

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAIONE MARILINA**
Indirizzo Comune di Napoli II Traversa Via Dell'Epomeo, 80126 Napoli, Palazzo San Giacomo Piazza Municipio, 80133 Napoli.
Telefono Ufficio 0817958439 - 0817955078
E-mail marilinamaione@comune.napoli.it
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **Dal 28/06/2023 al 03/08/2023**

Lavoro o posizione ricoperti Con Decreto Sindacale 359/2023 è stata nominata ed ha svolto fino al 03/08/2023 il ruolo di Vice Segretario Generale Aggiunto presso il Comune di Napoli;

• Date **Dal 23/06/2023, in corso**

Lavoro o posizione ricoperti Con Decreto sindacale n. 211 del 23/06/2023 è stato conferito incarico di Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino presso il Comune di Napoli;

• Date **Dal 28/07/2022, in corso**

Lavoro o posizione ricoperti Con Decreto sindacale n. 389 del 28/07/2022 è stato conferito incarico di Responsabile del Servizio Servizi Demografici e Statistici del Dipartimento Segreteria Generale presso il Comune di Napoli;

• Date **Disposizione Dirigenziale n. 20 del 12/07/2022**

E' stata designata ed ha svolto il ruolo di Presidente della Commissione per la valutazione delle istanze pervenute in riscontro all'avviso pubblico per l'individuazione dei destinatari di Tirocini d'Inclusione finalizzati all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale del progetto I.T.I.A.- POR FSE Campania 2014- 2020 Asse II;

• Date **Dal 13/06/2022, in corso**

Lavoro o posizione ricoperti Con Decreto sindacale n. 341 del 13/06/2022 è stata designata quale Responsabile della Protezione dei dati (DPO) per il Comune di Napoli;

<p>• Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Dal 13/01/2022 al 23/06/2023</p> <p>Con Decreto sindacale n. 47 del 13/01/2022 è stato conferito incarico di Responsabile del Servizio Protocollo Albo Pretorio e Notifiche del Dipartimento Segreteria Generale presso il Comune di Napoli;</p>
<p>• Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Dal 13/01/2022 fino a Febbraio 2022</p> <p>Con Decreto sindacale n. 47 del 13/01/2022 è stato conferito incarico di Responsabile del Servizio Ufficio Relazioni con il pubblico U.R.P. del Dipartimento Segreteria Generale presso il Comune di Napoli;</p>
<p>• Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Dal 30/12/2021, in corso</p> <p>Superamento selezione bandita dal Comune di Napoli ex art.110 c.1 D.Lgs.267/2000 per Dirigenti a tempo determinato per l'Area Amministrativa con conservazione dell'anzianità di servizio – Settore Direzione Generale;</p>
<p>• Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Dal 30/12/2020 al 30/12/2021</p> <p>Incarico di posizione organizzativa di alta professionalità denominata “Gestione servizi elettorali, referente in materia per il Dipartimento Segreteria Generale e per gli altri Enti Istituzionali” presso il Comune di Napoli;</p>
<p>• Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Da Settembre 2019 a Gennaio 2020;</p> <p>Delegata dell'Ufficio comunale di Censimento presso il Comune di Napoli;</p> <p>Coadiuvare i Responsabili dell' U.C.C., al fine del buon andamento della rilevazione censuaria;</p>
<p>• Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Dal 29/07/2019 al 29/12/2020;</p> <p>Incarico di posizione organizzativa denominata “Area Demografici Settore Elettorale, Gestione Affari Interni“ presso il Comune di Napoli;</p>
<p>• Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Dal 01/01/2017 al 30/01/2017</p> <p>Membro effettivo della Commissione esaminatrice del Concorso per l'assunzione a tempo indeterminato e part time di 1 posto nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo per il Settore Demografico - Statistica del Comune di Ascea (SA);</p>
<p>• Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Dal 02/11/2016 al 30/12/2021</p> <p>Segretario della Commissione elettorale circondariale del Comune di Napoli.</p> <p>Redazione formale dei processi verbali e assistenza all'organo collegiale nelle operazioni connesse all'esame delle operazioni compiuti dall'Ufficiale elettorale comunale. Assistenza all'organo collegiale nell'esame e nell'ammissione delle candidature alle elezioni comunali e circoscrizionali.</p>
<p>• Date</p>	<p>Da Gennaio 2016, in corso ;</p> <p>Esperta A.N.U.S.C.A.;</p>

