

# ALLEGATO A

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

SANTOLINI ALESSANDRA

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/11/1996 AD OGGI
- Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA-ROMAGNA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE SENIOR
- Principali mansioni e responsabilità
  - COORDINAMENTO ANALISI E AVVIO IN PRODUZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI SOFTWARE DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI DI COMPETENZA. IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO RISORSE UMANE AVVIO DEL NUOVO APPLICATIVO DI GESTIONE DELLE PRESENZE "JOBTIME XXI". IN COLLABORAZIONE CON L'UNITÀ AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO AVVIO DEL NUOVO APPLICATIVO DI GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI "ENGRAMMA – MODULO ATTI".
  - REFERENTE TECNICO RELATIVAMENTE ALL'INTEGRAZIONE TRA PROLABQ (SW. DI LABORATORIO) E OASI IN TEMA DI CONTABILIZZAZIONE DELLE ANALISI DI LABORATORIO E DEI CAMPIONAMENTI.
  - COORDINAMENTO, IN COLLABORAZIONE CON L'AREA BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO, DI ANALISI SVILUPPO E GESTIONE DEL PROCESSO DI IMPLEMENTAZIONE DEI PAGAMENTI TRAMITE LA PIATTAFORMA PAGOPA NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA SUI PAGAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
  - COORDINAMENTO, IN COLLABORAZIONE CON L'AREA BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO, DI ANALISI SVILUPPO E GESTIONE DEL PROCESSO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA PASSIVA E ATTIVA VERSO ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI.
  - COORDINAMENTO, IN COLLABORAZIONE CON L'AREA BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO, DI ANALISI E SVILUPPO DEL PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE DEL CICLO ACQUISTI, ATTRAVERSO L'IMPLEMENTAZIONE DEI PROCESSI DI GESTIONE ORDINI E DOCUMENTI DI TRASPORTO ELETTRONICI INTEGRATI NEL SISTEMA DI CONTABILITÀ DI ARPAE.
  - REFERENTE TECNICO RELATIVAMENTE ALL'INTEGRAZIONE TRA SINADOC E OASI IN TEMA DI CONTABILIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI AUTORIZZAZIONE AMBIENTALE, CONCESSIONI E SANZIONI.
  - PRESIDIO SULLE MODALITÀ DI STANDARDIZZAZIONE ED EVOLUZIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DI INTEGRAZIONE FRA GLI APPLICATIVI GESTIONALI AZIENDALI (AD ESEMPIO PROTOCOLLO INFORMATICO E CONTABILITÀ) E IL SISTEMA DI GESTIONE DELLE PRATICHE AMBIENTALI SINADOC.
  - ANALISI E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO DELLE PERSONALIZZAZIONI INERENTI GLI APPLICATIVI GESTIONALI DI ARPAE NECESSARIE ALL'INTEGRAZIONE FRA IL SISTEMA DOCUMENTALE DI ARPAE E IL POLO ARCHIVISTICO DELL'EMILIA ROMAGNA (PARER) AI FINI DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE SOSTITUTIVA.
  - PRESIDIO DEI PROCESSI DI ADEGUAMENTO E PERSONALIZZAZIONE DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI DI ARPAE IN OTTEMPERANZA ALLE RICHIESTE NORMATIVE IN TEMA DI AMMINISTRAZIONE DIGITALE, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E COMUNICAZIONE TELEMATICA FRA P.A. E PRIVATI.
  - SUPERVISIONE E CONTROLLO DEL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DELLA QUALITÀ.
  - NELL'AMBITO DEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE RICHIESTE DI ASSISTENZA ORDINARIA ED EVOLUTIVA SUI SOFTWARE CENTRALIZZATI, REFERENTE TECNICO RELATIVAMENTE AGLI APPLICATIVI DI:

- GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO (E-GRAMMATA)
- GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI (ENGRAMMA ATTI)
- GESTIONE CONTABILITÀ (OASI/WORKFLOW)
- GESTIONE DELLA QUALITÀ/SICUREZZA SUL LAVORO (SIMPLEDO)
- GESTIONE PRESENZE (JOBTIME XXI E PORTALE DEL DIPENDENTE)
- GESTIONE PAGHE E MISSIONI (GPS, GPSMT E PORTALE PAGHE UTENTI)
- GESTIONE ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE (TALENTIA)

NELL'AMBITO DELLA TEMATICA CONCERNENTE LA DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE, GESTIONE DI TUTTI GLI ASPETTI RIGUARDANTI LA CORRETTA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO ELETTRONICO E DEL SUO COMPLETO CICLO DI VITA, COMPRESSE LE ATTIVITÀ DI GESTIONE E ATTIVAZIONE DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E DI SUPPORTO PER QUANTO CONCERNE LA FIRMA DIGITALE.

