

**Sig.ra Crocifissa Contino****Oggetto:** Incarico di Collaborazione

In ottemperanza a quanto disposto con delibera n. 142/2024, Le conferiamo l'incarico di collaborazione, ai sensi dell'art. 2222 e seg. del codice Civile a decorrere dal giorno 1 luglio 2024 fino al 9 agosto 2024, per l'espletamento della gestione amministrativa dei progetti realizzati dall'Ente con fondi straordinari per un totale di 120 ore.

L'attività si configura quale prestazione professionale ai sensi dell'art. 2222 e seg. del codice Civile. La invitiamo quindi a comunicare il numero di Partita IVA ovvero il numero di iscrizione alla gestione separata INPS, in quest'ultimo comunicando l'aliquota contributiva da applicare.

Per l'attività in oggetto, Le verrà riconosciuto un compenso pari a 20,00 € per ogni ora di attività svolta. Si precisa che l'incarico sarà soggetto ai controlli ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e successivamente disciplinato dal D.M. 18/1/2008 n. 40 e s.m.i.

Prima dell'espletamento dell'incarico, e ai fini del perfezionamento del suo conferimento e della successiva liquidazione del relativo compenso, dovrà restituire, a mezzo e - mail o brevi manu entro 7 giorni precedenti l'inizio dell'incarico, la presente lettera debitamente compilata e firmata, adempiendo così a quanto previsto dalla normativa dell'anticorruzione (vedi di seguito Dichiarazione normativa anticorruzione).


Qualora sia dipendente di ente pubblico, e non sia esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza, il conferimento di incarico sarà da intendersi perfezionato ed espletabile unicamente previa acquisizione di apposita autorizzazione allo stesso da parte della sua amministrazione di appartenenza, nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e salve le esclusioni previste dalla medesima normativa (v. di seguito punto 6).

Entro 30 giorni dalla conclusione dell'incarico, ovvero dalla conclusione di ogni singolo mese, dovrà essere prodotta dettagliata relazione, vistata dal dirigente di riferimento o da un suo delegato, riguardante l'attività espletata, le effettive ore prestate e gli obiettivi intermedi e finali conseguiti.

La liquidazione del relativo corrispettivo avverrà, previa verifica dell'esistenza e correttezza dei profili autorizzativi dove previsti e dell'esecuzione e buon esito dell'incarico, entro 60 giorni dalla data di registrazione al protocollo della suddetta relazione.

Per qualunque comunicazione organizzativa La preghiamo di contattare la referente del servizio Risorse Umane del Cefpas, dott.ssa Simona Vasta (vasta@cefpas.it) 0934 505281.

Cordiali saluti,

  
Simona **Vasta**

Referente servizio risorse umane

  
Roberto **Sanfilippo**  
Direttore del Centro

Il/la sottoscritto/a NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000) dichiara di avere preso visione del codice di comportamento del CEFPAS, adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 30/3/2001, n. 165 pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente

DICHARA

1. di non incorrere nelle cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs 8/4/13, n. 39, attuativo dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;

2. di non incorrere in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs 165/2001;

3. di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi al mantenimento dell'incarico (art. 20 D.Lgs 39/2013);

4. di impegnarsi a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale (nel caso di durata dell'incarico superiore ad un anno).

5.  di essere dipendente di Ente Pubblico:

• ENTE: \_\_\_\_\_

• INDIRIZZO \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

• CAP \_\_\_\_\_ CITTA' \_\_\_\_\_

ovvero

di non essere dipendente di Ente Pubblico

6.  di essere dipendente pubblico esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza, essendo l'attività formativa da espletare rivolta a dipendenti della PA, in base al comma 6, lett. f-bis art. 53 del D.lgs. 165/2001. Dichiaro, inoltre, che il suddetto Ente non prevede, nemmeno in sede di regolamento aziendale, una diversa disciplina al riguardo.

di essere dipendente di ente pubblico e di essere in possesso di autorizzazione formale da parte dell'Ente di appartenenza, e di inviare la stessa entro e non oltre entro 5 giorni dalla conclusione dell'attività formativa consapevole che in assenza di formale autorizzazione questo Centro non potrà procedere al pagamento della prestazione.