Lavoro o posizione ricoperti	Collabora con A.N.U.S.C.A. in qualità di esperta in materie demografiche, dove svolge attività di docente in Corsi, Convegni e Seminari organizzati da A.N.U.S.C.A., nei corsi di formazione professionale delle diverse Prefetture, e in altri Comuni italiani;
Principali attività e responsabilità	A.N.U.S.C.A., 40024 Castel San Pietro Terme (BO)
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	
Tipo di attività o settore	Supporto ad amministratori ed operatori demografici
• Date	
Lavoro o posizione ricoperti	Dal 30/04/2015, al 30 aprile 2019
Principali attività e responsabilità	Incarico di posizione organizzativa; Area Demografici Settori Anagrafe – Elettorale presso il Comune di Napoli;
• Date	
Lavoro o posizione ricoperti	15/09/2014 Disposizione del Direttore Generale del Comune di Napoli n. 27;
Principali attività e responsabilità	Componente del gruppo di lavoro interdirezionale, finalizzato all'individuazione delle nuove modalità per l'iscrizione dei Senza fissa dimora; Coadiuvare l'Assessorato al Welfare nelle attività finalizzate alla predisposizione di nuove linee guida, e nuove organizzazioni svolgendo ogni attività utile ad ottimizzare il perseguimento degli obiettivi comuni sottesi a garantire il rispetto del diritto all'iscrizione dei senza fissa dimora;
• Date	
Lavoro o posizione ricoperti	Dal 23/06/2014 al 31/12/2015 , con disposizione dirigenziale n. 21 e' stata nominata ed ha svolto funzioni di assistente D.E.C. relativo " all'affidamento della realizzazione e della manutenzione di un sistema informativo di gestione dei servizi demografici, tributari e finanziari del Comune di Napoli per il periodo 1/05/2014 – 31/12/2020";
Principali attività e responsabilità	Assistente D.E.C.; Coadiuvare il D.E.C. nella verifica complessiva della prestazione svolgendo ogni attività utile a garantire il rispetto dei termini e delle condizioni previste dal CSA e dal contratto, affinchè il sistema informativo realizzato sia effettivamente rispondente a quanto richiesto;
• Date	
Lavoro o posizione ricoperti	Dal 29/11/2011 al 31/07/2012 , è stata designata ed ha svolto l'incarico di delegata dell'Ufficio comunale di Censimento in occasione del 15° censimento generale della popolazione e delle abitazioni, presso il Comune di Napoli;
Principali attività e responsabilità	Delegato dell'Ufficio comunale di Censimento; Ha coadiuvato i Responsabili dell' U.C.C., e ha svolto compiti propri al fine del buon andamento della rilevazione censuaria;
• Date	
Lavoro o posizione ricoperti	Dal 24/03/2011 al 30/12/2021 , è stata nominata ed ha svolto funzioni vicarie dirigenziali presso il Servizio Anagrafe Stato Civile Elettorale, oggi Servizio Servizi Demografici e Statistici - Settore Elettorale presso il Comune di Napoli;
Principali attività e responsabilità	Vicario del Dirigente Gestione, controllo ed organizzazione del personale e di tutte le attività di competenza anche con riferimento ai rapporti con altri Enti , cooperando al raggiungimento degli obiettivi istituzionalmente assegnati;

