

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Email
Tel.
Nazionalità
Data di nascita

FRANCESCA VALENTINA CARIA

frcaria@regione.sardegna.it

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 10.03.1997 al 14.09.1998

servizio presso il Comune di Osidda (NU) con la qualifica di Segretario Comunale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Interno, Piazza del Viminale, Roma

• Tipo di azienda o settore

Ministero

• Tipo di impiego

Segretario Comunale, IV classe - lavoro subordinato a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

- Organizzazione e gestione diretta del personale.
- Valutazione del personale e applicazione CC.NN.LL..
- Relazioni sindacali.
- Consulenza giuridica e amministrativa ai Servizi dell'Ente.
- Redazione atti e provvedimenti amministrativi: delibere, determinazioni, regolamenti, decreti, ordinanze, verbali, bilanci preventivi e consuntivi.
- Gestione PEG e Bilancio.
- Verbalizzazione sedute di Giunta e Consiglio comunale.
- Assegnazione alloggi popolari.
- Procedure di esproprio.
- Concessioni edilizie.
- Gestione procedure di appalto. Presidenza commissioni di gara e di concorso.
- Gestione compagnia barracellare.
- Organizzazione e gestione servizi pubblici (trasporti, assistenza sociale, scuole, depuratori, raccolta e smaltimento RSU, etc.).
- Gestione servizi demografici, anagrafe e servizi elettorali.
- Rogito contratti.
- Rapporti con tesoreria, istituzioni scolastiche, Enti Locali e Magistratura, organi di controllo e Regione.
- Concessione contributi e finanziamenti.
- Autentica di firme e certificazioni varie.
- Consulenza in attività di pianificazione territoriale.
- Resistenza in giudizio.
- Protesti cambiari.

• dal 15.09.1998 al 31.12.2011

servizio presso l'Amministrazione Provinciale di Sassari con il profilo professionale di Esperto Amministrativo, Cat. D6 (ex 8° qualifica funzionale), presso il Settore Ambiente

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Sassari

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Esperto Amministrativo -lavoro subordinato a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

- Istruttoria procedimenti e provvedimenti amministrativi: delibere, determinazioni, autorizzazioni, ordinanze, regolamenti, disciplinari e direttive.
- Gestione contratti di appalto.
- Predisposizione capitolati di appalto e gestione trattative private.
- Coordinamento del personale assegnato ai servizi di competenza.

- Partecipazione ad atti di pianificazione (piano faunistico e piano rifiuti) di cui sono stati curati gli aspetti giuridici, e programmazione (programmi comunitari, Agenda 21 Locale con coinvolgimento degli attori locali, attività di informazione e sensibilizzazione, definizione degli Indicatori Ambientali e Audit Territoriale ai fini della redazione e diffusione del Rapporto sullo Stato dell'Ambiente).
- Irrogazione sanzioni amministrative, pecuniarie ed interdittive.
- Segnalazione di comportamenti di rilevanza penale all'autorità giudiziaria.
- Collaborazione con autorità di Polizia Giudiziaria e di vigilanza.
- Emissione ordinanze di ingiunzione e archiviazione.
- Difesa e rappresentanza in giudizio dell'Amm.ne Prov.le nei giudizi di opposizione a ordinanze di ingiunzione.
- Gestione attività ispettive e di controllo.
- Consulenza giuridica in tutte le attività espletate dal Settore di appartenenza.
- Segreteria Comitato Provinciale Faunistico e istruttoria pratiche da sottoporre ad approvazione.
- Presidenza Commissione Provinciale Abilitazione Venatoria.
- Partecipazione gruppi di lavoro tecnici in materia faunistico-venatoria, di pianificazione e sviluppo locale sostenibile.
- Collaborazione con il Dirigente nella redazione della Relazione Previsionale e Programmatica, nel PEG, nei relativi obiettivi di sviluppo e nel Piano delle Attività Consolidate e nelle relazioni finali sull'attività svolta.
- Monitoraggio P.E.G. e residui di bilancio.
- Gestione attività di protezione civile.
- Pianificazione e Gestione rifiuti ed attività di controllo e vigilanza in materia di rifiuti.
- Pianificazione e Gestione fauna selvatica – gestione istituti di protezione.
- Gestione Sistema Informativo Territoriale Ambientale.
- Coordinatore Gruppo di Lavoro Bonifiche siti contaminati.
- Responsabile di Procedimenti per il rilascio di Autorizzazioni Integrate Ambientali.
- Responsabile Procedimenti di VAS – Valutazione Ambientale Strategica.
- Responsabile dei servizi:
 - 1) PIANIFICAZIONE E GESTIONE FAUNISTICA (DAL 2000);
 - 2) PIANIFICAZIONE E GESTIONE RIFIUTI (DAL 2005);
 - 3) SANZIONI AMMINISTRATIVE E CONSULENZA GIURIDICA (DAL 1998);
 - 4) GESTIONE AMM.VA E CONTABILE (DAL 1998);
 - 5) CED E SISTEMA INFORMATIVO AMBIENTALE (DAL 2005);
 - 6) VALUTAZIONI IMPATTO AMBIENTALE E VALUTAZIONI AMBIENTALI STRATEGICHE (DAL 2009)
 - 7) AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALI (DAL 2009)
 - 8) VINCOLO IDROGEOLOGICO (DAL 2009)
 - 9) PROTEZIONE CIVILE.

