



***Avviso pubblico per la selezione di un responsabile segreteria amministrativa e gestionale del “Gruppo di Azione Locale (GAL) Colline Salernitane Società Consortile a Responsabilità Limitata.***

*Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 23 marzo 2018*

***GRUPPO DI AZIONE LOCALE (GAL) COLLINE SALERNITANE S.c.a r.l. – Società Consortile a Responsabilità Limitata P. Iva 03926750658***

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE**

**OGGETTO: PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE REGIONE CAMPANIA (PSR) 2014-2020, MISURA 19 “SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER (SLTP – SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO) ART. 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013, AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DI UN RESPONSABILE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E GESTIONALE.**

**1. Avvertenze.**

Il Gruppo di Azione Locale Colline Salernitane (di seguito il GAL) è una Società Consortile a Responsabilità Limitata costituitasi in data 26/07/2002 con atto pubblico per Notaio Pasquale Cammarano in Salerno, rep. n. 67845, raccolta n. 27615, ed iscritta nella sezione ordinaria del Registro delle Imprese di Salerno il 03/09/2002 CCIAA di SALERNO, REA: 330724;

Il GAL si riserva, la facoltà insindacabile, di non procedere ad alcuna selezione o di prorogare la data di scadenza del presente avviso, dandone specifica comunicazione ai candidati che hanno fatto pervenire la loro domanda di partecipazione.

**2. Base giuridica di riferimento.**

Regolamento (UE) 1303/2013 art. 32-35. Regolamento (UE) 1305/2013 art. 8, 42-44 e 59. Regolamento Delegato (UE) n. 807/2014. Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014. Programma di Sviluppo Rurale Regione Campania 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2015) 8315 final del 20 novembre 2015.

**3. Oggetto.**

In esecuzione alla deliberazione del 23 marzo 2018 del Consiglio di Amministrazione del Gruppo di Azione Locale (GAL), è indetto avviso pubblico di selezione finalizzato all'individuazione di un responsabile di segreteria amministrativa e gestionale, per le attività previste nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania (PSR) 2014-2020, Misura 19 “ Sostegno allo Sviluppo Locale Leader (SLPT – sviluppo locale di tipo partecipativo) e relative sottomisure ed interventi ai sensi dell'art. 35 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 come specificato nel successivo punto 4.

**4. Il Profilo professionale ricercato.**

In particolare, nell'ambito della propria autonomia organizzativa il GAL, al fine di poter disporre di adeguate risorse umane e competenze professionali per accedere ed implementare la Misura 19 del PSR Regione Campania 2014-2020 con la presente selezione ricerca un responsabile di

segreteria amministrativa e gestionale con elevata esperienza, idoneo a poter essere inserito nell'organigramma del GAL. Tale profilo professionale svolgerà funzioni concernenti la gestione delle attività di segreteria, e di supporto alle attività di amministrazione e gestione, responsabile del servizio di protocollo (anche informatico se istituito) e curerà la gestione dell'Albo on line del GAL della sezione "amministrazione trasparente" del sito web del GAL e l'archiviazione, cartacea ed informatica in locale ed in remoto di tutta la documentazione del GAL.

## **5. Requisiti di partecipazione**

### **Requisiti Generali**

La partecipazione alla selezione richiede, pena l'esclusione, il possesso dei **requisiti generali** di seguito elencati, nonché dei requisiti specifici individuati rispetto al profilo previsto:

- di essere cittadini italiani o di uno degli Stati membri della Comunità Europea;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali per reati contro la Pubblica Amministrazione, né avere procedimenti penali pendenti;
- di non essere interdetto/a dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- di non essere stati esclusi dall'elettorato attivo né essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni, ovvero licenziati per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile né di avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con amministrazioni pubbliche;
- di non ricadere in alcuna delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
- di idoneità fisica all'impiego;
- Laurea magistrale in materie ad indirizzo economico- amministrativo, per i candidati cittadini degli Stati membri dell'unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- avere buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;
- di essere in possesso della patente di guida B ed essere automuniti.

