

## INFORMAZIONI PERSONALI

## CARLETTI CRISTINA

📍 Via G. da Fabriano, 3  
60100 Ancona (Italia)

☎ 0718064489

✉ cristina.carletti@regione.marche.it

Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Date (da – a)  
• datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
Qualifica

Da giugno 1993 – ad oggi

REGIONE MARCHE - Giunta Regionale

ENTE PUBBLICO TERRITORIALE

FUNZIONARIO DEI SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI – Categoria D / IT

PRINCIPALI MANSIONI E  
RESPONSABILITÀ

REGIONE MARCHE –DIPARTIMENTO SALUTE c/o la DIREZIONE SANITA'  
E INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA

01/07/2019 – ad oggi

Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione denominata “Assistenza Socio Sanitaria”

Dal 19.05.2022 ad oggi Titolare di incarico E.Q. “Assistenza Socio-sanitaria” conferito con decreto del Dipartimento Salute n. 19/SALU/2022 presso la Direzione Sanità e Integrazione Sociosanitaria.

Dal 01.07.2019 al 18.05.2022 Titolare di incarico P.O. “Assistenza Socio-sanitaria” conferito con Decreto del Dirigente del Servizio Sanità n. 23/SAN/2019 presso la P.F Mobilità Sanitaria e Area Extraospedaliera.

Responsabile del procedimento di atti finalizzati alla programmazione sanitaria e sociosanitaria relativamente alle strutture extraospedaliere che erogano prestazioni in regime residenziale e semi-residenziale nelle diverse categorie di destinatari Lea: Anziani, Disabili, Salute Mentale, Dipendenze Patologiche, Minori, Adulti.

Responsabile del procedimento di atti finalizzati alla programmazione sanitaria relativamente alle prestazioni domiciliari.

Coordinamento adempimenti connessi a progetti finanziati con fondi ministeriali/ISS aggiuntivi (progettazione, monitoraggio, liquidazione) destinati al potenziamento dei servizi territoriali degli Enti dell'SSR tra cui il Fondo Alzheimer e Demenze.

Cura gli adempimenti LEA e altri adempimenti nazionali e regionali nelle materie di competenza.

Cura i rapporti con gli Enti SSR, Regioni, Ministero della Salute, AGENAS.

Gestione dei capitoli di bilancio per le materie di competenza

Predisposizione di relazioni tecniche in riscontro a richieste di accesso agli atti, in risposta a Interrogazioni, Mozioni e Interpellanze per le materie di competenza.

Collaborazione alla predisposizione di relazioni tecniche, da parte del Dipartimento Salute, in riscontro a richieste della Corte dei Conti per le materie di propria competenza.

Tra il 2019 e il 2020 ha collaborato alla redazione dei nuovi Manuali di autorizzazione dei servizi sanitari e socio sanitari residenziali e semiresidenziali dell'area extra ospedaliera relativi alle Aree Anziani, Disabili, Salute Mentale, Dipendenze Patologiche, Adulti e Minori e in particolare per ciò che attiene ai requisiti specifici afferenti ai setting organizzativi/assistenziali che caratterizzano le diverse tipologie di strutture previste dal Regolamento regionale n. 1/2018 *"Definizione delle tipologie delle strutture e dei servizi sanitari, socio-sanitari e sociali pubblici e privati ai sensi dell'articolo 7, comma 3, della legge regionale 30 settembre 2016, n. 21"*. I manuali sono stati approvati dalla Giunta regionale con DD.GG.RR. n. 937/2020 e n. 938/2020 e successivamente aggiornati con D.G.R. n. 1412 del 30/09/2023.

### **Attività svolta nel corso dell'emergenza sanitaria da Covid-19**

Nell'ambito dell'emergenza Sars-Cov2 sono state fornite indicazioni operative all'ASUR e agli "Enti gestori" per il contenimento della trasmissione dei casi infetti tra i pazienti, i visitatori, gli operatori e il personale sanitario, afferenti alle strutture residenziali e semiresidenziali (D.GG.RR. n. 600/2020, n. 685/2020 e n. 962/2022)

Ha partecipato al Tavolo di concertazione Regione Marche – ASUR - Enti Gestori strutture Anziani per la gestione dell'emergenza Coronavirus programmando incontri in VDC tra GORES e Enti Gestori, specie nella fase acuta del picco pandemico per la valutazione e risoluzione delle criticità.