• dal 01.01.2012 al 31.10.2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dirigente a tempo indeterminato in servizio presso Comune di Alghero

Comune di Alghero

Ente Locale

Dirigente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato:

Dirigente Servizi Finanziari-Ragioneria-Economato, Controllo di Gestione, Controllo Analogo Società Partecipate, Demanio, Patrimonio (dal 01.01.2012 al 18.05.2013)

Dirigente Servizi Culturali e Turismo (dal 01.01.2012 al 03.12.2012).

Dirigente Servizi Sociali (dal 01.01.2012 al 03.12.2012).

Dirigente Servizi Finanziari-Ragioneria-Economato, Controllo di Gestione, Controllo Analogo Società Partecipate, Servizio Personale (dal 19.05.2013 al 30.11.2014)

Dirigente Settore Pianificazione, Tutela e Governo Del Territorio (dal 01.12.2014 al 31.05.2016)

Dirigente Servizio Autonomo Organizzazione e Gestione Risorse Umane (dal 01.12.2014 al 31.05.2016)

Dirigente Settore per l'Infanzia e per i Giovani (dal 01.06.2016 al 31/10/2018)

Dirigente Area di Staff Servizi Demografici e Cimiteriali (dal 01.06.2016 al 08.10.2017)

Dirigente Servizio Pianificazione Strategica e Sviluppo Tecnologico (dal 08.02.2018 al 31/10/2018)

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione Bilancio di previsione annuale e Pluriennale e relative variazioni, Relazione Previsionale e Programmatica, PEG
 Predisposizione Bilancio Consuntivo
 Referente Ministero Economia e Finanze per Sperimentazione Contabile ex D.Lgs. n. 118/2011 e Nuovo Ordinamento Contabile – Armonizzazione Sistemi Contabili
 Responsabile procedure di riclassificazione Bilancio Comunale COFOG
 Predisposizione regolamenti e delibere tariffarie in materia di tributi locali (IMU – TARES/TARI – IUC – TASI – Tassa di soggiorno – TOSAP) e Regolamento delle Entrate
 Predisposizione Piani Economico Finanziari TARI
 Responsabile Monitoraggio e Certificazione Patto di Stabilità Interno
 Richiesta spazi finanziari e patto regionale incentivato per modifica obiettivo Patto di Stabilità Interno
 Gestione procedure d'entrata e spesa
 RUP gara d'appalto Servizio di Tesoreria Comunale
 Predisposizione Programmazione Fabbisogno Personale Annuale e Pluriennale – Allegato Spesa di Personale
 Procedure di Reclutamento personale e relativi regolamenti e bandi
 Gestione procedimenti di spesa e contabilità del personale
 Formazione del Personale e relativa Programmazione
 Responsabile e Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari
 Costituzione Fondi contrattazione decentrata, personale dei livelli e dirigenti
 Contrattazione decentrata
 Responsabile e Presidente Comitato Unico Garanzia – pari opportunità
 Controllo Società Partecipate: finanziario, contabile, gestione personale, atti regolamentari, Piani Industriali, verifica rispetto limiti di finanza pubblica
 Predisposizione Piano Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari
 Predisposizione PUC – PUL – Pianificazione di Settore
 Gestione beni demaniali e patrimoniali del Comune
 Procedure di alienazione beni patrimoniali – Stipula atti pubblici di vendita
 Sclassificazione usi civici
 Punto Ordinante MEPA - CONSIP
 Programmazione e gestione utenze elettriche, telefoniche, pulizie uffici e beni comunali
 Responsabile procedure di gara afferenti i Settori gestiti
 Commissario ad acta strade vicinali
 Presidente Commissioni di gara e di concorso
 Principali appalti gestiti: Servizio Igiene Urbana; Servizi Formativi per il Personale; Servizio di Tesoreria; Servizi di Assistenza Tecnica; Servizi di Advisor; Servizi Legali; Servizi Cimiteriali; Servizio Trasporto scolastico e refezione scolastica; Sportello Linguistico; Servizio Gestione Asilo Nido e altri
 Allineamento anagrafe/toponomastica
 Sviluppo progetti comunitari e territoriali integrati
 Introduzione CIE e ingresso in ANPR
 Concessioni aree cimiteriali e bandi di gara per gestione cimitero