I candidati cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, oltre a quelli sopracitati, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere buona conoscenza della lingua italiana e buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

Il GAL garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 – Codice delle pari opportunità. I requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

L'eventuale esclusione dalla selezione è disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato del Presidente del GAL, soltanto per difetto dei requisiti prescritti. Il provvedimento di esclusione ha carattere definitivo.

### **Requisiti specifici**

I candidati dovranno essere in possesso, pena l'esclusione dalla selezione, oltre ai requisiti generali anche dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento, nelle materie ad indirizzo economico/amministrativo;
- esperienza professionale specifiche in ambito gestionale- amministrativo- segretariale, maturata in più di cinque anni di attività, anche non continuativi, presso Enti pubblici e/o Società miste,

con particolare riferimento ai Gruppi di Azione Locale e con esperienza superiore a cinque anni, anche non continuativa, nella attività di supporto alla gestione di programmi complessi quali LEADER Patti Territoriali, Contratti e/o Intese Istituzionali di Programmi;

- conoscenza di base degli elementi di gestione contabile e aziendale;
- esperienza in attività di rilevazioni statistiche e tecniche di campionamento;
- conoscenza elevata delle procedure informatiche, pacchetto office (word, excel, power point, publisher, outlook), navigazione internet, ricerche in rete elaborazioni di analisi e statistiche di base.

## **6. Elementi di valutazione**

Costituiranno elementi di preferenza nella selezione i seguenti aspetti:

- conoscenza della S.S.L. del GAL, degli obiettivi e degli interventi previsti nonché del territorio e delle realtà socioeconomiche operanti nel territorio di riferimento del GAL e della S.S.L.
- conoscenza delle normative comunitarie in materia di sviluppo rurale, nonché delle procedure e normative regionali, nazionali ed europee inerenti il Programma Leader (Misura 19) ed il PSR Regione Campania 2014/20, l'affidamento di appalti pubblici e le procedure di base per la concessione di contributi e finanziamenti pubblici;
- esperienze professionali specifiche attinenti i compiti previsti al successivo articolo 7;
- conoscenza delle procedure di gestione siti internet e delle piattaforme informatiche per la gestione siti internet e gestione albo on line;
- conoscenza delle procedure e modalità di archiviazione, cartacea ed informatica, in loco ed in remoto, della documentazione.

## **7. Attività richieste**

Il Responsabile segreteria amministrativa e gestionale, in conformità con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e sulla base del piano di gestione e controllo approvato dal GAL, si dovrà occupare delle seguenti attività del GAL in attuazione della S.S.L.:

- gestire la segreteria con mansioni di responsabile del servizio di segreteria, supporto alle attività amministrativo e gestionali del GAL, responsabile del servizio di protocollo (anche informatico se istituito), responsabile della gestione dell'Albo on line del GAL della sezione "amministrazione trasparente" del sito web del GAL;
- supporto allo staff di Coordinamento del GAL, nell'organizzazione nella gestione ed amministrazione del GAL e nell'attività di realizzazione della S.S.L. ivi compreso le attività di predisposizione di bandi ed avvisi, di animazione e di comunicazione;
- supportare l'attività degli Organi amministrativi e decisionali del GAL, agenzie, comitati ed altri organismi eventualmente istituiti in seno alla Società;
- coordinare e curare la gestione della documentazione informatica e cartacea;
- organizzare e gestire l'archivio cartaceo ed informatico, caricare e gestire la documentazione sul sistema server in locale e cloud in remoto, della Società.

L'impiegato/a dovrà assicurare la partecipazione ai percorsi ed agli incontri formativi stabiliti dal GAL e dalla Regione Campania.

## **8. Sede di servizio.**

La sede di riferimento per lo svolgimento degli incarichi è presso la sede operativa del GAL in Giffoni Valle Piana (Sa), ed a seconda delle esigenze, in altri luoghi indicati dal Coordinatore del GAL.

In relazione alle esigenze dell'attività in essere potranno essere necessarie trasferte e missioni in luoghi diversi dalla suddetta sede con utilizzo di proprio mezzo e rimborso delle spese di trasferta.

L'impiegato/a sarà gerarchicamente subordinato/a al Coordinatore del GAL.



Ai candidati verrà richiesto di riferire e commentare i risultati concreti conseguiti nel corso della propria esperienza professionale.

