



**COMUNE DI MAGLIANO SABINA
PROVINCIA DI RIETI**

Piazza Garibaldi 4 - C.F. 00108350570
segretariocomunale@comune.maglianosabina.ri.it
posta certificata
info@pec.comune.maglianosabina.ri.it

**Avviso di mobilità esterna ai sensi dell'art.30 d.lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno di funzionario titolare di EQ area dei Funzionari ed EQ (ex cat. D) a cui assegnare la Responsabilità dell'Area amministrativo-contabile presso il Comune di Magliano Sabina
Riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 30/03/201 n. 165.**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., che disciplina il passaggio diretto di personale di altre amministrazioni pubbliche;

Visto il D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il vigente regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Considerato che nel PIAO 2025 - 2027 approvato con atto di Giunta Comunale n. 13 del 31.01.2025 nella sezione III "Fabbisogno del Personale", è prevista, tra l'altro, dopo la riorganizzazione delle Aree avvenuta con atto di Giunta Comunale n. 32 del 20.03.2025, l'assunzione di n° 1 Funzionario Amministrativo Contabile – area dei Funzionari e delle E.Q. cui assegnare la Responsabilità dei servizi amministrativo-contabile come descritto nel funzionigramma riportato nell'atto deliberativo 32/2025;

Richiamata la propria determinazione n. 7 del 25.03.2025, ad oggetto "*Avviso di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a cui assegnare la Responsabilità dell'Area I Amministrativa Contabile Personale Tributi e ICT – approvazione Avviso*"

RENDE NOTO

che è indetta, ai sensi dell'art. 30, comma 21, del D. Lgs. n. 165/2001, una procedura di mobilità volontaria esterna, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a cui assegnare la Responsabilità dell'Area I Amministrativa Contabile Personale Tributi e ICT.

La selezione è subordinata all'esito negativo delle comunicazioni obbligatorie di cui all'art. 34 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001 inviate in data 25.03.2025 con prot. 4293 il cui termine di riscontro scadrà nei successivi 20gg.

L'Amministrazione comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246/2005*" e dell'art. 57 del D. Lgs n.165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

Art. 1 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in servizio a tempo pieno e indeterminato presso Enti del comparto Funzioni Locali, inquadramento nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – profilo professionale "Funzionario

amministrativo/contabile”.

Costituiscono titoli necessari a pena di esclusione:

- essere inquadrati nell’Area contrattuale dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione di cui al CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 (Ex Cat D) e rivestire il profilo professionale di funzionario amministrativo e/o contabile o entrambi contemporaneamente;
- possedere idoneità fisica all’impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo;
- NON aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza dell’avviso pubblico di indizione della procedura di mobilità;
- l’assenza di condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all’assunzione presso una Pubblica Amministrazione (interdizione dai pubblici uffici o destituzione di diritto ai sensi dell’art. 85, comma 1, lettera a) e b), del D.P.R. n. 3/1957). Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l’applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi dell’art. 3 del D.P.R. n. 313/2002 ne danno notizia al momento della candidatura precisando la data del provvedimento e l’autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- l’insussistenza di condizioni di incompatibilità ed inconferibilità previste dal D.Lgs.n. 39/2013;

Il possesso dei predetti requisiti deve sussistere entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande, come indicato nell’avviso pubblico, e deve permanere fino al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro.

Il mancato possesso, anche di uno solo, dei predetti requisiti comporterà l’esclusione dalla procedura selettiva di mobilità volontaria ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto di lavoro, la decadenza dal diritto alla mobilità.

Art. 2 – DESCRIZIONE DELLE MANSIONI AFFERENTI AL POSTO DA RICOPRIRE

Conoscenze e competenze.

Di seguito vengono descritte attività, conoscenze, competenze, ruolo e relazioni proprie del profilo professionale di Funzionario Amministrativo/contabile.

Attività

Il Funzionario Amministrativo programma, gestisce e controlla i processi amministrativi e economico-finanziari, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell’Ente curando, altresì, la predisposizione di atti e provvedimenti. Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:

- controllo e gestione di istruttorie sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima al fine di predisporre e redigere atti, provvedimenti e documenti amministrativi e contabili relativi alla propria unità di competenza;
- ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria dell’unità amministrativa di competenza;
- collaborazione e supporto all’attività dei responsabili di area e degli altri organi comunali;
- studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse,
- standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi ed economico-finanziari;
- coordinamento dell’attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

Conoscenze

- conoscenze complete e approfondite in ambito giuridico-amministrativo ed economico - finanziario;
- ottima conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali e delle norme applicate alla Pubblica Amministrazione;
- Conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;
- Ottime conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati

Competenze

- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità;
- capacità di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità;
- capacità di applicare, in autonomia, un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli;
- capacità di garantire la conformità degli obiettivi da conseguire, in proprio e da altre risorse, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo.

