FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

DE STEFANI FRANCESCA

Cognome - Nome	
Cellulare	
Ufficio	
E-mail	
Nazionalità	
Madrelingua	
Altre lingua	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 16 GIUGNO 2017 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Siziano Piazza Negri 1 – Siziano (PV)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Dal 16 giugno 2017 al 31 maggio 2023 Istruttore amministrativo e dal 01 giugno 2023 ad oggi Istruttore direttivo del Settore Servizi alla Persona del Comune di Siziano e Coordinatrice comunale dell'Asilo Nido La Coccinella e Sezione Primavera. Contratto di lavoro a tempo indeterminato full-time
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa e operazioni semplici di natura contabile per il Settore servizi alla Persona e a supporto dell'Ufficio di Piano. Rendicontazioni misure e progetti. Redazione di atti amministrativi, mediante l'utilizzo di fogli elettronici, word processor e sistemi di video scrittura. Gestione ed organizzazione degli archivi. Raccolta e conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio. Redazione di verbali e loro trascrizione dattiloscritta. Utilizzo di procedure amministrative digitali. Gestione contatti con Enti Locali/Pubblici, Regione Lombardia, ATS, Associazioni, fornitori, Cooperative Sociali. Partecipazione a riunioni convocate da Regione Lombardia, ATS ed Enti Pubblici diversi. Supporto alla concretizzazione di progetti finanziati, coordinazione delle azioni, rendicontazione, gestione rapporti con partner. Gestione rapporti con utenza. Attività di sportello e servizio telefonico. Relazioni con enti necessarie per consentire la regolare erogazione dei servizi. Coordinamento Asilo nido La Coccinella dal mese di ottobre 2017. Rapporti con le famiglie, emissione rette, gestione incontri equipe educativa. Gestione pratiche e rendicontazioni misura regionale Nidi Gratis. Commissario di gara per la valutazione delle offerte tecniche nelle procedure di gara e membro del seggio di gara per la valutazione delle buste amministrative nelle procedure di gara

• Date (da – a)	Dal 16 GIUGNO 2017 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Enti Locali (Comuni di Bornasco, Torrevecchia Pia, Casorate Primo, Giussago)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Incarico esterno - Membro commissione di gara
• Principali mansioni e responsabilità	Commissario di gara per la valutazione delle offerte tecniche nelle procedure di gara

• Date (da – a)	Dal 26 OTTOBRE 2015 al 15 GIUGNO 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Marta Cooperativa Sociale Via Traversi 15 – 27039 Sannazzaro de' Burgondi (PV)
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa Sociale
• Tipo di impiego	Supporto Amministrativo all'Ufficio di Piano sito presso il Comune di Siziano – Ente Capofila dell'Ambito Territoriale di Certosa di Pavia. Contratto di lavoro a tempo indeterminato part-time 20 ore.
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di atti amministrativi relativi al funzionamento dell'Ufficio di Piano, Ente Capofila dell'Ambito Territoriale di Certosa di Pavia. Attività amministrativa e operazioni semplici di natura contabile. Rendicontazioni. Redazione di atti amministrativi, mediante l'utilizzo di fogli elettronici, word processor e sistemi di video scrittura. Gestione ed organizzazione degli archivi. Raccolta e conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio. Redazione di verbali e la loro trascrizione dattiloscritta. Utilizzo di procedure amministrative digitali. Gestione contatti con Enti Locali, Regione Lombardia, ATS, Associazioni, fornitori, Cooperative Sociali. Partecipazione a riunioni convocate da Regione Lombardia e ATS e ad assemblee distrettuali di Sindaci. Supporto alla concretizzazione di progetti finanziati, coordinazione delle azioni, rendicontazione, gestione rapporti con partner. Attività di sportello e servizio telefonico. Gestione rapporti con utenza. Relazioni con enti necessarie per consentire la regolare erogazione dei servizi.

