



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  
UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI

N. 555/RS

Roma, data protocollo

**OGGETTO:** Procedura validazione titoli dei concorsi interni.  
Portale enti matricolari. Manuale d'uso.

ALLA SEGRETERIA NAZIONALE SIULP	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA GENERALE SAP	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE SIAP	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA GENERALE UGL-POLIZIA DI STATO	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE SILP CGIL	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA GENERALE FEDERAZIONE COISP	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA GENERALE CONSAP-ADP-ANIP-ITALIA SICURA	=ROMA=
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE FEDERAZIONE UIL POLIZIA (UIL POLIZIA-M.P.-P.N.F.D.)	=ROMA=

Con riferimento alla materia in oggetto, si trasmette la circolare della Direzione Centrale per le Risorse Umane n. 333-B/10A.6.D/17873, datata 23/11/2017.

Si pregano le sigle costituite in forma aggregata di dare tempestiva comunicazione alle proprie componenti sindacali.

Si soggiunge, infine, che il contenuto della presente sarà oggetto di successiva comunicazione diretta alle OO.SS. non rappresentative.

p. IL DIRETTORE DELL'UFFICIO a.p.s.  
( De Bartolomeis )

Di Blasio



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

N. 333-B/10A.6.D /37873

Roma, 23 novembre 2017

OGGETTO: Procedura validazione titoli dei concorsi interni.  
Portale enti matricolari. Manuale d'uso.

- ALL'UFFICIO PER I SERVIZI TECNICO GESTIONALI SEDE
- ALLA SCUOLA SUPERIORE DI POLIZIA ROMA
- ALLE QUESTURE DELLA REPUBBLICA LORO SEDI
- AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE, DI PERFEZIONAMENTO  
E CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA LORO SEDI
- AI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- ALL'AUTOCENTRO DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- ALLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI SENIGALLIA

e, per conoscenza:

- ALLA SEGRETERIA DELLA DIPARTIMENTO DELLA P.S. ROMA
- UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI ROMA
- ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE  
DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA ROMA
- ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO  
E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA ROMA
- ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO SEDE
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI  
DELLA POLIZIA DI STATO SEDE
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA  
POLIZIA DELLE FRONTIERE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE,  
FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI  
SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIDROGA ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SEDE
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA' ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI  
E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE SEDE



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI DI RAGIONERIA ROMA
- ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA ROMA
- ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA  
- SICUREZZA PERSONALE ROMA
- ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE DELLA POLIZIA DI STATO ROMA
- ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA ROMA
- ALL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO  
PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA  
DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA ROMA
- ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO ROMA
- ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA  
PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA ROMA
- ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA  
PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI ROMA
- ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA  
PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI  
"PALAZZO CHIGI" ROMA
- ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA "PALAZZO VIMINALE" ROMA
- ALL'UFFICIO SPECIALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
PRESSO LA REGIONE SICILIANA PALERMO
- AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE LORO SEDI
- ALLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA LORO SEDI
- AI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE  
E DELLE TELECOMUNICAZIONI LORO SEDI
- AI GABINETTI INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA LORO SEDI
- AI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI  
A CAVALLO DELLA POLIZIA DI STATO LADISPOLI
- AL CENTRO DI COORDINAMENTO  
DEI CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO NETTUNO
- AL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO LA SPEZIA
- AL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE DELLA POLIZIA DI STATO NAPOLI
- ALLE ZONE TELECOMUNICAZIONI LORO SEDI
- AI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE LORO SEDI
- AI SERVIZI TECNICO LOGISTICI E PATRIMONIALI LORO SEDI
- AGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A. LORO SEDI
- ALLA SEGRETERIA DEL CAPO DELLA POLIZIA  
"DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA" ROMA



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA  
CON FUNZIONI VICARIE ROMA
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA PREPOSTO  
ALL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE  
DELLE FORZE DI POLIZIA ROMA
- ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA  
DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE ROMA

L'Ufficio Attività Concorsuali è impegnato in una intensa attività di organizzazione di numerosi concorsi, relativi anche all'approvazione del cosiddetto "Riordino", per i quali sono state adottate modalità informatiche di presentazione delle domande di partecipazione e predisposti nuovi strumenti telematici per velocizzare e razionalizzare le procedure e supportare gli uffici territoriali.

