

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PATRIZIA CASSIA**
Telefono **333.491.6918**
06.5168.8093
E-mail **pcassia@regione.lazio.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 12 giugno 2024
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Direzione regionale Politiche giovanili, Servizio civile e Sport – Area Famiglia e Pari Opportunità
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	Esperto Amministrativo titolare di incarico di Elevata Qualificazione di II fascia "Politiche per le Pari Opportunità" assegnata con A.O. n. G07215 del 6/6/2024
Principali mansioni e responsabilità	<p>Cura gli adempimenti inerenti le risorse trasferite dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministero delle Pari Opportunità, alla Consigliera regionale di Parità, di cui al D.Lgs. n. 198/2006</p> <p>Attua le politiche di genere, attraverso la predisposizione del bilancio di genere trasversale, la promozione e la diffusione delle condizioni di parità e della cultura delle pari opportunità. Promuove, in ordine ai consultori, la diffusione di campagne informative.</p> <p>Promuove iniziative di promozione e prevenzione della salute della donna nell'età evolutiva, anche attraverso la diffusione di campagne informative, al fine di favorire il miglioramento della qualità della vita e una libera e consapevole autodeterminazione delle donne.</p> <p>Cura la gestione ed il monitoraggio dei programmi finanziati con fondi europei (FSE, FESR, etc...) nazionali e regionali per le materie di propria competenza. Promuove l'applicazione della legge regionale 19 marzo 2014, n. 4.</p> <p>Cura il funzionamento dell'Osservatorio regionale sulle pari opportunità e la violenza sulle donne per il contrasto alle discriminazioni e per l'applicazione delle pari opportunità.</p> <p>Promuove l'attuazione di azioni mirate al contrasto delle discriminazioni e la violenza determinate dall'orientamento sessuale o dall'identità di genere anche attraverso la costituzione di un Osservatorio regionale in materia.</p> <p>Predisporre le linee guida e gli atti amministrativi relativi alle azioni e interventi per la conservazione e promozione della storia e cultura delle donne, per il sostegno della libertà femminile e della prevenzione e contrasto alle discriminazioni di genere.</p> <p>Cura i procedimenti tecnici amministrativi inerenti all'art.7 bis della Legge Regionale 19 marzo 2014 n. 4, connessi al "Sostegno per il patrocinio legale" per le donne vittime di violenza fisica, sessuale e maltrattamenti, oltretutto di atti persecutori.</p> <p>Cura la predisposizione degli atti e dei protocolli di intesa con i soggetti</p>

istituzionali per la diffusione della cultura delle pari opportunità.
Predispone gli atti amministrativi relativi alle azioni e interventi volti a diffondere la cultura delle pari opportunità, con particolare riferimento alla prevenzione e al contrasto della violenza e al superamento degli stereotipi di genere. (legge 4/2014).

Cura i procedimenti tecnico-amministrativi per la designazione della Consigliera di parità regionale.

Cura i procedimenti tecnico-amministrativi per le attività di prevenzione della violenza di genere da realizzare presso le scuole di ogni ordine e grado anche tramite le associazioni del privato sociale che attuano azioni a favore delle donne che hanno subito violenza.

Supporta il Dirigente nelle relazioni con gli Enti locali che realizzano interventi volti a migliorare la partecipazione delle donne nel contesto socioeconomico e a favorire la conciliazione tra lavoro e responsabilità familiari sulla base della vigente legislazione.

Supporta il Dirigente dell'Area nel coordinamento dei rapporti con le altre strutture dell'Amministrazione regionale e con soggetti esterni per l'attuazione degli interventi di competenza in materia di pari opportunità e violenza di genere.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore
di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Dal 7 novembre 2022 al 31 maggio 2024

Regione Lazio – Direzione regionale Politiche giovanili, Servizio civile e Sport – Area Affari generali

Amministrazione pubblica

Esperto Amministrativo titolare di Posizione Organizzativa di II fascia ""Supporto nelle attività di coordinamento della direzione politiche giovanili, servizio civile e sport"" assegnata con A.O. n. G14575 del 25/10/2022

Principali mansioni e
responsabilità

Supporta la Direzione nel raccordo con la struttura competente in materia di bilancio, svolgendo le funzioni di referente nei rapporti con la Direzione regionale Bilancio, Governo societario, Demanio e Patrimonio e con la Direzione regionale Programmazione economica, per tutte le attività che hanno impatto sul bilancio regionale, sia nelle fasi propedeutiche alla definizione del bilancio preventivo, che per le necessarie variazioni nel corso dell'esercizio;

Supporta la Direzione negli adempimenti in materia di organizzazione, istituzione e attribuzione degli incarichi delle Posizioni Organizzative;

Supporta la Direzione ai fini dell'istruttoria relativa ai procedimenti disciplinari e ai ricorsi in opposizione.