Nel corso degli anni 2020-2021- 2022 è stata Responsabile del procedimento di numerosi atti di programmazione regionale che hanno stanziato diversi fondi aggiuntivi, destinati alla copertura dei maggiori costi covid correlati, a beneficio degli "enti gestori" delle strutture residenziali, da erogarsi sotto forma di "addendum" alle convenzioni in essere con gli enti del SSR, per le diverse categorie di destinatari LEA: Anziani, Disabili, Salute Mentale, Dipendenze Patologiche, Adulti e Minori.

### **Programmazione bandi di contributi destinati agli "enti gestori" delle strutture residenziali sanitarie e sociosanitarie:**

- Responsabile del procedimento *dell'Avviso pubblico per la concessione di contributi riservati alle strutture residenziali extraospedaliere sanitarie e sociosanitarie finalizzati alla copertura dei maggiori costi sostenuti per necessità assistenziali e organizzative Covid correlate*" (di cui al decreto n. 24/SSIS/2022 in attuazione alla D.G.R. 1003/2022)
- Responsabile del procedimento *dell'Avviso pubblico per la concessione di contributi regionali riservati alle strutture residenziali extraospedaliere sanitarie, socio sanitarie e sociali a copertura dei maggiori costi determinati dalla crisi energetica nell'annualità 2022*" (di cui al decreto n.21/SSIS/2023 in attuazione alla D.G.R. n. 888/2023).

### **Fondo per l'Alzheimer e le demenze**

Responsabile del Procedimento relativo al Piano di attività della Regione Marche relativo al Fondo per l'Alzheimer e le Demenze 2024-2026, istituito con Decreto del Ministero della Salute 23 dicembre 2021 (Deliberazione di Giunta Regionale n. 103/2025).

Responsabile del procedimento del Piano di attività della Regione Marche relativo al Fondo per l'Alzheimer e le Demenze 2021-2023, istituito con Decreto del Ministero della Salute 23 dicembre 2021 (Deliberazione di Giunta Regionale n. 735/2022).

Coadiuvava il Dirigente nell'attività del Gruppo Tecnico Regionale Demenze (GTRD) (istituito con decreto del Dirigente del Servizio Sanità n. 68/SAN/2015 e aggiornato con decreti n. 18/SAN/2021 e n.29/SSIS/2023) e nelle attività del sottogruppo tecnico regionale per la stesura del Percorso Diagnostico Terapeutico

Assistenziale-PDTA per le persone con demenza, istituito con decreto n.9/SISS/2024.

#### **Tavolo Permanente di Consultazione con gli “Enti Gestori”**

Responsabile del Procedimento degli atti finalizzati alla costituzione del “Tavolo Permanente di consultazione con gli Enti Gestori” delle strutture extraospedaliere sanitarie, sociosanitarie e sociali che erogano prestazioni in regime residenziale e semiresidenziale e con i rappresentanti degli enti erogatori di cure domiciliari di cui al decreto n. 12/SISS/2025. (D.G.R. n. 436/2024, Decreto n. 17/SISS/2024, Decreto n. 22/SISS/2024, Decreto n. 2/SISS/2025).

In tale ambito svolge anche la funzione di supporto al dirigente della Direzione Sanità e Integrazione Socio-sanitaria per il coordinamento e la direzione del Tavolo Permanente di consultazione con gli Enti Gestori e dei relativi sotto-tavoli tematici per le materie di competenza.