7. Ai sensi dell'art. 76 dell'Accordo Stato-Regioni del 2 febbraio 2017 sul Conflitto di interessi e del Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM, in relazione al presente incarico per conto del CEFPAS – ID provider n. 428 (4180 se l'evento è nazionale), consapevole che l'AGENAS può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della PA, di avere avuto negli ultimi due anni rapporti di collaborazione e/o finanziamenti con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario:

**Si** (se sì, indicare quali) \_\_\_\_\_

**No**

8.  che l'attività si configura come collaborazione coordinata e continuativa con iscrizione alla gestione separata INPS (da specificare solo se si ha partita IVA

ovvero

che per l'attività svolta si provvederà ad emettere fattura

Il sottoscritto dichiara, altresì che le informazioni contenute nel curriculum vitae allegato all'istanza di iscrizione all'Albo Referenti scientifici/Docenti/Tutor sono rispondenti al vero.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del D.Lgs 101/2018 (Decreto di adeguamento al Regolamento UE 2016/679) autorizza, altresì, il CEFPAS a trattare, pubblicare e diffondere dati e informazioni contenuti nei sopra citati documenti per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.

**Si accetta integralmente quanto previsto nella presente lettera d'incarico e nel Regolamento del Cefpas per il conferimento di incarichi.**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Per la regolarità delle dichiarazioni autocertificative andrà allegata **copia di valido documento di riconoscimento**)



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **Crocifissa Contino**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità **ITALIANA**

Luogo e data di nascita

Codice Fiscale

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- DATE (DA – A) **DA 01/01/2023 A TUTT'OGGI**
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO **CEFPAS CALTANISSETTA**
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE **CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO**
- TIPO DI IMPIEGO **CO.CO.CO.**
- PRINCIPALI MANSIONI E **SUPPORTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA PROGETTI FINANZIATI AL CEFPAS**
  
- DATE (DA – A) **DA 01/12/2021 A 30/11/2021**
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO **CEFPAS CALTANISSETTA**
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE **CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO**
- TIPO DI IMPIEGO **PARTITA IVA**
- PRINCIPALI MANSIONI E **ESPERTO DI GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA CARONTE PER LA RENDICONTAZIONE E IL MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI AL CEFPAS**
  
- Date (da – a) **Da 15/10/2019 a 31/12/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dusty s.r.l.**
- Tipo di azienda o settore **Servizi igiene ambientale**
- Tipo di impiego **Determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Impiegata**
  
- Date (da – a) **Da 19/03/2018 al 31/08/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ditta CL AMBIENTE Soc Cons. a.R.L.**
- Tipo di azienda o settore **Impresa**
- Tipo di impiego **Determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Facilitatrice.**
  
- Date (da – a) **Da 21/11/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio di Caltanissetta**