• dal 08.02.2018 al 05.08.2018

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Alghero

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Alghero

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• dal 20.12.2017 al 31.10.2018

Vice-Segretario Generale del Comune di Alghero

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Alghero

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• dal 01.11.2018 al 21.01.2020

Direttore Servizio Risorse Umane

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna (ARPAS)

• Tipo di impiego

Dirigente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione di tutte le procedure selettive pubbliche tese al reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (avvisi pubblici per mobilità, concorsi pubblici,

assunzioni ex L.n. 68/99, comandi temporanei), fino alla predisposizione degli schemi di contratto di lavoro, ove necessario

Gestione, su incarico del Direttore Generale, delle altre selezioni di personale e conseguente predisposizione delle convenzioni/contratti per le risorse che collaborano a vario titolo con l'Agenzia e loro gestione sotto il profilo economico ed amministrativo

Aggiornamento della Dotazione Organica e stesura del Piano dei Fabbisogni, nel limite della capacità di assunzioni annuale

Supporto alla Direzione Generale per la gestione delle relazioni sindacali, compresa la predisposizione degli accordi aziendali e della Relazione Tecnico Finanziaria per la certificazione degli stessi da parte del Collegio dei Revisori dei Conti

Monitoraggio delle prerogative sindacali e rapporti con l'ARAN

Governo del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze con il supporto tecnico del Servizio Sistema informativo e informatico

Gestione dei procedimenti per il riconoscimento dei benefici ex L. n. 104/92, permessi parentali, aspettative retribuite e non retribuite, congedi a vario titolo

Contabilizzazione centralizzata delle assenze per malattia, per permessi L. n. 104/92, per permessi parentali, per permessi sindacali, per astensioni dal lavoro pre e post partum e aspettative in genere

Istruttoria per il rilascio/diniego dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra impiego

Adempimenti di pubblicazione nella piattaforma del Governo – Dipartimento Funzione Pubblica-PERLAPA

Supporto alla Direzione Generale per il conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di Posizione Organizzativa e per la gestione delle relative procedure selettive

Attività dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

Elaborazioni stipendiali sulla base degli elementi forniti sia dal sistema automatizzato di rilevazione delle presenze, sia in base alle informazioni rese dagli Uffici periferici (rimborsi di missione, indennità varie)

Distribuzione buoni pasto sostitutivi del servizio mensa

Elaborazione documenti fiscali e contributivi

Gestione delle pratiche per trattenute stipendiali: per cessione del quinto della retribuzione (INPS e istituti di credito), pignoramenti presso il datore di lavoro, trattenute sindacali e Casse di mutuo soccorso, fondi pensionistici integrativi, ricongiunzioni e riscatti

Istruttoria per la risoluzione dei rapporti di lavoro con o senza accesso al trattamento pensionistico

Predisposizione e trasmissione informatizzata alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto annuale del personale, previa certificazione del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti

Predisposizione di regolamenti, direttive e circolari relativi alla gestione giuridica ed economica del personale per la dirigenza e personale non dirigente

Gestione del contenzioso in materia di rapporto di lavoro pubblico dipendente e rapporti con gli avvocati esterni di fiducia della Direzione Generale

Ricognizione triennale dei fabbisogni formativi e predisposizione programmazione

Organizzazione dei corsi di formazione in house o accesso alle offerte commerciali

• dal 05.08.2019 al 21.02.2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

Direttore ad interim Servizio Affari Generali

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna (ARPAS)

Agenzia Regione Sardegna

Gestione degli affari legali e del contenzioso; Esame degli atti giudiziari notificati all'Agenzia, verificando l'opportunità della costituzione in giudizio; cura degli adempimenti amministrativi necessari per la costituzione in giudizio e per le fasi successive

Raccordo e supporto ai legali

Consulenza legale

Assistenza nei procedimenti extra giudiziari

Stesura dei contratti, delle convenzioni degli atti amministrativi a carattere generale