	• Date	Dal 01/01/2003 al 31/12/2012; Incarico di posizione organizzativa;
Principali attività e responsabilità		Revisione delle Liste elettorali, Archivio corrente fascicoli, assistenza e supporto tecnico – organizzativo alla Commissione elettorale comunale, rilevazioni statistiche e rapporti con la locale Prefettura, e con altri Enti esterni, presso il Comune di Napoli;
	Date	19/05/2003, in corso
Lavoro o posizione ricoperti		Delega sindacale alle funzioni di ufficiale d'Anagrafe
Principali attività e responsabilità		Svolgimento delle funzioni e delega alla firma degli atti del Sindaco quale Ufficiale d'Anagrafe. Gestione della corrispondenza scritta e verbale, e della posta elettronica, con gli Uffici, privati cittadini, altri Servizi ed altri Enti, presso il Comune di Napoli.
	• Date	Con Decreto prefettizio n. 2.730/Gab/SdS/ EE.LL. del 16.06.1998 è stata preposta, ai sensi dell'art.15 bis della Legge 55/90, in posizione di sovraordinazione per gli uffici dei Settori Anagrafe e Servizi sociali presso il Comune di Ottaviano (NA) con decorrenza dal 16.06.1998 al 16.04.2000.
Lavoro o posizione ricoperti		Sovraordinato ai sensi e per gli effetti della Legge 221/91 e dell'art. 15 bis Legge 55/90;
Principali attività e responsabilità		A seguito dello scioglimento del Consiglio comunale di Ottaviano (Na), ai sensi della Legge 221/91, è stata nominata una Commissione straordinaria per la gestione dell'Ente in parola. Nel rilevare la difficoltà di assicurare il regolare funzionamento degli Uffici comunali dei Settori Anagrafe e Servizi sociali, su richiesta della Commissione straordinaria, e previo nulla osta del Comune di Napoli, è stata preposta in posizione di sovraordinazione presso i Settori Servizi demografici e Servizi sociali del Comune di Ottaviano (NA) per il periodo suddetto;
Nome e indirizzo del Datore di lavoro		Ministero dell'Interno;
Tipo di attività o settore		Settore amministrativo;
	• Date	Dal 24/02/1997, in corso
Lavoro o posizione ricoperti		Delega sindacale alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile.
Principali attività e responsabilità		Svolgimento delle funzioni e delega alla firma degli atti del Sindaco quale Ufficiale di Stato Civile. Gestione della corrispondenza scritta e verbale, e della posta elettronica ,con gli Uffici, privati cittadini, altri Servizi ed altri Enti, presso il Comune di Napoli;
	• Date	Dal 20 al 24 Aprile 1998, dal 27 al 30 Aprile 1998, e dal 4 all'8 Maggio 1998;
Lavoro o posizione ricoperti		E' stata incaricata , previa autorizzazione del Sindaco del Comune di Napoli , ad offrire la propria collaborazione al FORMEZ, nell'ambito del progetto RIPAM , per l'effettuazione dello stage dei corsisti presso il Comune di Napoli;
Principali attività e responsabilità		Nell'ambito dell'incarico ha curato la realizzazione del programma dello stage, coordinando gli incontri con i Funzionari, e fornendo assistenza tecnica ai partecipanti;
Nome e indirizzo del Datore di lavoro		FORMEZ P.A.;
Tipo di attività o settore		Settore amministrativo;
	• Date	Dal 09/02/1994 con Decreto commissoriale n.191 del 28/10/1993, al 01/11/2016;
Lavoro o posizione ricoperti		Segretario della II Sottocommissione elettorale circondariale del Comune di Napoli di cui agli artt.21 e segg. del T.U. 20/03/1967, n.223 e s. m. i;
		Supporto "segretariale" del Comune dove ha sede la Commissione elettorale