- Tipo di impiego Contratto di collaborazione occasionale
  - Principali mansioni e responsabilità Segreteria organizzativa delle attività operative, seminari, formazione e attività divulgativa dei progetti "Percorsi integrati per la creazione d'impresa" e "promozione di reti di imprese per l'internazionalizzazione" a valere sull' Accordo di programma MISE- Unioncamere 2012.
- 
- Date (da – a) *Dal 14/09/2009 al 31/12/2015*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione ECAP, Viale della Regione, La Cittadella N 110, Caltanissetta
  - Tipo di azienda o settore *Settore Formazione Professionale*
  - Tipo di impiego Contratto a tempo Determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo: attività di segreteria, contabile, amministrativa, rendicontazione Avviso 19 O.I.F., Reo sui progetti Avviso 19 Fondo Sociale Europeo su sistema CARONTE Regione Sicilia, segretaria didattica sede di Niscemi.
- 
- Date (da – a) *Febbraio 2009*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Impresa "EDILSTRUTTURE S.R.L.", Caltanissetta
  - Tipo di azienda o settore *Edile*
  - Tipo di impiego Contratto a tempo Indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa
- 
- Date (da – a) *Da 10/07/2006 a Maggio 2008*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro On Angelo Lomaglio Via Maddalena Calafato N 173, Caltanissetta
  - Tipo di azienda o settore *Segreteria Parlamentare*
  - Tipo di impiego Contratto a tempo Indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Assistente Parlamentare
- 
- Date (da – a) *Da Dicembre 1997 a Giugno 2006*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Avv. Giorgio Cannata, Via Malta N. 73 D, Caltanissetta*
  - Tipo di azienda o settore *Studio Legale*
  - Tipo di impiego Contratto a tempo Indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Segretaria
- 
- Date *Dal 1994 al 1996*
  - (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commercialista Dott. Michele Costa, Via Leone 13°, Caltanissetta
  - Tipo di azienda o settore *Assistenza e Consulenza*
  - Tipo di impiego Full Time
  - Principali mansioni e responsabilità Ragioniere contabile



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | 18/03/2019   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>              | Ente di Formazione Professionale "Sport è Vita"  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> | Operatore informatico di risorse web   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>  | Attestato qualifica professionale  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>         |  |
|   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | 03/02/2010   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>              | Associazione ECAP, Caltanissetta   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> | Corso di Operatore Linus e Open Office   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>  | Attestato qualifica professionale  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>         |  |
|   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | 14/09/2022   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>              | Attestato Lavoratore – Rischio Alto arte generale e specifica ente erogatore Dusty   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> | 28/11/2022 Salute e sicurezza negli ambienti di lavoro – Formazione Generale ente erogatore CEFPAS                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>  | 27/06/2023   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>         | Corso su anticorruzione, Trasparenza e trattamento dei dati personali nelle PA – Formazione generale ente erogatore CEFPAS |
|   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | 14/12/1993   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>              | Istituto Statale Tecnico Commerciale Mario Rapisardi, Caltanissetta  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> | Contabilità, Economia aziendale, Economica bancaria  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>  | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>         | Istruzione Secondaria di 2° grado  |

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**PRIMA LINGUA** Italiano

**ALTRE LINGUE** Francese/Inglese

- |   |       |
|---|-------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li></ul>           | Buono |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di scrittura</li></ul>         | Buono |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di espressione orale</li></ul> | Buono |



## **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 (ad es. cultura e sport), ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Ottime capacità relazionali, di comunicazione e propensione al lavoro di gruppo grazie alla mia esperienza di lavoro in team; grande senso di responsabilità per raggiungere gli obiettivi prefissi e aziendali ottime conoscenze del pacchetto Office, Internet e posta elettronica. Disponibilità e flessibilità alle varie esigenze di lavoro.

### **Competenze Contabili:**

Ottime competenze di contabilità ordinaria e semplificata; consulenza del lavoro (concetti di base); conoscenza di tutti gli uffici inerenti l'attività svolta, presenti nel territorio (INPS, INAIL, COMUNE, C.C.I.A.A.); **rendicontazione Fondo Sociale Europeo su sistema Caronte Regione Sicilia progetti Comunità Europea O.I.F. (obbligo formativo)** progetti triennali: "operatore della ristorazione" "Operatore del benessere", " Operatore agricolo".

### **Competenze Legali:**

Organizzazione interna studio legale, accoglienza della clientela, tenuta e aggiornamento agenda professionale, utilizzo degli strumenti informatici per la redazione degli atti legali (citazione testi, decreti ingiuntivi, ricorsi ordinari, memorie difensive, iscrizioni a ruolo), predisposizione dei fascicoli di parte da depositare presso l'autorità adita, disbrigo pratiche legali presso Enti esterni (Comune, Provincia, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate), interrogazione Cd-Rom Giuridici ed Internet al fine di reperire la giurisprudenza e la legislazione di riferimento per supportare le argomentazioni giuridiche degli atti legali, collaborazione presso gli uffici giudiziari per tutta l'attività di cancelleria (deposito atti, ritiro copie, notifiche atti), assistenza personale alle convocazioni avanti la commissione di conciliazione ed il collegio di conciliazione per le controversie individuali di lavoro presso l' U.P.L. anche fuori al distretto di Caltanissetta.