Cura le attività direzionali in materia di Trasparenza, contrasto alla corruzione e semplificazione;

Cura le attività direzionali in materia Agenda digitale ed open government per la definizione degli indirizzi e della progettazione dei sistemi informativi del settore di competenza;

Cura le attività di monitoraggio per il controllo di gestione delle Aree afferenti alla Direzione;

Supporta nella definizione dei rapporti direzionali con gli enti locali, le Regioni, lo Stato e l'Unione Europea, per quanto attiene la partecipazione dei rappresentanti regionali al sistema delle Conferenze;

Supporta ed assiste, sotto il profilo giuridico, la Direzione per il riordino e la procedimentalizzazione di materie trasversali e complesse inerenti normative vigenti e predispone eventuali atti di indirizzo per l'attuazione uniforme delle stesse. Supporta il Dirigente dell'Area nella revisione dei processi relativi alle attribuzioni di competenza;

Fornisce supporto al Direttore ed alle Aree della Direzione nei rapporti con le società regionali in house, con particolare riferimento alla predisposizione ed

esecuzione delle convenzioni tra la Regione e le medesime in materia di Politiche Giovanili, Servizio Civile e Sport;
Fornisce supporto in materia di Politiche giovanili per la promozione e l'attuazione della legge regionale 29/2001, con particolare riferimento agli Accordi con i competenti organi statali.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore
di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 7 settembre 2022 al 6 novembre 2022

Regione Lazio – Direzione regionale per l'Inclusione sociale – Area Famiglia,
Minori e persone fragili
Amministrazione pubblica
Esperto Amministrativo

Principali mansioni e
responsabilità

Referente dell'Area per gli Affari generali su indicazione del dirigente ho, inoltre, predisposto provvedimenti nelle materie di competenza dell'Area, in particolare:
- Determinazione per l'approvazione dello schema di "Convenzione per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità" per la messa alla prova degli imputati di maggiore età, ai sensi dell'art. 2 del D.M. 88/2015;
- Determinazione "D.G.R. n.672/2021 - Approvazione del Programma regionale dei servizi educativi per la prima infanzia per il triennio 2021-2023, ai sensi dell'art. 49 della legge regionale 5 agosto 2020, n.7 (Disposizioni relative al sistema integrato di educazione e istruzione per l'infanzia)" – Approvazione dell'Avviso pubblico per la concessione di contributi per lavori finalizzati a costituire Nidi e/o Poli per l'Infanzia in contesti aziendali";
- Determinazione e contratto di servizio "Invito del 20/7/2021 del Min. della Giustizia - Dip. to Affari di Giustizia a presentare proposte per la realizzazione di interventi rivolti all'assistenza e al sostegno delle vittime di qualsiasi tipologia di reato, in ottemperanza alle disposizioni della Direttiva 2012/29/UE. Annualità 2021- Progetto "Giustizia in itinere" Approvazione schema del Contratto di servizio e impegno di spesa in favore di "I.R.ASP – Istituti Riuniti Azienda di Servizi alla Persona".

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore
di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 26 luglio 2021 al 6 settembre 2022

Regione Lazio – Direzione regionale per l'Inclusione sociale – Area Famiglia,
Minori e persone fragili
Amministrazione pubblica
Esperto Amministrativo titolare di Posizione Organizzativa di II fascia "Interventi per l'invecchiamento attivo e l'inclusione sociale dei detenuti" assegnata con A.O. n. G10122 26/07/2021

Principali mansioni e
responsabilità

Cura le azioni volte alla programmazione dei servizi per l'invecchiamento attivo e la tutela degli anziani fragili e, in particolare, l'attuazione della Legge regionale 16/2021 "Disposizioni a tutela della promozione e della valorizzazione dell'invecchiamento attivo".
Cura la programmazione della rete di accoglienza per gli anziani fragili (cohousing, comunità alloggio, case di riposo), curandone la mappatura, lo sviluppo, il monitoraggio, in raccordo con i distretti sociosanitari e la programmazione locale.
Collabora all'individuazione degli strumenti di raccordo tra la programmazione dei servizi residenziali socioassistenziali e sociosanitari per anziani parzialmente non autosufficienti.
Cura la programmazione e la rete dei servizi diurni per anziani, dei centri per anziani di aggregazione e socializzazione e dei progetti volti all'invecchiamento attivo e l'attuazione della D.G.R. 452/2020 "Approvazione delle "Linee Guida

Regionali per i centri anziani del Lazio".