**Conoscenza dei normali programmi informatici, pacchetto office, navigazione internet, conoscenza e utilizzo delle principali piattaforme informatiche, siti internet e albo on line: massimo 8 punti**

Grado di conoscenza medio	punti da 0 a 2
Grado di conoscenza buono	punti da 2 a 4
Grado di conoscenza elevato	punti da 5 a 8

**Conoscenza della SSL, del Piano d'azione, degli obiettivi, degli interventi in esso previsti nonché conoscenza approfondita del territorio di riferimento del SSL nonché delle realtà socioeconomiche presenti massimo 8 punti**

Grado di conoscenza scarso	punti da 0 a 2
Grado di conoscenza medio	punti da 2 a 4
Grado di conoscenza elevato	punti da 5 a 8

**Conoscenza delle normative comunitarie in materia di sviluppo rurale, nonché delle procedure e normative regionali, nazionali ed europee inerenti il Programma Leader e PSR Regione Campania 2014/20, l'affidamento di appalti pubblici e la concessione di contributi e finanziamenti massimo 8 punti**

Grado di conoscenza medio	punti da 0 a 2
Grado di conoscenza buono	punti da 2 a 4
Grado di conoscenza elevato	punti da 5 a 8

Verranno ammessi al colloquio i migliori 3 candidati selezionati nella prima fase.

I colloqui individuali si svolgeranno presso la sede operativa del GAL alla Via V. Fortunato area PIP Giffoni Valle Piana (Sa).

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio e il calendario dei colloqui oltre ad essere comunicati a mezzo pec ai candidati saranno pubblicati sul sito on-line del GAL, tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

In presenza di un solo candidato idoneo la Commissione può decidere di non procedere al colloquio desumendo i punteggi della seconda fase sulla base delle informazioni acquisite dalla domanda di partecipazione e dai documenti allegati.

Il GAL si riserva di procedere ad opportuni controlli sulla veridicità di quanto dichiarato in sede di partecipazione e nel curriculum dei vincitori. Il GAL non contrattualizzerà il vincitore che non sia in grado di certificare quanto ivi contenuto.

I candidati saranno informati individualmente, per mail dell'esito della selezione finale. Il GAL si riserva, la facoltà insindacabile, di non procedere ad alcuna selezione o di prorogare la data di scadenza del presente avviso, dandone specifica comunicazione ai candidati che hanno fatto pervenire la loro domanda di partecipazione.

#### **10. Conferimento dell'incarico.**

Al termine dei lavori, la Commissione di Valutazione predispone una graduatoria dei migliori candidati, sino ad un massimo di 3, con allegata, per ogni candidato, una scheda sintetica contenente il profilo del soggetto in relazione agli elementi desunti dal curriculum e dal colloquio. La commissione designerà esclusivamente candidati considerati idonei in relazione alle mansioni che il candidato sarà chiamato a ricoprire.

Sarà ritenuto idoneo il candidato che avrà ottenuto almeno 30 punti.

Sulla base della graduatoria stilata dalla Commissione di Valutazione il Consiglio di amministrazione del GAL designa il candidato al quale conferire l'incarico partendo da quello che

ha ottenuto il punteggio più alto. In caso di situazioni di candidati ex-aequo il CdA potrà disporre un proprio colloquio al termine del quale designare il candidato.

Il candidato prescelto sarà invitato, a mezzo pec, a dichiarare la propria volontà entro 5 giorni dalla data di ricezione della comunicazione e a presentare la documentazione necessaria alla stipula del contratto di lavoro.

Al fine di evitare possibili conflitti di interesse non sarà possibile conferire l'incarico a soggetti che abbiano in corso un contratto di lavoro subordinato o uno/più incarichi di collaborazione e/o consulenza con altri soggetti, comunque interessati alla S.S.L. a qualunque titolo, per lo svolgimento di attività analoghe o similari o comunque rientranti tra quelle oggetto del presente avviso. Il conferimento dell'incarico sarà altresì subordinato ad insindacabile verifica della compatibilità con l'impegno richiesto per lo svolgimento delle attività oggetto del presente avviso.