<p>• Date Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <p>Nome e indirizzo del Datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Dal 24/07/1991, in corso; Delega del Sindaco alla firma degli atti che attengono alle comunicazioni, attestazione, e certificazioni in materia elettorale;</p> <p>Svolgimento delle funzioni e delega alla firma degli atti del Sindaco quale Ufficiale elettorale. Gestione della corrispondenza scritta e verbale, e della posta elettronica ,con gli Uffici, privati cittadini, altri Servizi, ed altri Enti; Ente Locale – Comune di Napoli – Piazza Municipio, n. 22, 80133 Napoli;</p> <p>Settore amministrativo</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<p>• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita</p>	<p>Anno 2017 Seminario di studio " ITALIA LOGIN. IL SUPPORTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI " Presso l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile ed anagrafe (A.N.U.S.C.A.)</p> <p>Acquisizione di competenze specifiche nella materia; Attestato di partecipazione;</p>
<p>• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita</p>	<p>Anno 2017 Convegno " Adempiere o funzionare il bigottismo normativo blocca la crescita" Ente attuatore ASMEL</p> <p>Acquisizione di competenze specifiche nella materia; Attestato di partecipazione;</p>
<p>• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita</p>	<p>Anno 2017 Convegno " La buona spesa - Gli Enti Locali tra sussidiarietà ed adeguatezza " Ente attuatore ASMEL</p> <p>Acquisizione di competenze specifiche nella materia; Attestato di partecipazione;</p>
<p>• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita</p>	<p>Anno 2017 Seminario di studio " L' Attuazione dell'agenda digitale: ANPR, CIE., SPID E PAGO PA ", Presso l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile ed anagrafe (A.N.U.S.C.A.)</p> <p>Acquisizione di competenze specifiche nella materia; Attestato di partecipazione;</p>

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno 2016

Corso di formazione "Unioni civili e convivenze di fatto: come cambia il volto dei Servizi Demografici"
Presso l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile ed anagrafe (A.N.U.S.C.A.)

Acquisizione di competenze specifiche nella materia;

Attestato di partecipazione;

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Dal 29/01/2015

20 ore di formazione – Rendicontazione sociale- Comune di Napoli in collaborazione con RTI P.A. Advice, Studio Erresse e con l'Università degli Studi di Napoli Federico II;

Acquisizione di competenze specifiche nella rendicontazione sociale;

Attestato di partecipazione;

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Dal 08/10/ 2014 al 26/11/2014

60 ore di formazione - Progetto Appalto Sicuro"Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli Appalti pubblici. Il progetto, nato da una partnership tra Ministero dell'Interno (Dipartimento di Pubblica sicurezza) e Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento della Funzione pubblica) finanziato dal PON Sicurezza 2007-2013 e curato da Formez PA;

Contrastare efficacemente le infiltrazioni della criminalità organizzata nel tessuto istituzionale ed economico dello Stato e nella gestione degli appalti pubblici.

Migliore conoscenza del settore degli Appalti pubblici a livello locale con la finalità di contrastare i fenomeni di corruzione e di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici, incrementando le competenze nella predisposizione dei bandi e nel seguire i procedimenti di evidenza pubblica, con particolare riferimento alle innovazioni introdotte con il Codice degli Appalti Pubblici (D.lg.n. 163, 12 aprile 2006), che recepisce le direttive comunitarie (2004/17/CE e 2004/18/CE) e agli ultimi sviluppi normativi;

Attestato di partecipazione;

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

18/06/2014

Seminario “ L'attuazione della disciplina anticorruzione nel Comune di Napoli” finanziato dal Dipartimento della Funzione pubblica e realizzato da Formez PA, nell'ambito della attività del progetto “ Interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione centrale e locale”;

Formazione e sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Compartecipazione e collaborazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente n. 1, e n. 2 del Piano Provvisorio degli Obiettivi, di cui alla D.G.C. n. 214 del 04/04/2014;

Attestato di partecipazione;

29/05/2013

Master di secondo livello in “ Organizzazione, Management, innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni” conseguito presso l'Università Unitelma Sapienza, Viale Regina Elena, 295, 00161 Roma, discutendo tesi Project Work su “ L'attività contrattuale della P.A.. In particolare la dismissione dei beni patrimoniali dell'Ente