Infatti, in collaborazione con la componente informatica dell'Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale, che ha realizzato la procedura per la presentazione della "domanda on line", è stato predisposto un portale web a disposizione delle Questure e di tutti gli uffici classificati "enti matricolari" le cui funzioni sono di agevolare e velocizzare gli adempimenti richiesti per i diversi concorsi e di rappresentare l'unico mezzo di trasmissione, all'Ufficio Attività Concorsuali, della documentazione necessaria per la valutazione dei titoli di ciascun candidato.

Ovviamente il citato portale, pur mantenendo la medesima impostazione per tutte le procedure concorsuali in cui sia prevista la valutazione di titoli, è necessariamente configurato in maniera diversa per ciascun concorso, in relazione alla diversità dei relativi bandi.

Ciò premesso, ferme restando le disposizioni già impartite con le circolari del 13 ottobre 2017 sul concorso interno per 1500 posti da vice commissario del ruolo direttivo ad esaurimento, del 30 ottobre 2017 sul concorso per 3286 posti nella qualifica di vice sovrintendente, del 13 novembre 2017 sui concorsi interni per 2842 e per 501 posti da vice ispettore, si riportano di seguito le istruzioni necessarie per il corretto utilizzo della procedura in relazione ai delicatissimi compiti, e connesse responsabilità, di validazione dei titoli che ciascun candidato ha chiesto vengano presi in considerazione e per la verifica dei requisiti di partecipazione dagli stessi dichiarati, la cui mancanza ne comporta l'esclusione.

A tal fine si specificano nel dettaglio le fasi dell'intera procedura valevole per tutti i concorsi.

## PROCEDURA DI ACCESSO

1. I referenti degli enti matricolari potranno accedere al portale inserendo le proprie credenziali attraverso il link <https://concorsionline.poliziadistato.it/Matricolare>

Admin Login

.....

.....





# Ministero dell'Interno

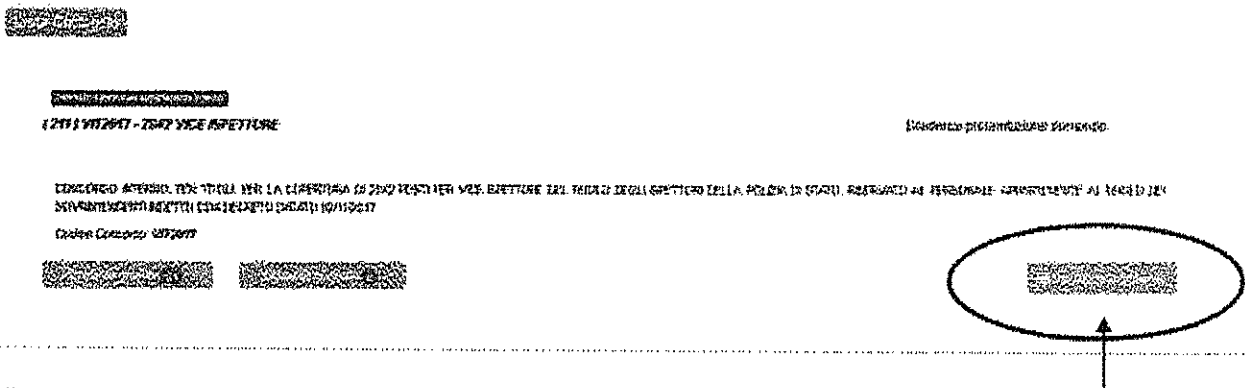
DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- I referenti **appartenenti ai ruoli della Polizia di Stato**, per accedere al portale, dovranno utilizzare le credenziali di autenticazione riferite al sistema IdentityPS (Doppiavela),
- I referenti **appartenenti all'Amministrazione Civile dell'Interno** dovranno utilizzare le credenziali che hanno ricevuto all'indirizzo corporate di posta elettronica.