Assistenza personale commissione tributaria, tenuta della contabilità di studio, consultazione e gestione della casella di posta elettronica e relativa cura delle risposte, redazione di atti inerenti le curatele fallimentari, redazione della documentazione al fondo di garanzia dell'INPS e deposito delle stesse, collazione, preparazione ed archiviazione delle pratiche legali, partecipazione a convegni e giornate di studio organizzate dall'Unione Magistrati e dall'Ordine degli Avvocati.

Preparazione fatturazione clientela, tenuta contabilità interna dello studio, istruzione delle pratiche legali.

### **Competenze di Assistente Parlamentare:**

Interrogazione siti Internet (Camera, Senato, A.R.S.) per ricerche inerenti l'attività parlamentare (Leggi , decreti, gazzette ufficiali), utilizzo e gestione della posta elettronica, tenuta agenda, anche elettronica parlamentare, gestione e ricezione degli appuntamenti, disbrigo pratiche nei vari enti, redazione di interrogazioni parlamentari, proposte di legge, lettere parlamentari, organizzazione convegni politici e culturali, rassegna stampa giornaliera di tutti i quotidiani locali e nazionali, collazione e archiviazione documenti, tenuta contabilità interna.

### **Competenze Aziendali:**

Responsabile dell'amministrazione del personale Società Edile, gestione bancaria della Società, pagamento fornitori, gestione mandati rapporti con la P.A., cura pratiche legale della società, disbrigo problematiche vari enti (INPS, SERIT, INAIL, COMUNE), coordinamento del personale, tenuta contabilità interna, gestione agenda e scadenziario, analisi del bilancio, cura e reclutamento del personale.

### **Competenze Aziendali CL AMBIENTE:**

Attività di consulenza per agevolare l'apprendimento sulla raccolta differenziata degli utenti; servizio di call center, rassegna stampa giornaliera, tenuta registri formulari, apertura e gestione punto di raccolta degli utenti sportello Comune di Caltanissetta; partecipazione alla manifestazione del giro d'Italia come facilitatrice, facilitatrice presso il Centro di Raccolta Comunale.

### **Competenze Aziendali DUSTY S.R.L.:**

Attività di distribuzione, caricamento dati e formazione agli utenti per avvio raccolta differenziata. Gestione isola mobile e formazione agli utenti, settore amministrativo: gestione call-center, ordini di servizio dipendenti, rapporti con la pubblica amministrazione, caricamento dati, prenotazioni al CCR Comunale di Caltanissetta, gestione email.

Altre competenze:



### **Competenze CEFPAS:**

Monitoraggio dei progetti finanziati al CEFPAS ufficio rendicontazione;

Ufficio Affari Generali:

predisposizioni delibere di pagamento.

Ufficio Risorse Umane:

Smistamento di tutta la documentazione pervenuta al Servizio Risorse Umane inerente i cartellini, sistemazione della stessa in ordine cronologico ed inserimento nei singoli fascicoli.

Stampa di tutte le comunicazioni pervenute all'Ufficio Risorse Umane per mail, utili alla lavorazione dei cartellini e smistamento delle stesse nei singoli fascicoli.

Gestione posta elettronica e riscontro mail aventi per oggetto i cartellini.

Lavorazione cartelli di tutti i lavoratori dipendenti.

Elaborazione contatori/schede riepilogative di tutti i lavoratori dipendenti

Trasmissione mail ai dipendenti, per segnalare l'assenza di timbrature ovvero richiedere la produzione di certificati medici ecc.

Chiusura cartellini di tutti i lavoratori dipendenti.