	<i>locale” ;</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Funzione manageriale e gestione delle risorse umane, controllo e valutazione della produttività nella pubblica amministrazione, libera circolazione dei dipendenti pubblici, innovazione organizzativa e tecnologica nelle pubbliche amministrazioni dall'e-Government all'Open Government al Public Procurement all'e-Procurement, gestione dei rischi finanziari delle pubbliche Amministrazioni, Project Management, Federalismo fiscale, attività contrattuale di diritto privato delle pubbliche amministrazioni, e novità legislative in tema di riforma ed efficientamento della P.A ; Conoscenze ed abilità di tipo elevato ed interdisciplinare specialistiche nell'ambito dell'ammodernamento della pubblica amministrazione.</p> <p>Competenze necessarie per accedere, anche come sviluppo di carriera, alle qualifiche di dirigente di prima e seconda fascia, alle posizioni organizzative caratterizzate da elevata professionalità, nel campo della organizzazione, della innovazione e della funzione manageriale;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita <p>Livello nella classificazione nazionale</p>	Master universitario di secondo livello;
Date	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Raccolta ed analisi dei dati relativi alle difficoltà di accesso dei Migranti alla P.A., Costruzione ed attivazione di reti territoriali di intervento per il mainstreaming e la promozione dell'integrazione delle politiche di accoglienza ed inclusione degli Immigrati;</p> <p>Studio rapporto tra Pubblica Amministrazione e Migranti, rilevando eventuali forme di mancata parità nell'accesso ai servizi accrescendo i livelli qualitativi dell'offerta e rimuovendo gli ostacoli alla piena fruizione dei diritti di cittadinanza da parte dei Migranti;</p> <p>Attestato di partecipazione;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
Date	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. Migliorare la performance e riduzione dei costi della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Attestato di partecipazione;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
Date	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di “ Informatica di Secondo livello “</p> <p>Nozioni generali sul computer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primi passi con Excel • Primi passi con Power Point • Internet e Posta elettronica <p>Attestato di partecipazione;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
Date	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dal Novembre 2000 al Febbraio 2001</p> <p>Progetto PASS Napoli - Trieste, con il patrocinio della SDA BOCCONI.</p> <p>CORSO formativo “Unità operative di Programmazione Decentrate” per Funzionari ; Letture, studio ed esercitazioni pratiche di programmazione e controllo nelle Amministrazioni pubbliche e nelle Aziende non profit;</p> <p>Attestato di partecipazione;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

30/06/1986

Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II, discutendo una tesi in Diritto processuale penale dal titolo “ *I caratteri del processo di prevenzione a carico di persone appartenenti ad associazioni di stampo mafioso* ”;

Conoscenza di elementi di approfondimento della cultura giuridica di base nazionale ed europea, insieme con elementi di conoscenze storiche, utili a valutare l'evoluzione degli istituti del diritto positivo. Conoscenze completate ed integrate con approfondimenti di ulteriori tematiche, sviluppate nell'ambito delle materie incluse nel piano di studi, coerenti con gli obiettivi di formazione richieste dalle competenze proprie delle professioni costituenti gli sbocchi occupazionali della laurea. Inoltre, acquisizione di particolari abilità, necessarie per affrontare problemi interpretativi ed applicativi del diritto, padronanza di metodologie e tecniche adeguate a garantire l'efficace e costante aggiornamento delle conoscenze in rapporto alla rapida evoluzione delle stesse;

- Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale

Diploma di laurea in Giurisprudenza;

Diploma di Laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 03/11/1999,n.509

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Madrelingua	Italiano
Altra Lingua	Inglese
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	buona

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità relazionali, interne ed esterne, gestione e partecipazione a gruppi di lavoro, acquisite attraverso l'impegno profuso nel corso della gestione corrente dei compiti affidati e nei vari progetti portati a compimento. Propensione a lavorare in team ed alla collaborazione con colleghi delle diverse strutture;

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Visione sistematica, problem solving, capacità di analisi e sintesi , iniziativa, proattività, orientamento al risultato, flessibilità, pianificazione, organizzazione, gestione del tempo, delle risorse e delle priorità. Gestione e motivazione dei collaboratori, capacità di delega, rapidità nel risolvere i problemi.velocità di decisione. Gestione di ritmi e tempi di lavoro anche sotto stress;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle Amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
Windows o altro sistema operativo, Word o altri programmi di word processing , Excel o altro foglio di calcolo elettronico, Internet , Posta elettronica , Programmi di supporto ai processi decisionali - Uso abituale del computer.

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali.

Data 05/09/2023

Firmato

Marilina Maione