COORDINAMENTO DEL PROCESSO D'INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E IL SISTEMA DI PUBBLICAZIONE INTRANET/INTERNET.

COORDINAMENTO, IN COLLABORAZIONE COL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'UNITÀ DI RIFERIMENTO.

- Date (da – a) DAL 21/04/1993 AL 31/10/1996
- Nome del datore di lavoro REGIONE EMILIA-ROMAGNA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego ISTRUTTORE TECNICO
- Principali mansioni e responsabilità PRESSO IL SERVIZIO METEOROLOGICO REGIONALE MANSIONI DI:
  - SVILUPPO SOFTWARE GESTIONALE E DI APOGGIO PER UTENZA INTERNA E REGIONE.
  - MANUTENZIONE PROCEDURE OPERATIVE DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO CED.
  - SUPPORTO AD ATTIVITÀ DI GESTIONE LINEE DATI E RETI.
  - ASSISTENZA ALL'UTENZA INTERNA IN MATERIA DI UTILIZZO SOFTWARE E GESTIONE APPARECCHIATURE INFORMATICHE.

- Date (da – a) DAL 15/12/1987 AL 20/04/1993
- Nome del datore di lavoro ENTE REGIONALE DI SVILUPPO AGRICOLO
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego ISTRUTTORE TECNICO
- Principali mansioni e responsabilità PRESSO IL SERVIZIO METEOROLOGICO REGIONALE MANSIONI DI:
  - SVILUPPO SOFTWARE GESTIONALE E DI APOGGIO PER UTENZA INTERNA E REGIONE.
  - MANUTENZIONE PROCEDURE OPERATIVE DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO CED.
  - SUPPORTO AD ATTIVITÀ DI GESTIONE LINEE DATI E RETI.
  - ASSISTENZA ALL'UTENZA INTERNA IN MATERIA DI UTILIZZO SOFTWARE E GESTIONE APPARECCHIATURE INFORMATICHE.

#### **INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ**

- Date (da – a) DA 01/09/2021
- Incarico ricoperto TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE "APPLICATIVI GESTIONALI"
- Descrizione sintetica dell'attività svolta IN SINTESI GESTIONE E SUPPORTO TECNICO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI AZIENDALI PER QUANTO RIGUARDA L'INFRASTRUTTURA LO SVILUPPO EVOLUTIVO E L'INTEGRAZIONE FRA GLI STESSI E CON QUELLI DEL MONDO AMBIENTALE. ANALISI, REINGEGNERIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI. SUPPORTO E ASSISTENZA ALL'UTENZA INTERNA SUGLI APPLICATIVI GESTIONALI DI

COMPETENZA. PER IL DETTAGLIO SI VEDA LA SEZIONE PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ.