Cura la programmazione, la gestione e il monitoraggio degli interventi del progetto "Te Lazio".

Cura i progetti e la programmazione regionale per il telesoccorso e la teleassistenza a favore di anziani fragili.

Cura la programmazione, la gestione e il monitoraggio degli interventi regionali per l'inclusione sociale a favore dei detenuti.

Cura la partecipazione agli inviti della Cassa delle Ammende, del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria e Dipartimento per gli Affari di Giustizia e del predisponendone i progetti e curandone l'attuazione.

Cura i rapporti tecnici istituzionali con le articolazioni del Ministero della Giustizia competenti per l'attuazione dei progetti.

Cura l'attuazione dei programmi regionali in favore della giustizia riparativa, dell'ascolto delle vittime e di reinserimento degli adulti autori di reato.

Cura la stesura di atti e documenti tecnici funzionali alla predisposizione di linee guida, avvisi pubblici e bandi di gara, nonché svolge attività di analisi e approfondimenti tecnici, nelle materie di competenza.

Cura la redazione di risposte a quesiti e istanze, pareri e relazioni tecniche nelle materie di competenza.

Date (da – a)	Dal luglio 2018 a luglio 2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Direzione regionale per l'Inclusione sociale – Area Politiche per l'Inclusione (poi Area Famiglia, Minori e persone fragili)
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	Esperto Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	<p>Assegnata all'Ufficio minori e famiglia collaboro all'attuazione degli adempimenti regionali in ordine agli interventi relativi a sostegno della famiglia, adozione, affido e sostegno della maternità, paternità, genitorialità e natalità, assumendo la responsabilità dei procedimenti o curandone l'istruttoria sulla base delle esigenze dell'ufficio.</p> <p>Con D.D. n. G12730 del 26/09/2019 mi è stata attribuita, in particolare, la responsabilità nei procedimenti connessi all'attuazione del Programma nazionale di Interventi Per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione (P.I.P.P.I.) - "Linee di indirizzo nazionali sull'intervento con bambini e famiglie in situazione di vulnerabilità" e del Fondo nazionale politiche per la famiglia, nell'ambito del quale ho curato, in particolare, i procedimenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none">- finanziamento del Programma regionale "Supporto alle famiglie nel primo anno di vita del bambino";- finanziamento Centri per la famiglia attivati nel territorio regionale;- finanziamento della rete dei Centri regionali di eccellenza per il contrasto degli abusi e maltrattamenti <p>Per l'Ufficio minori e famiglia mi sono occupata, inoltre, di tutti gli adempimenti connessi alla gestione del bilancio.</p> <p>Su richiesta del dirigente ho predisposto provvedimenti e curato adempimenti relativi ad ulteriori materie non inerenti all'Ufficio minori e famiglia ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- attuazione degli interventi connessi al Protocollo d'Intesa tra Regione Lazio, l'Istituto Nazionale Malattie Infettive "Lazzaro Spallanzani" (INMI) e il

Raggruppamento delle Istituzioni di Pubblica Assistenza e Beneficenza Opera Pia Asilo Savoia, Pio Istituto SS. Annunziata e Opera Pia Lascito Giovanni e Margherita Achillini, per la realizzazione di un Centro per lo svolgimento di attività di prevenzione, consulenza e assistenza alle persone a maggior rischio di contagio da virus HIV, secondo il modello denominato "Check Point";

- provvedimenti di competenza dell'Area per l'attuazione del Piano straordinario "#Viciniallospport" per l'anno 2020