#### **11. Inquadramento contrattuale e trattamento economico.**

L'incarico verrà formalizzato attraverso un contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato (comunque limitato alla fase di attuazione della SSL ovvero 31/12/2022 salvo proroghe) con la qualifica di impiegata/o d'ordine (4° liv. - secondo il CCNL "Commercio e terziario", come definito secondo i parametri economici e temporali conformi alla programmazione 2014-2020 del GAL in ragione delle attività e dell'impegno richiesti.

Il compenso annuo sarà determinato in relazione alla tempistica di lavoro che verrà stabilita insindacabilmente dal CdA in sede di conferimento dell'incarico.

Il compenso lordo onnicomprensivo (compenso netto, tfr, oneri sociali, contributi, tasse, ed ogni altro onere previsto dalla legge, ecc.) previsto è pari a circa 20.425,32 Euro/annui calcolati sulla base dell'importo contrattuale previsto per il tempo pieno che è di Euro 30.462,03 per cui l'impiego settimanale sarà di circa 27 ore pari ad un tempo parziale di circa il 67%.

L'incarico decorre dalla data indicata nel contratto di lavoro. I termini e le modalità di espletamento dell'incarico saranno specificati nel contratto di lavoro.

#### **12. Modalità di presentazione della candidatura**

La richiesta di partecipazione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, utilizzando esclusivamente la modulistica allegata, (allegati A e B) corredata da dichiarazione sostitutiva di atto notorio e curriculum professionale e da eventuali documenti e attestati relativi al titolo di studio ed a corsi e attività professionale svolta, **esclusivamente a mezzo pec e deve riportare all'oggetto: "Avviso pubblico per la selezione di un responsabile segreteria amministrativa e gestionale del Gruppo di Azione Locale (GAL) Colline Salernitane".**

A pena di esclusione sia la domanda di partecipazione che il curriculum professionale devono essere sottoscritti e devono riportare, la dichiarazione di veridicità dei contenuti ai sensi dell'art. 46 DPR 445/2000 con dichiarazione sostitutiva di certificazione e devono riportare l'esplicita dichiarazione di essere a conoscenza di quanto disposto dall'art. 76 DPR 445/2000, oltre alla autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e s.m.i..

La domanda deve essere corredata da copia di documento d'identità in corso di validità, dall'indicazione delle generalità e indirizzo di posta elettronica certificata alla quale ricevere le comunicazioni. I candidati dovranno altresì dichiarare espressamente punto per punto, pena l'esclusione, il possesso dei requisiti generali, specifici e, ove presenti, gli elementi di preferenza, così come indicati nei precedenti articoli 5 e 6 dovranno essere rese nei modi e forme di cui all'art. 46 DPR 445/2000 e, quindi, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio.

Non è obbligatorio allegare alla domanda la documentazione comprovante i titoli di ammissibilità e di valutazione: corsi e attività professionale svolta, dovrà essere esibita a semplice richiesta prima della formalizzazione dell'incarico.

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione integrale e incondizionata di tutto quanto contenuto nel presente avviso.

### **13. Termini di presentazione.**

A pena di esclusione, l'atto di candidatura, in formato elettronico e comprensivo di tutti gli allegati come disposto nel precedente art. 12, deve pervenire al GAL all'indirizzo di posta elettronica certificata: [galcollinesalernitane@pec.it](mailto:galcollinesalernitane@pec.it) entro le ore 12,59 del giorno 24 aprile 2018, non verranno prese in considerazione domande pervenute oltre tale termine.

### **14. Trattamento dei dati personali.**

I dati riguardanti i candidati, dei quali il GAL verrà in possesso ai fini del presente avviso saranno raccolti e trattati esclusivamente per le finalità consentite dalle leggi italiane e in conformità alla previsioni contenute nella legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

### **15. Informazione e pubblicità.**

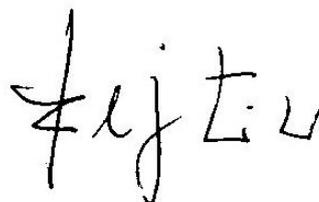
Il presente avviso è pubblicato per estratto sull'Albo dei Comuni e della Comunità Montana del territorio di competenza del GAL e per intero sull'Albo on-line, sezione "Amministrazione Trasparente" Bandi ed Avvisi del sito web del GAL. Copia del presente avviso potrà essere richiesta al GAL via posta elettronica certificata all'indirizzo [info@pec.galcollinesalernitane.it](mailto:info@pec.galcollinesalernitane.it)  
Il Responsabile del procedimento è il Coordinatore del Gal Dott. Agr. Eligio Troisi.