Comportamenti, ruolo e relazioni

- Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto;
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali;
- Responsabilità correlata alla correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta, sia propria che complessivamente dall'unità organizzativa di appartenenza;
- Orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving;
- Responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza;
- Responsabilità correlata alla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e alla trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;
- costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali;
- relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Art. 3 – TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente per via telematica mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale del Reclutamento "inPA", raggiungibile all'indirizzo internet <http://www.inpa.gov.it>.

La compilazione del form di candidatura avviene previa registrazione, obbligatoria e gratuita al portale "inPA" tramite SPID, CIE, CNS, o eIDAS. La registrazione su "inPA" comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 101/2018.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva sul portale “inPA” a partire dal giorno **01/04/2025** alle ore 13.00 e verrà automaticamente disattivata alle ore 13.00 del giorno **01/05/2025**. La registrazione al portale “inPA”, la compilazione e l’invio online della domanda dovranno pertanto essere completati, perentoriamente, entro il giorno 01/05/2025 alle ore 13.00.

La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora nel periodo indicato ed i candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l’accesso alla procedura d’invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. La presentazione on-line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale “inPA”. La ricevuta contiene un riepilogo della domanda presentata. La procedura informatica attribuisce un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il codice ID sarà utilizzato dall’Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relative alla presente procedura, come indicato al successivo art. 6 del presente avviso. La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l’inoltro della stessa avviene tramite l’applicativo on-line che richiede l’identificazione e autenticazione elettronica.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on-line, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, l’apposito modulo di assistenza presente sul Portale di Reclutamento “inPA”. Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno rendere

le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci. Ai sensi dell’art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., 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.

Art. 4 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle istanze, il Segretario Comunale coadiuvato dal personale afferente l’area Segreteria provvederà all’istruttoria formale delle domande di partecipazione alla procedura. L’esito dell’istruttoria verrà formalizzato con un provvedimento di ammissione o esclusione dei candidati, indicando, per gli esclusi, le relative motivazioni.

Il provvedimento d’ammissione alla procedura selettiva e le domande di partecipazione dei candidati ammessi, muniti di protocollo d’acquisizione nell’ordine di arrivo, verranno trasmesse alla Commissione esaminatrice, che sarà nominata dopo la chiusura del termine per il recepimento delle domande, per il prosieguo della procedura selettiva.

Saranno ammessi i candidati che:

- a) abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando;

b) risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, si potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda nei termini che verranno stabiliti dall'ufficio personale e soltanto a mezzo di posta elettronica certificata; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato per il soccorso istruttorio verranno esclusi dalla procedura.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale e sul portale "inPA" come indicato all'art. 6 del presente avviso.

Art. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE E GRADUATORIA FINALE

Ai fini della valutazione, la Commissione complessivamente ha a disposizione 60 punti; la Commissione esaminatrice valuterà i candidati sulla base dei seguenti criteri:

10 punti per il servizio prestato nella stessa categoria quale dipendente, in ragione di **1 punto**

per ogni anno di servizio;

10 punti per il curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);

40 punti per il colloquio orale che verterà sulle seguenti materie:

- ordinamento degli enti locali;
- conoscenza della materia attinente la contabilità degli Enti Locali;
- tributi degli Enti Locali;
- gestione del personale;
- attività amministrativa attinente al profilo professionale del funzionario amministrativo – contabile;

Il candidato verrà considerato idoneo qualora raggiunga un punteggio almeno pari a **30 punti** nel colloquio.

A parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

La Commissione esaminatrice redigerà l'elenco degli idonei sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo al curriculum a quello relativo al colloquio ed al punteggio per il servizio prestato.

Il Responsabile dell'Area – Segretario Comunale - con proprio atto, procederà all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale nonché alla pubblicazione sul Portale del Reclutamento "inPA", all'Albo online dell'Ente e sul sito istituzionale del Comune di Magliano Sabina – Amministrazione Trasparente.

Art. 6 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno fornite ai candidati:

- a mezzo del Portale del Reclutamento "inPA" (www.inpa.gov.it)
- a mezzo del sito web istituzionale del Comune di Magliano Sabina – Amministrazione Trasparente;

Le comunicazioni pubblicate sul portale "inPA" e sul sito internet del Comune di Magliano Sabina hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

I CANDIDATI DEVONO RITENERSI CONVOCATI PER IL COLLOQUIO DI SELEZIONE CHE SI TERRÀ IL GIORNO 5 MAGGIO 2025 ALLE ORE 15,00 presso la sede comunale sita in Magliano Sabina - Piazza Garibaldi, 4 – Sala Consiliare. Gli stessi devono presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. Il candidato che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito è considerato

rinunciataro e viene escluso dalla selezione.

Art. 7 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi 5 anni dall'assunzione presso il Comune di Magliano Sabina.

Art. 8 – ALTRE INFORMAZIONI

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva; la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di sospendere, integrare e/o revocare la procedura di mobilità di cui al presente avviso, prima della conclusione della stessa qualora intervengano disposizioni di carattere normativo e/o chiarimenti interpretativi ostativi e/o altre ragioni ostativo alla conclusione della predetta procedura o mutate esigenze organizzative o qualora nessun candidato presenti un adeguato grado di rispondenza rispetto alla posizione da ricoprire e comunque qualora nuova circostanza o valutazione lo consigliassero.