• Date (da – a)	Da OTTOBRE 2013 ad APRILE 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Opera Via Dante 12 – Opera
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Esecutore amministrativo (assunzione a tempo determinato ex art. 90 D. Lgs 267/200) in qualità di staff dell'Assessore Sport, tempo Libero, Gioventù e Commercio. Inizialmente nell'Area Affari Generali e Servizi al Cittadino sul servizio sport, cultura e tempo libero e, in seguito alla modifica dell'organigramma, esecutore amministrativo impiegata nel Settore sport e tempo libero. Dal giorno 21 ottobre 2015 riduzione orario (da full-time 36 ore a part-time 18 ore) del contratto di lavoro a fronte di personale richiesta.
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa e operazioni semplici di natura contabile. Proposta bilancio di previsione riguardante il settore. Redazione di atti amministrativi, mediante l'utilizzo di fogli elettronici, word processor e sistemi di video scrittura. Gestione ed organizzazione degli archivi. Raccolta e conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio. Redazione di verbali e la loro trascrizione dattiloscritta. Utilizzo di procedure amministrative digitali. Attività di sportello e servizio telefonico. Distribuzione materiale necessario ai vari servizi per consentire il regolare svolgimento delle attività. Gestione rapporti con associazioni culturali e sportive del territorio e con fornitori. Organizzazione di eventi ludici-ricreativi, dal reperimento di forniture e servizi, all'assolvimento di pratiche SIAE, alla diffusione di materiale pubblicitario tramite canali istituzionali (pagina Facebook, sito comunale, locandine/manifesti)
• Date (da – a)	Da GIUGNO 2013 a SETTEMBRE 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Opera A.S.D. Via F.lli Cervi 8/10 - Opera
• Tipo di azienda o settore	Settore sportivo
• Tipo di impiego	Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e programmazione del centro diurno estivo sportivo denominato "Summer Camp 2013". Raccolta delle iscrizioni, gestione entrate e uscite di cassa, gestione del rapporto con genitori degli utenti, fornitori, personale e ufficio di riferimento del servizio del Comune di Opera. Realizzazione di materiale informativo (moduli di iscrizione, comunicazioni) Rendicontazione e redazione relazione finale di progetto.
• Date (da – a)	Da NOVEMBRE 2011 a MAGGIO 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Opera Via Dante 12 – Opera
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Esecutore amministrativo nell'Area Affari Generali e Servizi al Cittadino – Servizio sport, cultura e tempo libero (assunzione a tempo determinato ex art. 90 D. Lgs 267/200) in qualità di staff dell'Assessore Sport, tempo Libero, Gioventù e Commercio

• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa e operazioni semplici di natura contabile. Redazione di atti amministrativi, mediante l'utilizzo di fogli elettronici, word processor e sistemi di video scrittura. Gestione ed organizzazione degli archivi. Raccolta e conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio. Redazione di verbali sintetici e la loro trascrizione dattiloscritta. Utilizzo di procedure amministrative digitali. Attività di sportello e servizio telefonico. Distribuzione materiale necessario ai vari servizi per consentire il regolare svolgimento delle attività. Gestione rapporti con associazioni culturali e sportive del territorio e con fornitori. Organizzazione di eventi ludici-ricreativi, dal reperimento di forniture e servizi, all'assolvimento di pratiche SIAE, alla diffusione di materiale pubblicitario tramite canali istituzionali (pagina Facebook, sito comunale, locandine/manifesti)
• Date (da – a)	Da SETTEMBRE 2011 a NOVEMBRE 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa sociale ALDIA Via Case Basse San Vittore 24 Pavia
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo
• Tipo di impiego	Educatrice DOA sul Comune di Milano
• Principali mansioni e responsabilità	Sorveglianza e cura dei bambini ed interazione con essi, organizzazione spazi e tempi, svolgimento e organizzazione di laboratori.
• Date (da – a)	Da LUGLIO a SETTEMBRE 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa sociale Aurora 2000
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo
• Tipo di impiego	Coordinatrice presso il centro diurno estivo della scuola dell'infanzia del Comune di Locate Triulzi
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione delle equipe settimanali e di programmazione del centro estivo. Attività di coordinamento del personale e delle attività. Gestione del rapporto con i genitori degli utenti, con i fornitori e con la cooperativa.
• Date (da – a)	FEBBRAIO 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione OperAttiva Via Dante 25 Opera (MI)
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo e ricreativo
• Tipo di impiego	Animatrice per la festa comunale organizzata in occasione del Carnevale
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione della festa, creazione di costumi e carro, allestimento del percorso previsto per i carri in occasione della sfilata. Animazione durante la festa.