- Date (da – a) DA 1/11/2019 A 31/08/2021
  - Incarico ricoperto TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE “SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE”
  - Descrizione sintetica dell’attività svolta IN SINTESI GESTIONE E SUPPORTO TECNICO DEGLI APPLICATIVI AZIENDALI PER QUANTO RIGUARDA L’INFRASTRUTTURA LO SVILUPPO EVOLUTIVO E L’INTEGRAZIONE FRA GLI STESSI E CON QUELLI DEL MONDO AMBIENTALE. PER IL DETTAGLIO SI VEDA LA SEZIONE PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ.
- 
- Date (da – a) DA 1/1/2014 A 31/10/2019
  - Incarico ricoperto TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “REFERENTE SINFO AZIENDALE”
  - Descrizione sintetica dell’attività svolta IN SINTESI GESTIONE E SUPPORTO TECNICO DEGLI APPLICATIVI AZIENDALI PER QUANTO RIGUARDA L’INFRASTRUTTURA LO SVILUPPO EVOLUTIVO E L’INTEGRAZIONE FRA GLI STESSI. PER IL DETTAGLIO SI VEDA LA SEZIONE PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ.
- 
- Date (da – a) DA 1/1/2010 A 31/12/2013
  - Incarico ricoperto TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SVILUPPI DI E-GOV E SICUREZZA”
  - Descrizione sintetica dell’attività svolta ATTIVITÀ DI REFERENTE DELLA SICUREZZA INFORMATICA PER QUANTO CONCERNE L’AUTENTICAZIONE DEGLI UTENTI INTERNI ARPA TRAMITE L’IMPLEMENTAZIONE DELL’INFRASTRUTTURA BASATA SU CRITTOGRAFIA A CHIAVE PUBBLICA (PKI) DI ARPA ED INTRODUZIONE DELLA FIRMA DIGITALE NEI PROCESSI DI ARPA.  
REFERENTE TECNICO PER L’ANALISI E LO SVILUPPO NEI PROGETTI DI ATTIVAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIZZATI DI PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI).  
REFERENTE TECNICO PER LA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIZZATI DI CONTABILITÀ E GESTIONE DEL PERSONALE DI ARPA
- 
- Date (da – a) DA 1/1/2006 A 31/12/2010
  - Incarico ricoperto TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SISTEMA INFORMATIVO AMBIENTALE NEL RUOLO PFR E LA SICUREZZA INFORMATICA ARPA”
  - Descrizione sintetica dell’attività svolta ANALISI E PROGETTAZIONE DI UNA BANCA DATI NAZIONALE PER LA RACCOLTA DI DATI E METADATI DI QUALITÀ DELL’ARIA, IN RISPOSTA ALLA DOMANDA PROVENIENTE DALL’UNIONE EUROPEA E DALL’AGENZIA EUROPEA PER L’AMBIENTE (BD BRACE). ANALISI E GESTIONE DI PROCEDURE ORACLE DI CORREDO ALLA BANCA DATI BRACE PER L’ELABORAZIONE DI DATI DI QUALITÀ DELL’ARIA E PER LA VISUALIZZAZIONE DI DATI E METADATI TRAMITE FORM ORACLE E STRUMENTI WEB. REFERENTE PER LE TASK “GESTIONE ED AGGIORNAMENTO DI FONTI” E “MANUTENZIONE ED EVOLUZIONE ODN”  
REFERENTE TECNICO DEL PROGETTO SULLO SVILUPPO DEL PORTALE ARPA-REGIONE PER L’ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA IN TEMA DI “ACCESSO DEL PUBBLICO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI” COME DA DECRETO LEGISLATIVO 19 AGOSTO 2005, N. 195.  
ATTIVITÀ DI REFERENTE DELLA SICUREZZA INFORMATICA PER QUANTO CONCERNE L’AUTENTICAZIONE DEGLI UTENTI INTERNI ARPA TRAMITE L’IMPLEMENTAZIONE DELL’INFRASTRUTTURA BASATA SU CRITTOGRAFIA A CHIAVE PUBBLICA (PKI) DI ARPA ED INTRODUZIONE DELLA FIRMA DIGITALE NEI PROCESSI DI ARPA.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1982 - 1987

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Abilitazione professionale conseguita
    - Iscrizione all'Albo
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE ODONE BELLUZZI

CAPACITÀ TECNICO INFORMATICHE

DIPLOMA DI PERITO TECNICO INDUSTRIALE SPECIALIZZAZIONE INFORMATICA

## ALTRI TITOLI

[Precisare ulteriori titoli utili a comprovare l'esperienza acquisita]

- **Publicazioni**  
(specificare: titolo, anno, editore)

PUBBLICAZIONE: "VERSO L'ANNUARIO DEI DATI AMBIENTALI – PRIMO POPOLAMENTO DEGLI INDICATORI SINANET". ANPA – EDIZIONE 5/2001

ARTICOLO "ARRIVA LA FIRMA DIGITALE" A. SANTOLINI, PUBBLICATO SULLA RIVISTA ARPANEWS, APRILE 2003.

- **Attività di docenza**  
(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)

RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL CORSO DI FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEL SOFTWARE GESTIONALE "ENGRAMMA – MODULO ATTI AMMINISTRATIVI" (FEBBRAIO - MARZO 2024).

RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL CORSO DI FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEL SOFTWARE GESTIONALE "JOBTIME XXI" (MAGGIO – OTTOBRE 2022)

WORKSHOP RICONCILIAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEGLI INCASSI –IL PUNTO DELLA SITUAZIONE, CASISTICHE RILEVATE E PROSPETTIVE (25 26 OTTOBRE 2017)

INCONTRI RIVOLTI AL PERSONALE TRASFERITO DALLE PROVINCE PER UTILIZZO APPLICATIVI DI PROTOCOLLO E ATTI AMMINISTRATIVI (NEL CORSO DEL 2016)

CORSO DI FORMAZIONE PRESSO LA SEZIONE PROVINCIALE ARPA DI BOLOGNA "UTILIZZO DELLA PEC E FIRMA DIGITALE" (DUE EDIZIONI, I TRIMESTRE 2013)

CORSO DI FORMAZIONE DI RETE ARPA "NUOVA VERSIONE APPLICATIVO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E-GRAMMATA (QUATTRO EDIZIONI, MAGGIO 2011)

CORSO DI FORMAZIONE DI RETE ARPA "NUOVO APPLICATIVO GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI ARPA" (TRE EDIZIONI, DICEMBRE 2009 - MARZO 2010)

CORSO DI FORMAZIONE DI RETE ARPA "UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)" (REALIZZATO IN TUTTE LE STRUTTURE ARPA NEL CORSO DEL 2008-2009)