2. **Selezionare: Ufficio Matricolare** → Validazione Titoli



3. Selezionare il concorso d'interesse cliccando sull'apposito pulsante di visualizzazione delle domande posto in basso a destra:



## PROCEDURA DI VALIDAZIONE

1. Verranno visualizzati i vari "Stati" della validazione come sotto indicato.

Da Validare  Bozze  Valutate  Completate





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

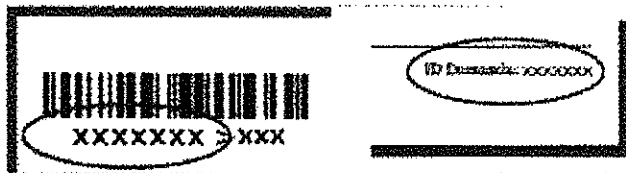
2. Dall'elenco generale scegliere il nominativo del candidato di cui si intende validare i titoli. E' disponibile anche la funzione di ricerca del nominativo.

ICZ0172 - 1500 VICE COMMISSARI

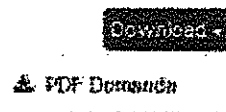


ID Domanda	Cognome Candidato	Nome Candidato	Data di Upload	Email	Codice Fiscale	Data di Esito
XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	12/11/2017 10:20:55			
XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	17/11/2017 16:49:59			
XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	20/11/2017 14:18:01			

3. Verificare che il codice identificativo della domanda corrisponda a quello stampato nella domanda firmata e caricata dal candidato visualizzabile con il tasto "Download".

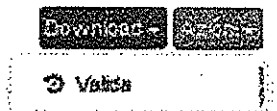


4. Visualizzare la domanda firmata e caricata dal candidato selezionando il tasto "Azioni" —> "PDF Domanda"



5. In caso di non corrispondenza o caricamento incompleto o errato da parte del candidato il referente dovrà caricare la domanda firmata, consegnata dal candidato in originale all'Ufficio di appartenenza ed inviata da quest'ultimo all'ente matricolare. Laddove l'Ufficio di appartenenza non abbia provveduto all'inoltro sarà cura dell'Ente matricolare richiederla. L'operazione di caricamento del file corretto sarà possibile solo dallo Stato "Validate" utilizzando il tasto "Upload" —> "Carica Allegato"

6. SELEZIONARE il tasto Azioni —> "Valida" in corrispondenza del nominativo che si vuole validare.





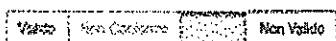
# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

7. "Convalidare" la data di assunzione le qualifiche rivestite e le date decorrenza qualifica utilizzando l'apposito tasto



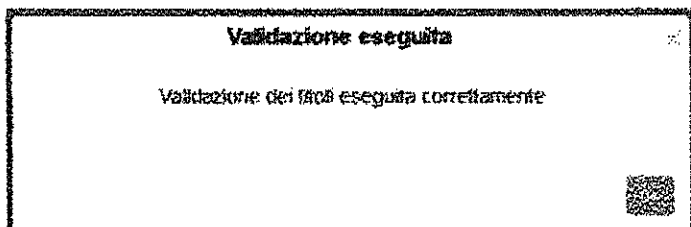
8. Ogni titolo inserito dovrà essere "Valido, Non Valido, Non Conforme" (trascritto, non trascritto o non conforme al foglio matricolare) utilizzando l'apposito tasto:



9. Terminata la validazione di tutti i titoli l'operatore dovrà selezionare il tasto




10. Apparirà un messaggio di avvenuta validazione



## SALVATAGGIO IN BOZZA

1. E' possibile il salvataggio "parziale" della scheda titoli utilizzando il tasto



2. Per riaccedere cliccare su  Bozze e selezionare Azioni → "Valida" in corrispondenza del nominativo per il quale si intende completare la validazione.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

## SPECIFICHE DI VALIDAZIONE

Il titolo per essere valido deve essere regolarmente trascritto a matricola secondo la circolare numero 333-A/9806.D.1 del 18/11/2008.