#### **Partecipazione a gruppi di lavoro:**

- Gruppo tecnico regionale Non Autosufficienza (costituito con decreto della Direzione Politiche Sociali n. 1/2023);
- Tavolo Regionale inter-dipartimentale per la disciplina sulle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (A.S.P. ex IPAB) (costituito con decreto del Segretario Generale n. 70/2022),
- Gruppo di lavoro per la programmazione del sistema regionale degli interventi per la non autosufficienza (in adempimento alla D.G.R. n. 1093/2024 e al decreto n. 9/POSO/2025);
- Gruppo di lavoro per lo sviluppo del sistema Informativo Regionale delle Politiche Sociali (SIRPS) sociale (in adempimento alla D.G.R. n. 1093/2024 e al decreto n. 9/POSO/2025)
- Gruppo di lavoro a supporto del Direttore del Dipartimento Salute in relazione al monitoraggio degli adempimenti previsti dall'attuazione della Missione 6 Salute del PNRR costituito con decreto del Direttore del Dipartimento Salute n. 41/2023 e aggiornato con decreti n. 33/SALU/2024 e n. 4/SALU/2025.

In particolare nell'ambito dell'attività di quest'ultimo gruppo di lavoro ha svolto attività di supporto al Direttore del Dipartimento Salute, Referente unico per la Regione Marche, nel monitoraggio e rendicontazione degli interventi inclusi nel Piano Operativo Regionale (POR) allegato al Contratto Istituzionale di Sviluppo (CIS). Tale attività è afferente sia agli interventi ad attuazione diretta regionale che ai progetti delegati agli Enti SSR, soggetti attuatori esterni.

01/08/2005 – 30/06/2019

#### **REGIONE MARCHE – SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE c/o la P.F. PERFORMANCE E SISTEMA STATISTICO**

ESPERIENZA NEI PROCESSI DI  
PRODUZIONE E DIFFUSIONE  
INFORMATICO/STATISTICA

Responsabile dei processi di produzione e diffusione informatico/statistica dei settori: Pubblica Amministrazione, Finanza Regionale e Locale; Elezioni; Conti economici e programmazione comunitaria.

Per tali settori ha curato l'analisi, il trattamento e l'elaborazione di dati derivanti da fonti interne ed esterne finalizzati a: implementazione dei dati da pubblicare nei siti web della P.F., evasione richieste dati, sviluppo di reportistica e studi per evasione esigenze informative di utenti interni ed esterni e per l'attività di governo. Progettazione e realizzazione report statistici relativi ai propri settori. In quanto responsabile del settore Elezioni ha partecipato ai gruppi di lavoro per le Elezioni Regionali 2015 e 2010. Ha provveduto all'elaborazione e alla proiezione dei dati in sala consiliare, durante la notte elettorale, sia nelle elezioni 2015 che 2010 e ha coordinato la realizzazione dei relativi reports.

Ha curato la redazione di documentazione tecnica per il Programma Statistico Regionale, per i settori di propria competenza: schede tecniche dei lavori (rilevazioni, elaborazioni, sistemi informativi-statistici, sperimentazioni e studi progettuali) e relazione tecnica sul quadro attuale e sulle prospettive di esigenze informative nel settore.

Ha avuto l'incarico di referente statistico per il Servizio Segreteria Generale.

A partire dal 2017 fatto parte del gruppo di lavoro, interno alla P.F Performance e Statistica, che ha curato l'avviamento e il coordinamento del "Percorso di qualità" per la redazione della *Carta dei Servizi delle strutture della Giunta regionale Marche e ARS*; percorso incardinato sia nel Piano della Performance che nel PTPCT. In particolare per tale attività, ha approfondito la conoscenza della normativa in materia di carta dei servizi, standard di qualità, monitoraggio degli standard e azioni di ascolto degli stakeholder. Il gruppo di lavoro ha coordinato, dal punto di vista tecnico metodologico, la redazione della Carta dei Servizi regionale, che è la risultante di una pluralità di carte singole redatte secondo strumenti di lavoro standardizzati.

Conoscenza approfondita di numerose banche-dati statistiche tra cui: IstatData, I.ISTAT, Demo.istat; Health for All – Italia (Sanità e Salute), Infocamere (on-line).