CORSO DI FORMAZIONE ARPA "UTILIZZO SOFTWARE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO" (REALIZZATO IN TUTTI LE STRUTTURE ARPA NEL CORSO DEL 2005-2006)

- **Relazioni a convegni**  
(specificare: attività)

PARTECIPAZIONE IN QUALITÀ DI RELATORE AL SEMINARIO NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA DA PARTE DEL SSI "I NUOVI STRUMENTI DEL SISTEMA INFORMATIVO AMBIENTALE E GENERALE DI ARPA E LE CONNESSIONI CON LA RIORGANIZZAZIONE", TENUTOSI A MODENA IL 4 E 5 GIUGNO 2003, CON LA PRESENTAZIONE: "STRUMENTI HARDWARE E SOFTWARE PER LA SICUREZZA E LA FIRMA DIGITALE"

- **Incarichi professionali**  
(specificare: attività)

- **Partecipazione a corsi di formazione/convegni**  
(indicare max 5 corsi/convegni di maggior rilievo a cui si è partecipato negli ultimi 5 anni  
Specificare per ciascuno la durata)

23/11/2018 - CHANGE AGILITY LAB – N. ORE 6

29/05/2018 - LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - COSA CAMBIA DOPO LA RIFORMA DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE – N. ORE 6,5

31/08/2017 - WEB INTELLIGENCE IN TALENTIA – N. ORE 7

25/10/2016 - IL NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE – N. ORE 7

03/11/2015 - VIVERE IL RUOLO E COLLABORARE AL CAMBIAMENTO – N. ORE 21

ore/giorni)

• **Altro**

(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)

ABILITAZIONE PER IL RILASCIO DI CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ACTALIS S.P.A.

ABILITAZIONE PER IL RILASCIO DI CERTIFICATI DIGITALI E FIRME REMOTE INFOCERT S.P.A

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

NEL CORSO DELLA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA HO AVUTO MODO DI ACQUISIRE E APPROFONDIRE CONOSCENZE AMMINISTRATIVO GIURIDICHE FINALIZZATE ALL'INFORMATIZZAZIONE DI PROCEDURE GESTIONALI IN AMBITI QUALI CONTABILITÀ, GESTIONE DEL PERSONALE, PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI.

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra

COLLABORO CON IL PERSONALE ASSEGNATO ALLA MIA UNITÀ ORGANIZZATIVA CONDIVIDENDO PROCEDURE E COMPORTAMENTI FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO E ALLA FACILITAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO. NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI UTILIZZATORI DEI SOFTWARE AZIENDALI FORNISCO ISTRUZIONI OPERATIVE VOLTE A MIGLIORARE L'OPERATIVITÀ QUOTIDIANA DEI COLLEGGI DELLE STRUTTURE DI ARPAE. COLLABORO INOLTRE CON I REFERENTI TEMATICI DELLE MATERIE AMMINISTRATIVO/CONTABILI NELLA SOLUZIONE DI EVENTUALI PROBLEMI TECNICI OLTRE CHE NELLA PROGETTAZIONE EVOLUTIVA E LO SVILUPPO DI NUOVI SISTEMI INFORMATICI GESTIONALI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport)

COORDINO E SUPERVISIONO LE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLA MIA UNITÀ ORGANIZZATIVA. SUPPORTO IL RESPONSABILE DEL MIO SERVIZIO NELL'ANALISI E LA PROGETTAZIONE DI NUOVI SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE E NELLO SVILUPPO EVOLUTIVO DI QUELLI ESISTENTI ANCHE TRAMITE L'ORGANIZZAZIONE E IL COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE/INFORMATICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc*

CONOSCENZE APPROFONDITE DI GESTIONE IMPLEMENTAZIONE E SVILUPPO DI BASI DI DATI RELAZIONALI CON RIFERIMENTO ALLA FAMIGLIA DEL LINGUAGGIO SQL E ALL'AMBIENTE ORACLE NELLE VERSIONI PIÙ RECENTI.

CONOSCENZA DI BASE DI GESTIONE E MANUTENZIONE DI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS SIA SERVER CHE CLIENT.

CONOSCENZA DI BASE DI LINGUAGGI DI MARCATURA QUALI HTML E XML.

NOZIONI DI PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE.

CONOSCENZA APPROFONDITA DELLE SUITE DI OFFICE AUTOMATION.

BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI GOOGLE.

CONOSCENZE DI BASE DI SISTEMI BASATI SU ARCHITETTURE JAVA E APPLICATION SERVER APACHE E TOMCAT.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate*

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[Indicare eventuali ulteriori elementi di natura professionale e attitudinale che si ritiene utile segnalare]

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data 11/04/2024

Firma Alessandra, Santolini