• Date (da – a)	SETTEMBRE 2010 a GIUGNO2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa sociale ALDIA Via Case Basse San Vittore 24 Pavia
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo
• Tipo di impiego	Educatrice presso Asilo Nido Comunale di Opera (MI) di bambini di età compresa tra 0 e 3 anni.
• Principali mansioni e responsabilità	Sorveglianza e cura dei bambini ed interazione con essi, organizzazione spazi e tempi, svolgimento e organizzazione di laboratori, colloqui con i genitori.
• Date (da – a)	GIUGNO 2010 A SETTEMBRE 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione OperAttiva Via Dante 25 Opera (MI)
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo e ricreativo
• Tipo di impiego	Coordinatrice ed educatrice presso il centro diurno estivo comunale di Opera scuole materne, elementari e medie.
• Principali mansioni e responsabilità	Educatrice presso il centro diurno estivo comunale per i bambini delle scuole materne, elementari e medie. Svolgimento di laboratori manuali, organizzazione delle uscite sul territorio e della festa di fine centro. Organizzazione delle equipe settimanali e di programmazione del centro estivo. Attività di coordinamento del personale e delle attività.
• Date (da – a)	OTTOBRE 2009 a GIUGNO 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Operattiva Via Dante 25 Opera (MI)
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo e ricreativo
• Tipo di impiego	Educatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione feste in occasione di Halloween, Natale, Carnevale e Pasqua per bambini delle scuole medie del Comune di Opera. Svolgimento di laboratori, animazione e allestimento spazi.
• Date (da – a)	APRILE 2009 a GIUGNO 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa sociale ALDIA Via Case Basse San Vittore 24 Pavia
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo
• Tipo di impiego	Educatrice presso Asilo Nido Comunale di Opera (MI) di bambini di età compresa tra 0 e 3 anni.
• Principali mansioni e responsabilità	Sorveglianza e cura dei bambini ed interazione con essi, organizzazione spazi e tempi, svolgimento e organizzazione di laboratori, colloqui con i genitori.
• Date (da – a)	APRILE 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Operattiva Via Dante 25 Opera (MI)

• Tipo di azienda o settore	Settore educativo e ricreativo
• Tipo di impiego	Educatrice presso il centro diurno primaverile comunale di Opera scuole materne, elementari e medie.
• Principali mansioni e responsabilità	Educatrice presso il centro diurno primaverile comunale per i bambini delle scuole materne, elementari e medie. Partecipazione alle equipe settimanali e di programmazione del centro primaverile.
• Date (da – a)	FEBBRAIO 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Operattiva Via Dante 25 Opera (MI)
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo e ricreativo
• Tipo di impiego	Animatrice per la festa comunale organizzata in occasione del Carnevale
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione della festa, creazione di costumi, allestimento del percorso previsto per i carri in occasione della sfilata. Animazione durante la festa.
• Date (da – a)	GENNAIO 2010 a GIUGNO 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Operattiva Via Dante 25 Opera (MI)
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo e ricreativo
• Tipo di impiego	Educatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Educatrice presso ludoteca comunale di Opera. Svolgimenti laboratori e animazione per feste di compleanno. Programmazione e organizzazione spazi e tempi.
• Date (da – a)	DICEMBRE 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Operattiva Via Dante 25 Opera (MI)
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo e ricreativo
• Tipo di impiego	Educatrice presso il centro diurno invernale comunale di Opera scuole materne, elementari e medie.
• Principali mansioni e responsabilità	Educatrice presso il centro diurno invernale comunale per i bambini delle scuole materne, elementari e medie. Partecipazione alle equipe settimanali e di programmazione del centro invernale.
• Date (da – a)	OTTOBRE 2009 a DICEMBRE 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Operattiva Via Dante 25 Opera (MI)
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo e ricreativo
• Tipo di impiego	Educatrice

• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione feste in occasione di Halloween e Natale per bambini delle scuole materne del Comune di Opera. Svolgimento di laboratori, animazione e allestimento spazi.
• Date (da – a)	SETTEMBRE 2008 a MARZO 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa LO SCRIGNO via Saponaro Milano
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo e di assistenza alla persona
• Tipo di impiego	Educatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio di sostegno scolastico per il Comune di Milano. Assistenza durante l'orario scolastico di minori segnalati dai servizi sociali del comune di appartenenza. Partecipazione alle equipe e alle supervisioni mensili. Stesura del progetto e degli aggiornamenti riferiti ai casi.
• Date (da – a)	SETTEMBRE 2008 a MAGGIO 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Operattiva Via Dante 25 Opera (MI)
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo e ricreativo
• Tipo di impiego	Educatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio di pre e post scuola nelle scuole primarie del Comune di Opera.
• Date (da – a)	DICEMBRE 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione OperAttiva Via Dante 25 Opera (MI)
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo e ricreativo
• Tipo di impiego	Educatrice presso il centro diurno invernale comunale di Opera scuole materne, elementari e medie.
• Principali mansioni e responsabilità	Educatrice presso il centro diurno invernale comunale per i bambini delle scuole materne, elementari e medie. Partecipazione alle equipe settimanali e di programmazione del centro invernale.
• Date (da – a)	MARZO 2008 a DICEMBRE 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa COGESS via Prandina Milano
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo e di assistenza alla persona
• Tipo di impiego	Educatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio di ADM (assistenza domiciliare minori) presso il Comune di Melegnano. Assistenza nelle ore pomeridiane di minori segnalati dai servizi sociali del comune di appartenenza. Partecipazione alle equipe e alle supervisioni mensili. Stesura del progetto e degli aggiornamenti riferiti ai casi.

• Date (da – a)	GIUGNO 2008 A AGOSTO 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione OperAttiva Via Dante 25 Opera (MI)
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo e ricreativo
• Tipo di impiego	Educatrice presso il centro diurno estivo comunale di Opera scuole materne, elementari e medie.
• Principali mansioni e responsabilità	Educatrice presso il centro diurno estivo comunale per i bambini delle scuole materne, elementari e medie. Svolgimento di laboratori musicali e manuali, organizzazione delle uscite sul territorio e della festa di fine centro. Partecipazione alle equipe settimanali e di programmazione del centro estivo.
• Date (da – a)	NOVEMBRE 2007 A MAGGIO 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione OperAttiva Via Dante 25 Opera (MI)
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo e ricreativo
• Tipo di impiego	Referente ed educatrice del servizio di sorveglianza al sonno presso la scuola dell'infanzia Don Milani del Comune di Opera.
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio di sorveglianza dei bambini di 3 anni durante il momento pomeridiano dedicato al sonno. Organizzazione turni e definizione tempi.
• Date (da – a)	FEBBRAIO 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione OperAttiva Via Dante 25 Opera (MI)
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo e ricreativo
• Tipo di impiego	Animatrice per la festa comunale di Opera organizzata in occasione del Carnevale
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione della festa, creazione di costumi, allestimento del percorso previsto per i carri in occasione della sfilata. Animazione durante la festa.
• Date (da – a)	DA GIUGNO 2007 AD AGOSTO 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione OperAttiva Via Dante 25 Opera (MI)
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo e ricreativo
• Tipo di impiego	Educatrice presso il centro diurno estivo comunale scuole elementari e medie.
• Principali mansioni e responsabilità	Educatrice presso il centro diurno estivo comunale per i bambini delle scuole elementari e medie. Svolgimento di laboratori manuali, organizzazione delle uscite sul territorio e della festa di fine centro. Partecipazione alle equipe settimanali e di programmazione del centro estivo.