Trasmissione degli atti amministrativi agli organi competenti per il controllo

Attività di catalogazione, archiviazione, protocollazione e gestione della posta in entrata e in uscita

Gestione del sistema di repertorizzazione degli atti amministrativi e della pubblicazione

Repertorio contratti e convezioni

Gestione del flusso documentale e del processo di dematerializzazione

Organizzazione e gestione della biblioteca, anche decentrata, promuovendone l'inserimento nel circuito bibliotecario pubblico

Acquisto di libri e riviste per l'Agenzia

• dal 22.02.2020 al 07.06.2024

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Direttore Servizio Amministrativo e del Bilancio

Agenzia Regionale distretto idrografico della Sardegna

Regione Sardegna

Dirigente ARPAS con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato in assegnazione temporanea ex art. 39, comma 3, della L.R. 31/98

Coordinamento attività legislativa e normativa della Direzione Generale trattazione di tutti gli affari legali e contenzioso di competenza della Direzione Generale;

Affari legali e contenzioso;

Consulenza giuridica ai Servizi della Direzione Generale;

Supporto amministrativo gestioni Commissariali;

Gestione Documentale;

Gestione archivi informatici e cartacei;

Responsabile gestione istanze di accesso documentale (accesso atti, accesso civico, accesso generalizzato);

Referente RPCT;

Referente gestione amministrativa del Personale;

Supporto alla Direzione Generale nelle funzioni di Responsabile del Trattamento dei dati (DGPR (UE) 2016/679;

Referente gestione patrimonio affidato alla Direzione - Consegretario;

Acquisti economici e acquisti beni e servizi sotto soglia art. 36 Codice Contratti. Supporto alla programmazione e gestione fasi di gara acquisti sotto e sopra soglia;

Coordinamento predisposizione proposte di Bilancio;

Coordinamento predisposizione ODR - POA - OGO;

Contratti e incarichi professionali - supporto e coordinamento;

Supporto DG per controllo strategico e controllo di gestione;

Supporto alla Direzione generale e ai Servizi nella programmazione e gestione finanziaria dei procedimenti;

Coordinamento e gestione segreteria Operativa Comitato Istituzionale Autorità di Bacino (eventuali rapporti istituzionali con altre AdB, ENAS, Ministeri);

Supporto alla gestione del processo di partecipazione pubblica e alla comunicazione istituzionale del Segretario dell'Autorità di Bacino e del Comitato Istituzionale; gestione del portale interno dell'Autorità di Bacino

Supporto gestione attività connesse al Servizio Idrico Integrato ed ai rapporti con l'Ente di Governo dell'Autorità d'ambito;

Analisi e progettazione strumenti e modelli orientati alla qualità dei servizi; innovazione forme gestionali e organizzative dei diversi Servizi;

Reingegnerizzazione dei processi e mappatura delle competenze; definizione tecniche e metodi di organizzazione, procedimenti e flussi, circolari, modulistica, schemi atti e provvedimenti;

Elaborazione parametri qualitativi e quantitativi, procedure e modelli, anche informatici, diretti ad assicurare la completezza, la trasparenza e il costante aggiornamento delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività della Direzione Generale; monitoraggio tempi procedurali e studio azioni correttive;

Referente Amministratore Sistemi Informatici;

• dal 10.06.2024 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Direttore Servizio Concorsi della Direzione Generale del Personale

Regione autonoma della Sardegna

Regione

Dirigente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

predisposizione bandi ed espletamento procedure concorsuali e corsi-concorsi, sino all'approvazione della graduatoria finale;

predisposizione avvisi di selezione ex artt. 28 comma bis e 29 comma 4 bis, L.R. 31/98 ed espletamento delle relative procedure, sino all'approvazione della graduatoria finale;
predisposizione avvisi ed espletamento procedure selettive, sino all'approvazione della graduatoria finale, di:

- mobilità esterna;
- mobilità interna Sistema regione;
- comandi;

scorrimento graduatorie concorsuali amministrazioni non appartenenti al Sistema Regione.

Referente Commissioni di Concorso e procedure di individuazione e supporto alla nomina;

Referente RPCT – Amministrazione Aperta – caricamento dati di competenza del Servizio;

Predisposizione proposte di delibere relative alle competenze del Settore;

Supporto alla Direzione Generale nelle funzioni di Responsabile del Trattamento dei dati (DGPR (UE) 2016/679;

Definizione tecniche e metodi di organizzazione, procedimenti e flussi, circolari, modulistica, schemi atti e provvedimenti;

Coordinamento attività legislativa e normativa del Servizio;

Referente Piattaforma Reclutamento.