CASO	AZIONE OPERATORE
Il titolo è <b>trascritto</b> a matricola e i dati corrispondono	Indica il titolo come "Valido"
Il titolo <b>non è trascritto</b> a matricola	Indica il titolo come "Non valido" e compila obbligatoriamente il campo "Nota" indicando il motivo della non validazione
Il titolo è <b>trascritto</b> a matricola ma i dati inseriti dal candidato <b>non corrispondono</b> a quello trascritto (es. tipo di riconoscimento, date di riferimento, autorità concedente, punteggi rapporti informativi)	Indica il titolo come "Non Conforme" annotando obbligatoriamente nel relativo campo "Nota" le discordanze rilevate e la giusta trascrizione
Il titolo è <b>trascritto</b> a matricola ma non rientra tra quelli di cui è prevista la trascrizione a matricola ai sensi della circolare sopra indicata	Indica il titolo come "Non valido" e compila obbligatoriamente il campo "Nota" annotando il motivo della non validazione
La data di assunzione, le qualifiche e le date delle qualifiche <b>corrispondono</b> con quanto trascritto nel foglio matricolare	"Convalidare" con l'apposito tasto
La data di assunzione, le qualifiche e le date delle qualifiche <b>non corrispondono</b> con quanto trascritto nel foglio matricolare	Modifica i dati, e "Convalidare" con l'apposito tasto annotando obbligatoriamente nel relativo campo "Nota" le discordanze rilevate.
Le interruzioni di anzianità <b>non corrispondono</b> nella data o nella motivazione dell'interruzione ma rientrano tra i motivi previsti come tali	Apporta le modifiche e seleziona "Non conforme" precisando nel campo "Nota" le discordanze rilevate
Le interruzioni di anzianità <b>non sono state inserite</b> dal candidato	Aggiunge le interruzioni utilizzando l'apposito tasto "Aggiungi interruzioni" e compila obbligatoriamente il campo "Nota"
Le interruzioni di anzianità <b>inserite</b> dal candidato <b>non dovevano essere indicate</b> come tali	Seleziona "Non valido" annotando obbligatoriamente nel relativo campo "Nota" la motivazione
Il titolo è <b>trascritto a matricola</b> ma non è <b>dichiarato</b> dal candidato	Il titolo non può essere aggiunto dall'operatore alla scheda titoli del candidato



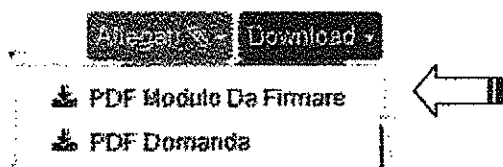


# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

## DOWNLOAD/STAMPA DELLA SCHEDA VALIDATA

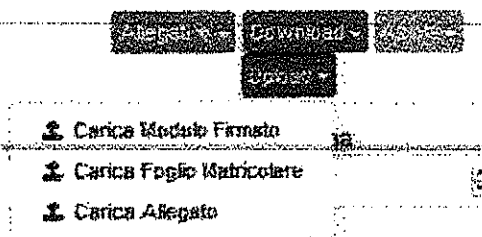
1. Al termine della validazione accedere alla sezione **Validate**
2. **Stampare** la scheda titoli validata utilizzando il tasto  
“**Download** **PDF Modulo Da Firmare**” come sotto riportato:



3. **Sottoporre la scheda alla firma** del Questore/Dirigente dell'Ufficio con funzioni di ente matricolare
4. **Scansionare** la scheda titoli firmata ed il foglio matricolare (ad esclusione dei quadri G-M-N-O)
5. **Caricare sul portale** i documenti attraverso la relativa funzione di *upload* come di seguito descritto.