Ha maturato una pluriennale esperienza nell'attività di analisi, progettazione, avviamento e implementazione di Sistemi Informativi di settore e per la produzione di output informativi. In particolare negli anni dal 2015 al 2019 ha partecipato alla realizzazione dei seguenti sistemi informativi:

- **Sistema Informativo per il monitoraggio degli standard di qualità delle carte dei servizi** nell'ambito del "Percorso di qualità" per la redazione della *Carta dei Servizi delle strutture della Giunta regionale Marche e ARS* ha realizzato la *mappatura dei servizi erogati*. Ha curato l'implementazione di una procedura per la gestione informatizzata del monitoraggio degli indicatori di qualità e degli aggiornamenti della Carta dei servizi.

ESPERIENZA NELL'ATTIVITÀ DI  
ANALISI, PROGETTAZIONE,  
AVVIAMENTO E  
IMPLEMENTAZIONE DI SISTEMI  
INFORMATIVI

-**Sistema Statistico Integrato di Cruscotti STATMARCHE**

Nel corso del 2018, ha partecipato all'analisi, progettazione e realizzazione del nuovo **Cruscotto STATMARCHE**. Si tratta di un sistema informativo di contesto a supporto alla valutazione delle politiche pubbliche, utile alla policy per formulare gli indirizzi strategici, per monitorare gli interventi e rimuoverne tempestivamente le criticità. Gli indicatori di contesto contenuti nella base dati sono stati riclassificati per Aree integrate di intervento del *Patto per la ricostruzione e lo sviluppo della Regione Marche* (DGR n.1681 del 10/12/2018)

- **Cruscotto Statistico** a supporto della precedente Governance (*Responsabile del processo*)

ESPERIENZA NELL'ATTIVITÀ  
INFORMATICA

- **Cruscotto BES** (Benessere Equo Sostenibile) Supporto informatico/ statistico per la creazione ed implementazione;

Ha svolto la funzione di supporto informatico/statistico al Sistema integrato di controllo e monitoraggio strategico.

È stata responsabile delle attività di manutenzione evolutiva, gestione e aggiornamento del portale di informazione statistica <http://statistica.regione.marche.it> e dell'implementazione delle pagine relative alla P.F Performance e Statistica all'interno del portale della Regione Marche <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Statistica>

Ha inoltre curato la redazione dei capitolati tecnici per l'acquisizione di servizi informatici tramite procedure contrattuali. Ha svolto attività di supporto alla progettazione, redazione, aggiornamento, monitoraggio e coordinamento del Piano Informatico interno alla struttura. Ha partecipato, in qualità di funzionario esperto, a diverse Commissioni di gara per l'aggiudicazione di contratti di acquisizione di servizi informatici di sviluppo e manutenzione software, di assistenza sistemistica

ESPERIENZA NELL'ATTIVITÀ DI  
DIFFUSIONE DELLE  
INFORMAZIONI STATISTICHE,  
STRUMENTI GRAFICI

Supporto informatico al coordinamento per le attività di manutenzione e implementazione del Datawarehouse del patrimonio informativo acquisito dalla P.F. Performance e Statistica.

Ha svolto attività tecniche per la realizzazione di eventi e supporto alle attività di diffusione dei prodotti statistici. Ha coordinamento le attività grafiche dei prodotti statistici per la diffusione.

01/03/1999–31/07/2005

REGIONE MARCHE – c/o la P.F. PERFORMANCE E SISTEMA STATISTICO  
ASSISTENTE SERVIZI INFORMATICI (CAT. C1.2)

Ha provveduto al controllo di programmi applicativi di base, al fine di raggiungere un alto grado di automazione delle procedure di lavoro. In qualità di referente informatico ha collaborato alla manutenzione e alla gestione dei sistemi di comunicazione in rete locale. Ha seguito e controllato gli interventi di manutenzione svolti da soggetti esterni.