Predisposizione proposta bilancio annuale e pluriennale della legge finanziaria e relative variazioni, vigilando sull'accertamento e acquisizione delle entrate relative al Servizio, in raccordo la Direzione Generale;

Rimborsi comandi personale IN, riaccertamento e riconciliazioni;

Referente controllo di gestione e controllo strategico, predisposizione e monitoraggio POA;

Gestione del supporto informatico, dell'economato e della logistica;

Predisposizione proposte di delibere relative alle competenze del Settore;

Provvedimenti per riassegnazioni, comandi e trasferimenti interni all'Amministrazione regionale e intese per assegnazioni temporanee;

Contrattualizzazione Uffici di diretta collaborazione organi politici;

Affidamenti appalti sotto soglia, affidamenti diretti

Caricamento dati relativi al Servizio su portali e piattaforme informative (SIL – PerlaPA – SIMAC – PCC – SAP - Sibar).

• dal 01.01.2025 al 17.07.2025

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Direttore ad interim Servizio Organizzazione della Direzione Generale del Personale

Regione autonoma della Sardegna

Regione

Dirigente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Organizzazione degli uffici e sviluppo organizzativo. Definizione dei contingenti e programmazione del fabbisogno delle risorse umane delle Amministrazioni del Sistema Regione.

Controllo dei processi organizzativi delle amministrazioni del sistema Regione.

Mappa delle competenze; benessere organizzativo; razionalizzazione e reingegnerizzazione dei processi.

Conto annuale e statistiche; relazione annuale sullo stato e costi dell'organizzazione; ripartizione e supporto alla gestione dei fondi di posizione e di rendimento.

Supporto tecnico al piano di rafforzamento amministrativo; criteri e coordinamento per la predisposizione del piano delle performance; adeguamento dei sistemi di valutazione della dirigenza e del personale; piano delle azioni positive.

Controllo degli Enti e Agenzie ai sensi della L.R. 14/95.

Formazione e aggiornamento del personale.

HR e sistemi informativi; coordinamento e organizzazione del sistema HR in ambiente SIBAR e SIBEAR; sala SIBAR e rilevazione presenze; assistenza informatica nei processi di lavoro; rete locale interna; analisi ed elaborazioni dati per i procedimenti dei servizi della Direzione.

FORMEZ.

• ottobre 2011

Contratto di collaborazione occasionale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Nuoro
EE.LL.
docenza
Corso di formazione per coadiutori nelle operazioni di controllo della fauna selvatica
Gestione dei conflitti con la fauna selvatica: principi, normativa e strumenti

Anno 2017

Componente Ufficio procedimenti disciplinari Dirigenti
Comune di Sassari
Comune di Porto Torres

ALTRI INCARICHI, COMPETENZE E INFORMAZIONI

• **31.05.2021**

Presidente Commissione di Concorso per titoli ed esami per n. 3 dirigenti ambientali chimici/biologi da destinarsi ai laboratori di Cagliari, Sassari e Portoscuso, di cui n. 1 posto riservato al personale interno ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna (ARPAS)

• **Tipo di azienda o settore**

• **09.12.2022**

Presidente Commissione di Concorso per n. 7 unità di collaboratore/collaboratrice tecnico professionale – ingegnere chimico, categoria D, fascia economica iniziale, del CCNL sanità, di cui n. 3 posti da riservare ai volontari delle FF.AA. ex d.lgs. n. 66/2010, Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna (ARPAS)

• **Tipo di azienda o settore**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **28.10.1993**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea In Giurisprudenza, votazione 110/110
Università degli Studi Di Sassari, Facoltà Di Giurisprudenza

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea vecchio ordinamento

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE B1

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

elementare.

• Capacità di espressione orale

elementare

ULTERIORI INFORMAZIONI

Abilitazione Professionale di Avvocato conseguita il 29.10.1997 presso Corte d'Appello di Cagliari.

Consapevole della responsabilità, ai sensi del D. Lgs 277/91 e dell'art. 485 del C.P., e delle sanzioni penali previste all'art. 76 del DPR 28 Dicembre 2000, n°445, DICHIARO, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 la veridicità dei dati forniti nel presente curriculum e dei titoli in esso dichiarati.

Dichiara, infine, di essere informato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m. (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento generale UE per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informativi, esclusivamente nell'ambito della procedura per la quale la presente dichiarazione viene resa.

Firma