Giffoni Valle Piana (Sa), 23/03/2018

Il Presidente  
Antonio Giuliano



Il Coordinatore R.U.P.  
dott. agr. Eligio Troisi



**Allegato A – AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DI UN RESPONSABILE  
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E GESTIONALE**

MODELLO DI DOMANDA

**Spett.le**  
**GAL COLLINE SALERNITANE SCARL**  
VIA V. FORTUNATO AREA P.I.P.  
84095 GIFFONI VALLE PIANA (SA)  
[galcollinesalernitane@pec.it](mailto:galcollinesalernitane@pec.it)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

chiede

di essere ammesso a partecipare alla Selezione di un Responsabile di Segreteria Amministrativa e Gestionale come da Avviso pubblicato il 24 marzo 2018.

A tal fine, consapevole delle conseguenze penali previste (art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445), ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sotto la propria responsabilità,

dichiara

- di essere nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_;
- di essere cittadino/a italiano/a o di uno Stato membro dell'Unione Europea  
(specificare quale) \_\_\_\_\_
- di non essere escluso/a dall'elettorato attivo;
- di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- di non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
- di essere residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_ ), Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_
- di essere munito/a di patente di guida e di avere la disponibilità di auto propria;

- che l'indirizzo al quale si vogliono ricevere tutte le comunicazioni è il seguente:  
\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Allega:

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto di notorietà
- Curriculum, datato e sottoscritto, da cui si evincono i dati anagrafici personali completi e tutti gli elementi di ammissione alla selezione;
- Documenti e attestati inerenti i titoli dichiarati in C.V. e le esperienze lavorative e professionali;
- Fotocopia di un documento d'identità in corso di validità al momento della presentazione della presente domanda.

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, il/la sottoscritto/a autorizza il GAL al trattamento dei propri dati personali ai fini del procedimento connesso alla selezione e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**Allegato B – AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DI UN RESPONSABILE  
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E GESTIONALE**

AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI AMMISSIONE E TITOLI

**Spett.le**  
**GAL COLLINE SALERNITANE SCARL**  
VIA V. FORTUNATO AREA P.I.P.  
84095 GIFFONI VALLE PIANA (SA)  
[galcollinesalernitane@pec.it](mailto:galcollinesalernitane@pec.it)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E ATTO

NOTORIETA'

(Art. 46 e Art. 47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
consapevole

delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o di uso di documenti falsi,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso D.P.R. n. 445:

- 1) di essere in possesso dei REQUISITI DI AMMISSIONE generali e specifici previsti dall'art. 5 per il profilo di addetto amministrativo/segreteria;
- 2) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Conseguita/o il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Voto \_\_\_\_\_

- 3) ulteriori titoli di studio/corsi

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Conseguita/o il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

---

Voto \_\_\_\_\_

DETTAGLIO PER I TITOLI CONSEGUITI ALL'ESTERO (fornire, tutti gli elementi utili alla individuazione ed equipollenza del titolo)

---

---

Conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

---

4) CURRICULUM PROFESSIONALE – esperienze e attività professionali svolte  
(integrare i campi all'occorrenza)

4-a) dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ società/Ente organizzazione  
Inquadramento

---

Descrizione delle attività svolte

---

---

---

4-b) dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ società/Ente organizzazione  
Inquadramento

---

Descrizione delle attività svolte \_\_\_\_\_

---

---

---

4-c) dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ società/Ente organizzazione  
Inquadramento

---

Descrizione delle attività svolte \_\_\_\_\_

---

---

---

Il/la sottoscritto/a autorizza il G.A.L. Colline Salernitane Scarl ad utilizzare i dati personali forniti per la partecipazione alla selezione.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

NOTA: - La dichiarazione di cui sopra (esente dall'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. n. 445/2000), deve essere accompagnata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.