## UPLOAD/CARICAMENTO DELLA SCHEDA VALIDATA E FIRMATA DAL QUESTORE E/O DIRIGENTE ENTE MATRICOLARE E CARICAMENTO FOGLIO MATRICOLARE

1. Accedere alla sezione **Validate**
2. Caricare il pdf della scheda titoli validata e firmata utilizzando il tasto  
“**Upload** **Carica Modulo Firmato**”





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

3. Selezionare il file da allegare (il file **deve essere nominato** con il PERID del candidato per evitare errori di caricamento)

Seleziona il file	Carica Modulo Firmato																
<table border="1"><thead><tr><th>Nome</th><th>Dimensione</th><th>Formato</th><th>Testo</th></tr></thead><tbody><tr><td>matricola.pdf</td><td>2047 KB</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Nome	Dimensione	Formato	Testo	matricola.pdf	2047 KB			<table border="1"><thead><tr><th>Nome</th><th>Dimensione</th><th>Formato</th><th>Testo</th></tr></thead><tbody><tr><td>matricola.pdf</td><td>2047 KB</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Nome	Dimensione	Formato	Testo	matricola.pdf	2047 KB		
Nome	Dimensione	Formato	Testo														
matricola.pdf	2047 KB																
Nome	Dimensione	Formato	Testo														
matricola.pdf	2047 KB																

4. Caricare il pdf del foglio matricolare utilizzando il tasto di "Upload" → "Carica Foglio Matricolare" e selezionare il file pdf da caricare

Carica Foglio Matricolare

5. Per i candidati Ex Corpo Forestale oltre al foglio matricolare, caricare anche lo "Stato di Servizio" utilizzando il tasto "Upload" → "Carica Allegato" e selezionare il file pdf da caricare

Carica Allegato

6. Al termine apparirà un messaggio di avvenuto caricamento

**Caricamento effettuato**  
Il file è stato caricato con successo.

7. Sarà possibile visualizzare alla voce "Allegati" il Modulo firmato ed il Foglio matricolare caricati ed inviati. In caso di errore si potranno ricaricare i file corretti ripetendo l'operazione, che cancellerà quelli allegati in precedenza

Allegati

- matricola\_foglio\_validato.pdf
- foglio\_matricolare.pdf



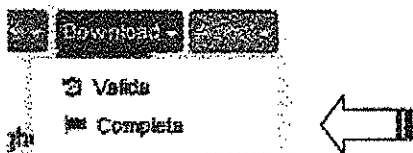
# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

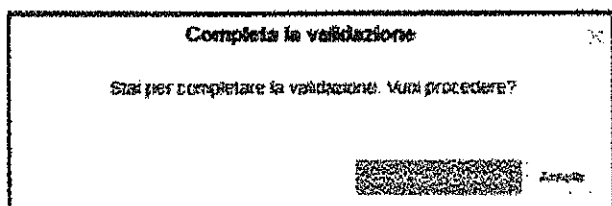
## COMPLETAMENTO PROCEDURA DI VALIDAZIONE

1. Terminare la procedura di validazione utilizzando il tasto

“Azioni → Completa”



2. Comparirà un messaggio di conferma per completare la validazione:



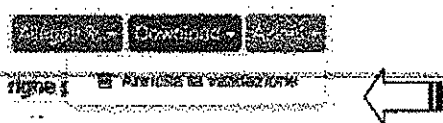
Al termine della procedura il nominativo del candidato transiterà nella sezione **“COMPLETATE”**

(N.B. In questa maschera sono visualizzati i nominativi dei candidati la cui scheda titoli è stata validata e correttamente caricata insieme al foglio matricolare).

