2) non essere stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a. godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- b. adeguata conoscenza della lingua italiana;

- c) Idoneità fisica piena e incondizionata all'impiego per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale a selezione. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego - con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette - sarà effettuato, ai sensi di quanto previsto dalle normative vigenti, a cura dell'ASUFC prima dell'immissione in servizio.

- d) Possesso della patente di guida cat. B in corso di validità.

## SPECIFICI

- e) Possesso del diploma di laurea almeno quadriennale o l'iscrizione alla sezione A dell'albo professionale dell'Ordine degli assistenti sociali.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare idonea documentazione attestante il riconoscimento del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione, in conformità alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei paesi dell'Unione europea o di paesi terzi, consente la partecipazione all'avviso fermo restando l'obbligo di iscrizione all'ordine in Italia, prima dell'assunzione in servizio.

- f) Svolgimento di attività direttiva o di coordinamento per un periodo non inferiore a cinque anni nel settore socioassistenziale.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione.

Il difetto anche di uno solo di tali requisiti comporta la non ammissione.

## 2.PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, PENA ESCLUSIONE.**

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale, del presente bando, e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza.** Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte.**

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

**La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, SeaMonkey, Explorer, Firefox, Safari). Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.**

## 3. REGISTRAZIONE ON LINE

- Collegarsi al sito internet: <https://aas3fvgison.iscrizioneconcorsi.it>
- **Cliccare su "pagina di registrazione"** ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, **ma mail personale**) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

**La mail fornita dal candidato in sede di registrazione sarà utilizzata dall'Azienda anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura concorsuale stessa.**

- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;

- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda “Utente”, utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda “Utente” è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

#### 4. ISCRIZIONE ON LINE

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda “Utente”, selezionare la voce di menù “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l’icona “Iscriviti” corrispondente al concorso/avviso al quale si intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l’ammissione alla procedura.
- Si inizia dalla scheda “**Anagrafica**”, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone “*aggiungi documento*” (dimensione massima 1 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” ed al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “**Salva**”;
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “**Conferma ed invio**”.
- ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell’accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l’**upload** direttamente nel format. I documenti che devono essere necessariamente allegati sono:
  - il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l’ammissione, se conseguito all’estero (da inserire nella pagina “requisiti specifici” e “Titoli accademici e di studio”);
  - il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all’estero (da inserire nella pagina “Servizio presso ASL/PA come dipendente”);

**Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l’upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone “aggiungi allegato”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).**

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata, anche a campione, la verifica del possesso dei requisiti dichiarati per la partecipazione al concorso/avviso. **Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.**

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”.
- Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “Invia l’iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda firmata.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l’automatica esclusione del candidato dal concorso/avviso di cui trattasi.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

**La domanda di partecipazione all'avviso in formato cartaceo, debitamente firmata, unitamente a copia fronte retro del documento di riconoscimento valido,** sarà consegnata al momento della firma del contratto d'assunzione.

Si suggerisce di **leggere attentamente in Manuale** per l'uso della procedura di cui sopra, e **presente sul sito di iscrizione.**

**Le richieste di assistenza** tecnica per errori nell'utilizzo della presente procedura o per richieste di annullamento della domanda inviata on line, verranno evase durante **entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.**

**Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità alla procedura.**

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio o recapito che si verifichino durante la procedura selettiva e fino all'esaurimento della stessa, inviando una mail a [reclutamento@asufc.sanita.fvg.it](mailto:reclutamento@asufc.sanita.fvg.it), avendo cura di riportare il riferimento alla selezione alla quale si è partecipato.

## 5. UPLOAD DEI DOCUMENTI

Per le seguenti tipologie di titoli e documenti è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'**upload** direttamente nel format:

- Documento di identità in corso di validità ovvero permesso di soggiorno come previsto dal punto 1 lett. a) se cittadini extracomunitari;

Qualora ricorrano le condizioni vanno allegati inoltre:

- Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero (da inserire nella pagina "requisiti specifici" e "Titoli accademici e di studio");
- Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- Copia delle pubblicazioni possedute e già dichiarate nel format on line (la vigente normativa richiede siano edite a stampa) unitamente a dichiarazione di loro conformità all'originale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000; qualora le stesse vengano solo presentate, ma non dichiarate nel format on line, non saranno valutate (da inserire nella pagina "Curriculum formativo e professionale");
- Legge 68/99: iscrizione nello specifico elenco presso i Servizi/Centri provinciali per l'impiego (da inserire nella pagina "Riserve");

**Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).**

**Eventuali altri documenti (esempio curriculum vitae) anche se allegati non verranno presi in considerazione ai fini della valutazione.**

## 6. VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL COLLOQUIO

La valutazione dei titoli e l'espletamento del colloquio sono demandati ad apposita commissione, nominata dal Direttore generale e costituita dal Direttore dei servizi socio-sanitari e da due Responsabili di servizi sociali dei comuni.

Per la **valutazione dei titoli**, la commissione ha a disposizione **5 punti** ripartiti come segue.

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| 1) svolgimento di attività direttiva o di coordinamento nel settore socioassistenziale  | max. punti 3 (0,60 per anno)   |
| 2) titoli accademici di studio post laurea  | max. punti 1 (0,50 per titolo) |
| 3) altri titoli (es. pubblicazioni, corsi di alta specializzazione, attività di docenza, abilitazioni ritenute significative per la figura ricercata e adeguatamente documentati) | max. punti 1 (0,20 per titolo) |

### **COLLOQUIO**

Il **colloquio** è finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire, delle conoscenze tecniche e procedurali sulle mansioni da svolgere, delle capacità relazionali e comunicative interne ed esterne in rapporto alle attività caratterizzanti la posizione, delle attitudini personali e delle aspettative lavorative e motivazionali. Al colloquio viene riservato un punteggio di **25 punti**.