• Tipo di azienda o settore	Settore educativo
• Tipo di impiego	Baby sitter
• Principali mansioni e responsabilità	Baby sitter di bambini con età che varia da 5 mesi a 12 anni.
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo
• Tipo di impiego	Ripetizioni a privati
• Principali mansioni e responsabilità	Ripetizioni ad una bambina di 12 anni.
• Date (da – a)	GENNAIO 2007 A LUGLIO 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Grado 16
• Tipo di azienda o settore	Settore educativo e ricreativo
• Tipo di impiego	Tirocinio universitario in un servizio di doposcuola.
• Principali mansioni e responsabilità	Educatrice in un doposcuola indirizzato a ragazzi delle scuole medie segnalati dai servizi sociali del comune di Opera. Organizzazione e partecipazione alla gita di fine anno della durata di 5 giorni. Partecipazione alle equipe settimanali e alle supervisioni mensili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1998 - 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico Ponti – Opera (MI)
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	92/100
Date (da – a)	2004 - 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano Bicocca Scienze dell'educazione, percorso Educatore di comunità
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie pedagogiche
• Qualifica conseguita	Laurea triennale in Scienze dell'Educazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	98/110 Titolo della tesi: "L'educazione al suono e alla musica tra i sei e gli otto anni in una scuola elementare"
Date (da – a)	Febbraio 2011 – Aprile 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Formazione organizzato da Aldia cooperativa sociale in collaborazione con Officina dei colori di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Ricicliamo al nido"
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

Date (da – a)	Luglio 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Opera
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso per la Formazione di Addetti al Primo soccorso
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e nomina addetta al Primo Soccorso
Date (da – a)	Ottobre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Opera
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione generale dei lavoratori
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	Novembre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Opera
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione specifica dei lavoratori
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	Marzo 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Lombardia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso Sintel Base promosso da ARCA – Azienda Regionale Centrale Acquisti
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	Dicembre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Opera
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “L’attività di prevenzione della corruzione – corso annuale di formazione ed aggiornamento”
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona
Capacità e competenze relazionali	Capacità di lavorare in situazioni di impegno mentale e fisico. Capacita’ di gestire in modo sereno i rapporti con i colleghi, collaborando con essi, e con l’utenza.
Capacità e competenze organizzative	Ho collaborato in piu’ occasioni all’organizzazione di un servizio (centro diurno estivo, invernale e primaverile, pre-post scuola) e di un evento (festa di carnevale, rassegna estiva con iniziative varie, festa del patrono, notte bianca). Sono inoltre stata nominata coordinatrice di diversi progetti educativi, ho quindi tenuto riunioni tra i collaboratori, organizzato turni del servizio e progettato le attività.
Capacità e competenze tecniche	Ho una buona conoscenza del linguaggio informatico.

In possesso di ECDL (European Computer Driving Licence) acquisita durante il corso di studi presso l'Università degli Studi di Milano – Bicocca.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Volontariato e associazionismo

Ho fatto parte dell' Associazione Operattiva, un gruppo di giovani studenti laureati o laureandi che collaborava con il Comune di Opera.
Partecipavo attivamente a tutte le equipe, alla stesura e allo svolgimento di progetti per nuovi servizi.
Ho collaborato diversi anni con l'Oratorio SS Pietro e Paolo di Opera per realizzare un percorso educativo annuale con ragazzi della fascia di età 11-13 anni.
Opero con l'Associazione Dutur Claun VIP Milano nei reparti pediatrici degli ospedali e nelle residenze per anziani come clown di corsia.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679