## PROCEDURA DI ANNULLAMENTO

1. In caso di errore nella fase istruttoria o di validazione, riscontrato anche successivamente all'upload, (es.: errore di valutazione - incompletezza della firma - errore di caricamento del file - ecc.) si potrà in autonomia provvedere ad annullare la valutazione della stessa selezionando:

Stato “Completa” → Azioni → “Annulla la validazione”

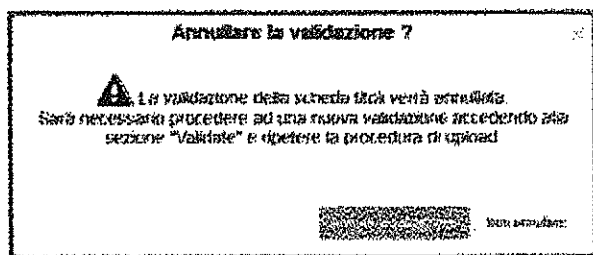


2. Apparirà un messaggio di conferma dell'annullamento



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE



**Questa operazione comporta l'annullamento di tutte le operazioni precedenti (validazione – upload scheda firmata)**

Dopo l'annullamento si dovrà, quindi, accedere nuovamente alla sezione "Validate" e ripetere per intero la procedura.

## CHIUSURA FASE DI VALIDAZIONE

1. Al completamento della validazione, il sistema invierà automaticamente una mail alla casella di posta elettronica corporate del candidato, comunicando la chiusura della fase di validazione dei titoli da parte dell'ente matricolare.
2. Il candidato potrà accedere alla propria area riservata del portale e visualizzare la propria scheda titoli ed il foglio matricolare, accedendo al portale alla sezione "Le mie domande" → "File Caricati".
3. Nel caso in cui il candidato rilevi errori e/o inesattezze nella propria scheda titoli definitiva potrà segnalarlo al competente Ufficio Matricola entro il termine tassativo di 5 (cinque) giorni dalla ricezione della mail da parte del sistema.
4. Qualora il Responsabile dell'Ufficio matricolare riscontri l'esistenza di propri errori e/o inesattezze nella scheda finale del candidato potrà apportare le opportune correzioni annullando la precedente validazione con le modalità sopra descritte.
5. In assenza di eccezioni da parte dell'interessato entro i 5 (cinque) giorni di cui al punto 3., **dal sesto giorno la scheda diventerà definitiva e non più modificabile e sarà quindi sottoposta alla Commissione esaminatrice per le valutazioni di competenza.**



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Di seguito si riportano i termini entro i quali gli enti matricolari dovranno tassativamente concludere le operazioni di loro competenza. Alla scadenza le procedure saranno disattivate.

I nuovi termini sostituiscono quelli indicati nelle rispettive circolari:

CONCORSO	SCADENZA VALIDAZIONE MATRICOLARE
1500 VICE COMMISSARI r.e.	11 dicembre 2017 (prorogato)
3286 VICE SOVRINTENDENTI	31 marzo 2018 (prorogato)
2842 VICE ISPETTORI	28 febbraio 2018
501 VICE ISPETTORI	28 febbraio 2018

Si anticipa che è in corso di predisposizione un servizio di supporto per i Referenti dal quale sarà possibile inviare, via mail, richieste di assistenza. Rimangono attive le utenze predisposte dalle precedenti circolari. Tale funzionalità sarà accessibile dall'interno del portale di validazione, nel "Pannello di Gestione".

Nel raccomandare la puntuale osservanza delle procedure ed il tassativo rispetto dei termini stabiliti per ciascuna fase della procedura di ogni concorso, si rappresenta che il portale sarà operativo a partire dal 24 novembre p.v.

Tutti gli Uffici in indirizzo dovranno informare puntualmente il personale dipendente di quanto indicato al paragrafo precedente (**CHIUSURA FASE DI VALIDAZIONE**), con particolare riguardo alla tassatività dei termini per la verifica della propria documentazione ed il conseguente interessamento dell'ente matricolare competente per le eventuali correzioni.

IL DIRETTORE CENTRALE

Papa