Art. 9 – INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13-14 REG.UE 2016/679

In osservanza al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e successive integrazioni e modificazioni, siamo a fornirLe le dovute informazioni in ordine al trattamento dei dati personali da Lei forniti. Si tratta di un'informativa sintetica relativa ai bandi di gara che è resa ai sensi dell'art. 13 GDPR.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda all'informativa generale al seguente link

<http://www.halleyweb.com/c057035/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/209>

SOGGETTI DEL TRATTAMENTO:

- ai sensi dell'art. 26 del GDPR Titolare del trattamento è il Comune di Magliano Sabina in persona del legale rappresentante pro-tempore, con sede in Piazza Garibaldi, 4 telefono 0744 910336, e-mail protocollo@comune.maglianosabina.ri.it / info@pec.comune.maglianosabina.ri.it
- ai sensi dell'art. 38 del GDPR Responsabile per la protezione dei dati Personali è l'Avv. Nadia Corà che potrà essere contattato all'indirizzo e-mail nadia.cora@mantova.pecavvocati.it

9.2. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali indicati in questa pagina sono trattati dal Comune nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento ovvero per adempiere ad un contratto o altro obbligo legale.

Ai sensi dell'art. 2-ter DLG 196/03 (Base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri) la base giuridica prevista dall'articolo 6, paragrafo 3, lettera b), del regolamento sarà costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

9.3. TIPI DI DATI TRATTATI E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Titolare, nell'ambito della propria attività, tratterà i dati personali da Lei forniti ai fini dell'espletamento delle procedure per il presente bando\concorso.

Tali dati sono necessari allo svolgimento delle procedure di selezione e/o di valutazione e potranno

riguardare, a titolo di esempio, dati anagrafici, dati relativi all'ubicazione, alla situazione economica, culturale o sociale.

Potranno essere trattate anche categorie di dati particolari come, ad esempio, l'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'iscrizione sindacale, dati biometrici o relativi alla salute.

Tali dati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse al presente bando.

9.4. DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI

I dati forniti potranno essere comunicati a destinatari individuati dall'Amministrazione. Più precisamente, i dati potranno essere comunicati a destinatari appartenenti alle seguenti categorie:

- autorità competenti per adempimento di obblighi di legge e/o di disposizioni dettate da organi pubblici;
- eventuali soggetti terzi e consulenti in materia fiscale, legale, ecc.;
- istituti previdenziali e Amministrazione finanziaria, al fine dell'adempimento di ogni obbligo previdenziale, assistenziale, assicurativo e fiscale;
- soggetti esterni che gestiscono / supportano / assistono, anche solo occasionalmente, il Titolare nell'amministrazione del sistema informativo e delle reti di telecomunicazioni;
- eventuali soggetti controinteressati che abbiano esercitato il diritto di accesso ex legge 241/90 o il diritto di accesso civico generalizzato ex DLGS 33/2013.

I soggetti appartenenti alle categorie suddette svolgono la funzione di Responsabile del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento oppure svolgono la funzione di Contitolari. L'elenco di eventuali responsabili è costantemente aggiornato e disponibile presso la sede del Titolare.

I dati forniti non sono trasferiti all'estero o all'esterno dell'Unione Europea.

9.5. PERIODO DI CONSERVAZIONE O CRITERI

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 comma 1 lett. e) del Reg. UE 2016/679, i dati personali raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati personali sono trattati. La conservazione dei dati di natura personale forniti viene determinata sulla base della normativa vigente.

9.6. NATURA DEL CONFERIMENTO E RIFIUTO

Il conferimento dei dati per la finalità di cui all'art. 3 è un requisito necessario per poter dare esecuzione ai servizi e, in alcuni casi, rappresenta un obbligo di legge.

In caso di mancato conferimento di dati necessari, la Sua domanda non potrà essere accolta/valutata.

In caso di mancato conferimento di dati facoltativi, non potranno essere valutate a Suo favore eventuali Titoli di merito collegati ai dati non forniti.

9.7. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Lei potrà far valere i propri diritti, come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare, oppure al Responsabile del trattamento, o al Data Protection Officer ex art.38 paragrafo 4.

Lei ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere al Titolare del trattamento Comune di Magliano Sabina all'indirizzo email: protocollo@comune.maglianosabina.ri.it, l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento. Inoltre, ha il diritto di opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei suoi dati (compresi i trattamenti automatizzati, es. la profilazione), nonché alla portabilità dei suoi dati. Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, se ritiene che il trattamento dei dati che la riguardano, violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali e, con riferimento all'art. 6 paragrafo 1, lettera a) e art. 9, paragrafo 2, lettera a), ha il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso prestato. Nel caso di richiesta di portabilità del dato il Titolare del trattamento Le fornirà in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, i dati personali che la riguardano, fatto salvo i commi 3 e 4 dell'art. 20 del Reg. UE 2016/679.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Manuela Inches