Date (da – a)	Da luglio 2016 a luglio 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Transitata nei ruoli della Regione Lazio per effetto della Legge 7 aprile 2014, n. 56 – Ho chiesto l'assegnazione temporanea presso il Tribunale Ordinario di Roma Sezione IX Civile Ufficio del Giudice Tutelare (con DD G08336/2016 nell'ambito del Protocollo d'Intesa sottoscritto tra il Ministero della Giustizia, la Corte d'Appello di Roma e la Regione Lazio per l'utilizzo del personale della Regione Lazio presso gli uffici del distretto della Corte d'Appello di Roma per il "Giubileo straordinario della misericordia")
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	Esperto Amministrativo (con mansioni di Funzionario giudiziario)
Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di funzioni di supporto alla giurisdizione in materia di Amministrazione di sostegno, in particolare:

- rapporti con i servizi sociosanitari territoriali per l'acquisizione delle relazioni richieste dai Magistrati nell'ambito dei procedimenti;
- rapporti con la Corte d'Appello per la gestione e trasmissione dei fascicoli nell'ambito dei ricorsi ivi proposti, predisposizione delle necessarie relazioni;
- deposito e pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'applicativo dedicato (S.I.C.I.D.), dei provvedimenti emessi dai Magistrati;
- predisposizione e invio notifiche atti giudiziari

Date (da – a)	Da febbraio 2010 a luglio 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amm.ne Provinciale di Roma (poi Città Metropolitana di Roma Capitale) – Dip.to IX "Sviluppo sociale e politiche per l'integrazione" Servizio 1 "Pianificazione territoriale, formazione e sistema informativo degli interventi in campo sociale"
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	Funzionario dei servizi amministrativi
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- con Disposizione di Servizio del 15/2/2010 designata quale responsabile di tutti i procedimenti amministrativi per il Servizio 1 (2010-2014);- con Disposizione Dir.le n. 48 del 10/3/2010 nominata per responsabile delle attività relative al controllo di gestione del Piano Esecutivo di Gestione (predisposizione obiettivi annuali e monitoraggi trimestrali sull'attuazione degli interventi e controllo della spesa);- referente del Servizio per la predisposizione di tutti gli atti e documenti relativi alla programmazione, gestione e rendicontazione del Bilancio del Servizio (Documento Unico di Programmazione, obiettivi PEG, Piano Operativo di Gestione, relazione illustrativa, relazione sullo stato di attuazione dei programmi, relazione semestrale alla Giunta);- responsabile dei procedimenti relativi alle acquisizioni di servizi in-house per

i corsi di formazione e aggiornamento professionale degli operatori sociali realizzati dal Servizio (dal 2014 a seguito di rotazione negli incarichi in attuazione della normativa anticorruzione);

- responsabile della segreteria organizzativa dei corsi di aggiornamento per operatori sociosanitari realizzati dal Servizio (coordinamento del personale addetto alla segreteria sia relativamente all'aspetto organizzativo che a quello della connessa attività amministrativa, rapporti con i docenti e con gli enti territoriali);
- responsabile del Servizio per la predisposizione dei provvedimenti e dei documenti relativi all'organizzazione e gestione del Servizio (atti organizzativi, disposizioni, piani di lavoro e relative relazioni periodiche, etc.)

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore
di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 21 settembre 2009 a febbraio 2010

Amm.ne Provinciale di Roma – Dip.to XI “Politiche sociali” Servizio 2 “Interventi sociali”
Amministrazione pubblica
Funzionario servizi amministrativi (vincitore del concorso interno per titoli ed esami)

Principali mansioni e
responsabilità

Con disposizione direttoriale del 21/10/2009 nominata Responsabile dei procedimenti in materia di:

- G.O.I. Osservatorio prevenzione abuso
- Centro Fregosi
- Centro giustizia minorile
- Alcolismo e tossicodipendenze
- Poli affido
- Finanziamento progetti area minori

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore
di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Da 1992 al 20 settembre 2009

Amm.ne Provinciale di Roma – Dip.to “Servizi sociali” Servizio “Interventi sociali”
Amministrazione pubblica
Istruttore amministrativo

Principali mansioni e
responsabilità

2002-2009 Responsabile dell'istruttoria nei procedimenti in materia di minori relativi alla concessione di finanziamenti e contributi, gare e avvisi pubblici per l'acquisizione di servizi, predisposizione dei relativi provvedimenti e dei successivi atti di liquidazione
1992-2002 Responsabile dell'istruttoria delle pratiche relative alla concessione di contributi ex RD 798/1927 “Norme sull'assistenza degli illegittimi, abbandonati o esposti all'abbandono” (UAIR), predisposizione dei relativi provvedimenti e dei successivi atti di liquidazione