01/07/1998–28/02/1999

REGIONE MARCHE – c/o la P.F. SISTEMA INFORMATIVO STATISTICO  
COLLABORATORE ELABORAZIONE DATI (CAT. B3 EX 5.03)

Ha svolto le attività di supporto alle funzioni amministrative e tecniche della struttura di appartenenza, collaborando anche alla redazione di atti amministrativi e di documenti contabili. Ha svolto i propri compiti attraverso l'utilizzo di strumentazione informatica, provvedendo inoltre anche alla cura routinaria degli strumenti e impianti in uso.

01/06/1993–30/06/1998

REGIONE MARCHE – c/o la P.F. SISTEMA INFORMATIVO STATISTICO  
STENO DATILOGRAFO ARCHIVISTA CAT. B1 EX 4.01

Ha svolto attività di segreteria, in particolare attività esecutive a carattere amministrativo con elaborazione dati e redazione di documenti con ausilio di strumenti informatici e utilizzo dei principali programmi di Office Automation. Tenuta dell'archivio, protocollo e disbrigo di corrispondenza attinente alla struttura di appartenenza.

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE

1983 –1988

Diploma di Maturità Scientifica

Liceo "Livio Cambi", Falconara Marittima (AN)

01/06/1993–alla data attuale

Aggiornamento professionale  
REGIONE MARCHE - Scuola di Formazione del personale  
Informatica

Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio

Soft skills

Sicurezza sul lavoro

Normativa in materia di privacy

Anticorruzione ed etica aziendale

Benessere organizzativo e percorsi formativi sullo sviluppo delle risorse umane

Elezioni regionali

Dal 1993 – ad oggi

CORSI DI FORMAZIONE (attestati con e senza prova finale)

### Conseguiti presso la Scuola del personale regionale:

- Corso "Problem solving e pensiero creativo" – Anno 2024 (14 ore);
- Corso "La mappatura dei processi della Giunta Regione Marche" – Anno 2024 (4 ore);
- Corso "Programmare e lavorare per obiettivi" – Anno 2024 (14 ore);
- Corso "Le recenti novità in materia di Aiuti di Stato" – Anno 2023 (21 ore);
- Corso "Sviluppare la leadership agile" – Anno 2023 (21 ore)
- Webinar "Linee guida regionali in materia di bandi per l'attribuzione di contributi"- Anno 2023 (2 ore)
- Corso di formazione su software Open Source per utilizzo di dati in ambienti GIS – modulo Base –Anno 2021 (27 ore)
- Corso di formazione "L'accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie. Corso di formazione per auditor degli organismi tecnicamente accreditanti. - Parte 1 (svoltosi nelle seguenti date 14-20-27 ottobre 2020)
- Webinar "Smart Working: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori"- Anno 2020;
- Corso di formazione "Laboratori formativi in materia di analisi e miglioramento organizzativo: IL PROCESSO ELETTORALE" – Anno 2019 (42 ore);
- - Corso di formazione "A1. Performance organizzativa ed individuale: dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati " - Anno 2019 (8 ore)
- Corso di formazione "L'organizzazione dell'ufficio elettorale regionale" – Anno 2019 (24 ore)
- "Anticorruzione ed etica aziendale i modalità e-learnig" – Anno 2015-2016 (12 ore)
- "La comunicazione digitale"- Anno 2015 (11 ore);
- "Benessere organizzativo- sviluppo risorse umane *Team Coaching e Focus Group*" – Anno 2014 (14 ore);
- "La normativa in materia di Privacy" – anno 2013 (5 ore);
- "Microsoft Visual studio 2010"- Anno 2012 (49 ore);
- "Redazione contenuti web siti intranet regionali " - livello Avanzato– Anno 2011 (14 ore);
- "Redazione contenuti web siti intranet regionali " - livello base– Anno 2011 (14 ore);
- "Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" in modalità e-learnig – Anno 2006 (25 ore);
- "Progettazione di sistemi informativi e tecniche di reporting" – Anno 2010 (39 ore) ;
- "Modulo ORACLE: Database Administrator e Politiche di Backup e Recovery"- Anno 2002 (35 ore) ;
- "ADOBE ACROBAT "PDF Work-flow – Anno 2000 (21 ore);
- Corso Utilizzo word processor, gestione archivi, contabilità e spreadsheet – Anno 2000 (84 ore);
- "Produzione grafica editoriale di tipo statistico" – Anno 1999 (49 ore);
- "Formazione specialistica su software statistici – corso base Microsoft Access"- Anno 1995 (28 ore);
- Corso "Formazione avanzata Office" – Anno 1997 (105 ore).
- "Introduzione al S.P.S.S. e alla statistica, Tecniche di presentazione, Reporting" – Anno 1997 (35 ore);
- "Software Arcview 3.0" – Anno 1996-1997 (36 ore);
- "Il Sistema Informativo Regionale in collegamento con gli EE.LL. e l'amministrazione centrale dello Stato" - Anno 1995 (28 ore)