Il giorno e la sede dell'eventuale colloquio saranno pubblicati nel sito internet dell'Azienda [www.asufc.sanita.fvg.it](http://www.asufc.sanita.fvg.it) nella sezione "concorsi" almeno **dieci giorni** prima dell'inizio della prova.

La succitata pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non avranno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione dal concorso sono tenuti a presentarsi senza alcun preavviso all'indirizzo e nel giorno e nell'ora indicati.

I candidati per essere ammessi al colloquio dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento (originale)

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

**Non saranno ritenuti idonei i** candidati che riporteranno un **punteggio complessivo**, dato dalla sommatoria della valutazione dei titoli e del colloquio, **inferiore a 21/30**.

## 7. FORMAZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONE DEL CANDIDATO

La commissione, al termine dei lavori e secondo l'ordine dei punteggi complessivamente riportati da ciascun concorrente risultato idoneo, formula la graduatoria di merito dei candidati.

Il Direttore Generale, riconosciuta la regolarità degli atti dell'avviso, li approva, prende atto della graduatoria finale dei candidati e la adotta.

Ai sensi dell'art. 10 della Convenzione istitutiva del Servizio Sociale dei Comuni dell'ambito territoriale del Gemonese e del Canal del Ferro-Val Canale e dell'atto di delega della gestione all'allora Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli, Collinare, Medio Friuli", ASUFC sottoporrà all'Assemblea dei Sindaci dei Comuni interessati la motivata individuazione del responsabile e, d'intesa con la stessa, conferirà il relativo incarico di posizione organizzativa.

L'assunzione in servizio è subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, sia generali che specifici, alla presentazione di tutta la certificazione richiesta ed alla conseguente stipulazione del contratto di lavoro individuale per l'ammissione a tempo determinato.

L'incarico ha durata quinquennale e decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il trattamento giuridico è quello previsto dal vigente CCRL Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del FVG– area non dirigenti.

Il trattamento economico è stabilito nella misura prevista per i dipendenti inquadrati nella categoria D1 del vigente CCRL Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del FVG– area non dirigenti cui si aggiunge, ai sensi dell’art. 110, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000, un assegno ad personam quantificato in 8.245,38 euro annui lordi, comprensivi della tredicesima mensilità.

Trovano piena applicazione le norme contrattuali relative alla corresponsione dell’indennità di posizione e di risultato di cui agli artt. da 40 a 44, nonché 57 e 58 del C.C.R.L. dd. 07.12.2006.

Il valore della retribuzione di posizione per l’incarico di Responsabile del servizio sociale dei comuni nell’ambito territoriale del Gemonese, Canal del Ferro, Valcanale è pari a 16.000,00 euro annui lordi, comprensivi della tredicesima mensilità. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie. Alla retribuzione di posizione si aggiunge, al raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati alla struttura nella scheda di budget, la retribuzione di risultato pari al 15% della retribuzione di posizione.

#### 8. INFORMATIVA EX ART 13 D.LGS 196/2003 (Codice privacy) e REG. UE 2016/679

L’Azienda, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, nella persona del Direttore Generale, La informa che i dati personali ed eventualmente sensibili, raccolti con la domanda di partecipazione al concorso pubblico saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle procedure descritte nel bando, finalizzate alla predisposizione della relativa graduatoria, nonché per i controlli, previsti dall’art. 71 del DPR 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà.

I dati saranno trattati dagli incaricati dell’ufficio responsabile della procedura e dai membri della commissione giudicatrice all’uopo nominata, sia su supporto cartaceo che con l’ausilio di strumenti elettronici, nel rispetto delle regole previste dal codice privacy.

Nell’evidenziare che il conferimento all’Azienda dei dati personali ed eventualmente sensibili richiesti, ha natura obbligatoria, si precisa che il mancato conferimento degli stessi comporterà l’esclusione dall’avviso pubblico.

L’eventuale trattamento di dati idonei a rivelare lo stato di salute potrà avvenire nei casi specifici in cui il candidato presenti una causa di preferenza ovvero appartenga a categorie protette o chiedo il rispetto delle condizioni sulla parità di accesso ai concorsi pubblici.

L’Azienda informa, infine, che in qualità di interessato al trattamento, il candidato potrà esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall’art. 7 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, tra i quali: accedere ai propri dati, richiederne la modifica o la cancellazione oppure opporsi in tutto o in parte al loro utilizzo per motivi legittimi – presentando apposita istanza al responsabile del trattamento dei dati, nella persona del Direttore della Struttura Gestione Risorse Umane.

#### 9. NORME FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

L’Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all’avviso, di modificare il numero dei posti indicati nel bando, di sospendere o revocare la procedura qualora ne rilevasse la necessità o l’opportunità o nel caso di intervenute disposizioni regionali.

Informazioni. Per ulteriori informazioni, gli interessati consultare il sito Internet [www.asufc.sanita.fvg.it](http://www.asufc.sanita.fvg.it) ovvero contattare il seguente recapito telefonico 0432-559180.

Il Direttore  
SOC RECLUTAMENTO E TRATTAMENTO  
GIURIDICO RISORSE UMANE

f.to dott.ssa Rossella Tamburlini

esente da bollo ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 642/79

esente dai diritti sulle pubbliche affissioni ai sensi dell'art. 34 del D.P.R. 639/1972