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore
di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 1991 al 1992

Amm.ne Provinciale di Roma – Settore tecnico Viabilità 2
Amministrazione pubblica
Istruttore amministrativo (a seguito di cambio qualifica)

Principali mansioni e responsabilità

Addetto alla segreteria del personale e segreteria del Dirigente
- Gestione presenze e predisposizione atti connessi
- Supporto amministrativo alle sezioni stradali
- Attività di supporto al Dirigente del Servizio (in particolare ho provveduto alla creazione e gestione dell'archivio legislativo e documentale e del database per le fatture delle sezioni stradali)

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Dal 1985 al 1991

Amm.ne Provinciale di Roma – Liceo scientifico statale J.F. Kennedy

Amministrazione pubblica

Assistente di biblioteca

Principali mansioni e responsabilità

Gestione della biblioteca scolastica con mansioni proprie del Bibliotecario. Ho provveduto al riordino dell'intero patrimonio librario e alla creazione del catalogo secondo la Classificazione Decimale Dewey, all'introduzione del registro dei *desiderata*, utile ai fini di una corretta acquisizione dei nuovi titoli, alla verifica dei prestiti e al recupero dei testi mai riconsegnati.

Ho provveduto alla creazione e gestione dell'archivio della Gazzetta amministrativa.

Ho collaborato con la segreteria didattica per affrontare periodi di criticità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie oggetto dello studio

9 aprile – 11 giugno 2021

Dipartimento Politiche per la Famiglia

“Organizzazione e gestione dei servizi per le famiglie” nell'ambito del progetto “Supporto per lo sviluppo dei Centri per la famiglia e il coordinamenti di interventi in materia di servizi di inclusione e protezione sociale” – PON INCLUSIONE 2012 - 2020

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie oggetto dello studio

aprile – maggio 2015

Europa Cube Innovation Business School

Master in Europrogettazione 2014-2020

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie oggetto dello studio

giugno 2013

Gazzetta Amministrativa

Debiti della P.A. – Acquisti della P.A. – Revisione, attualizzazione, organizzazione e costi delle attività dei Centri per l'impiego

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie oggetto dello studio

marzo 2010

Provincia di Roma – Servizio Pianificazione e controllo

Corso per i controller sul Piano Esecutivo di Gestione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio

marzo 2010
 Provincia di Roma – Dipartimento gestione economica del Patrimonio

Nozioni di contabilità patrimoniale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio

settembre – ottobre 2004
 Confor Group – IRI Management

Corso di formazione per il personale di ruolo in servizio presso l'Area sociosanitaria e culturale della Provincia di Roma

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio

gennaio – febbraio 2000
 Associazione internazionale dei Comuni per lo sviluppo e la cooperazione

Innovazioni normative e procedurali nella Pubblica Amministrazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio

gennaio - marzo 1989
 Biblioteca di Storia Moderna

Corso di aggiornamento sulla Classificazione Decimale Dewey

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio

giugno 1985
 Biblioteca Vaticana

Corso di aggiornamento e qualificazione professionale su Catalogazione materiale moderno

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1983 – 1985 Scuola superiore per interpreti e traduttori lingue inglese e tedesco (frequenza tedesco 1° e 2° anno, inglese 2° e 3° anno)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1981 Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Capacità di condividere le conoscenze, attitudine al lavoro di gruppo, disponibilità alle innovazioni.

Svolgendo il ruolo di responsabile della segreteria organizzativa dei corsi di formazione ho potuto sviluppare capacità organizzative dei flussi di lavoro anche applicando le competenze acquisite nel ruolo di responsabile del controllo di gestione e di referente per le attività connesse alla programmazione del bilancio.

PRIMA LINGUA

INGLESE

ALTRE LINGUE

TEDESCO

Capacità di lettura
 Capacità di scrittura
 Capacità di espressione orale

INGLESE

ottimo

buono

buono

	TEDESCO
Capacità di lettura	sufficiente
Capacità di scrittura	sufficiente
Capacità di espressione orale	sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza dei software Word ed Excel Ampia esperienza nell'utilizzo di applicativi gestionali

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.e ii., con la consapevolezza che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Data 5/9/2024

Patrizia Cassia
(Documento firmato digitalmente)