Programma applicativo CEFPAS: Report mensile giorni fruiti dai dipendenti a titolo di permessi, malattie, ferie ecc. per singolo mese.

Pubblicazione sul Portale di tutti i cartellini dei dipendenti.

Predisposizione ed invio mail ai colleghi per comunicare l'avvenuta pubblicazione sul Portale.

Programma operativo: Abilitazione causali ai dipendenti, ove necessario.

Trasmissione report dei lavoratori iscritti ai sindacati, alle singole organizzazioni sindacali.

Collegamento sito Inps per consultazione attestati telematici di malattia ed eventuale richiesta visita medica per il dipendente assente per malattia.

Importazione e scarico del file malattie su programma applicativo CEFPAS.

Trasmissione mensile delle buste paga al personale co.co.co.

Trasmissione della richiesta, al medico competente, delle visite mediche di controllo obbligatorie per i lavoratori dipendenti, previste dal Regolamento CEFPAS.

Programma applicativo: report mensile buoni pasto spettanti ai dipendenti nei vari mesi di maturazione, Compilazione tracciato buoni pasto per singolo mese, predisposizione e trasmissione pec alla ditta appaltatrice per richiesta ricarica card per singolo mese, predisposizione e trasmissione mail ai colleghi per comunicare l'avvenuta ricarica delle card.

Caricamento manuale delle missioni dei dipendenti.

Studio della procedura per la redazione del conto annuale e elaborazione dello stesso.

Redazione certificato di stipendio e gestione delle richieste prestiti e cessione del quinto su richiesta del dipendente.

Predisposizione contratti nuove assunzioni e proroghe contratti di collaborazione/dipendenti TD, trasmissione UNILAV.

Redazione contratti smart working su richiesta del lavoratore.

Redazione delibere relative alla modifica dello stato giuridico del personale dipendente.

Pubblicazione incarichi sul portale per la PA.

Elaborazione funzionigramma ufficio Risorse Umane.

Elaborazione e trasmissione richieste TFR all'INPS dei lavoratori cessati, elaborazione buste paga collaboratori e adempimenti consequenziali

### **Attività di volontariato presso Ente Legambiente:**

Ruolo: componente del direttivo ed eletta tesoriera il 22/10/2023.

Attività progetto "FacciAmoNatura": centro estivo finanziato dal Comune di Caltanissetta: laboratori di educazione ambientale rivolta ai minori con competenza sull'economia circolare e riciclo dei rifiuti, vari laboratori ambientali e sportivi.

Attività di organizzazione e coordinamento dei volontari per la realizzazione al Palazzo Moncada Caltanissetta della tavola rotonda "Le sfide locali per contrastare la crisi climatica ed energetica."

Organizzazione della "Festa dell'albero" e partecipazione con laboratori sia al CEA (Centro di Educazione Ambientale) che nelle varie scuole e associazioni.

Partecipazione alla progettazione e realizzazione del progetto "Caltafiabetta – Scalinate da Favola" rivolto ai minori.

Attività di volontariato con laboratori presso "l'Orto comunale sociale" di via Angeli Caltanissetta.



tematiche organizzate da Legambiente a "CIELO APERTO".

Attività di volontariato in tutti i progetti Regionali Legambiente: "Puliamo il mondo", "Carovana dell'Economia Circolare", "Festa dell'Albero", "Sicilia Munnizza Free" ecc.

Attività Progetto "Naturalmente Insieme" centro estivo finanziato dal Comune di Delia laboratori di educazione ambientale e attività ludiche ricreative rivolto ai minori.

Partecipazione ai laboratori natalizi organizzati dal Comune di Caltanissetta.

**PATENTE O PATENTI**  
**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Patente di guida Cat. B**

Iscrizione all'elenco degli operatori della formazione professionale Sicilia al D.D.G. N. 1250 del 22/12/2020.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs 196/2003 e dell'art. 13 del GDPR 679/2016 (Regolamento UE)

Caltanissetta, 19/04/2024

Firma autografa