- “L’informazione nella Pubblica Amministrazione: lo sviluppo del Sistema Informativo Statistico nella Regione Marche” – Anno 1995 (14 ore);
- Corso “Informatica Specialistica: Utilizzo di procedure di sviluppo di applicazioni basate su SQL Server” – Anno 2006 (56 ore);
- “Formazione avanzata per referenti informatici” – Anno 1995 (70 ore)

**Conseguiti presso altro Ente:**

- Attestato di qualifica professionale “Operatore d’ufficio” conseguito presso il CI.PRA scuola d’Informatica di Ancona con votazione 56/60 (durata 128 ore).

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Capacità e competenze comunicative e relazionali**

Ottima capacità relazionale, non solo con soggetti interni, ma anche referenti delle Aziende del SSR, con utenza esterna e con altri interlocutori regionali. Buona capacità di comunicazione scritta e orale, maturate nella redazione di atti amministrativi complessi, relazioni istituzionali e comunicazioni ufficiali con enti e stakeholder.

**Competenze organizzative e gestionali**

Senso di responsabilità. Buone capacità organizzative e abitudine a lavorare per obiettivi. Ottima capacità di analisi dati e *problem solving*, anche attraverso la valorizzazione di precedenti esperienze, ai fini del conseguimento del miglior risultato possibile. Buone competenze di pianificazione e progettazione. Alto grado di autonomia.

Buone competenze nella gestione di gruppi di lavoro, con attenzione alla valorizzazione delle risorse umane affidate, attraverso l’uso efficace della motivazione, del feedback costruttivo e dell’utilizzo dello strumento di delega. Elevata attenzione e disponibilità nel trasferire con pazienza e accuratezza ai collaboratori le conoscenze e competenze professionali maturate nel corso dell’esperienza lavorativa.

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l’autovalutazione

## CERTIFICAZIONI INFORMATICHE

Capacità e competenze  
tecniche / conoscenza  
pacchetti software

Ha acquisito la **Certificazione Microsoft Office Specialist Master**

Conoscenza approfondita dei Sistemi operativi Microsoft Windows e Apple;  
Conoscenza approfondita dei pacchetti Office sia in ambiente Windows che Mac : Office 365, Excel, Word, Power Point, Access, Outlook

Buona conoscenza dei pacchetti: Adobe Acrobat Creative Suite (in particolare di Acrobat Professional e applicativi di grafica vettoriale e ritocco immagine quali Illustrator e Photoshop); LimeSurvey; MapInfo

Buona conoscenza dei sistemi regionali:, Paleo, ProcediMarche OpenAct, Siagi, SiagiDWH, piattaforma DNN per l'implementazione del sito regionale

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

---

**Docenza** **Incarichi di docenza presso la Scuola di formazione del Personale della Regione Marche:**

- Corso "Formazione di base su prodotti office" svoltosi a Treia dal 14/06/1996 al 20/06/1996 per complessive 21 ore di formazione (prot. 697-ID del 5/7/1996);
- Corso "Base Office" svoltosi a Pesaro dal 16/10/1996 a 18/10/1996 per complessive 21 ore di formazione (prot. 916-ID del 17/09/1996);

Trattamento dei dati personali

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. n.196/2003*

Data 11/05/2025

FIRMA  
Cristina Carletti