

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità italiana

REPOLA LOREDANA

Via degli Apostoli 11

0564 488863

0564 488872

loredana.repola@comune.grosseto.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 14.01.2022 ad oggi

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

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Comune di Grosseto

SETTORE SERVIZI PER IL CITTADINO E LA FAMIGLIA – SERVIZI SOCIALI
DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO IN CATEGORIA D7 POSIZIONE DI ACCESSO D3
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, AI SENSI DELL'ART. 8 E SS. CCNL 31/03/1999
REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PERSONALE DEL COMPARTO,

HA LA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO SERVIZIO SOCIALE CON DELEGA ALLA
SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI RILEVANZA ESTERNA. LE SONO STATI ASSEGNATI I
PROGRAMMI ED I PROGETTI DI CUI AL PEG RELATIVI AL SERVIZIO SOCIALE E SPORT

Al servizio sono assegnate le seguenti macroattività:

- Progetti ed attività per il sociale
- Politiche per la casa – emergenza abitativa
- Commissione Comunale Alloggi
- Politiche di agevolazione tariffaria
- Terzo
- Autorizzazione e accreditamenti in ambito sociale
- Rapporti con il Coeso
- ✓ Supporto all'Assessore per le attività del LODE
- ✓ Supporto all'Assessore per attività COESO
- ✓ Membro del **Coordinamento Comunale di Protezione Civile** con la funzione di "Assistenza alla popolazione" (F9)

• dal 10.09.2018 al 31/12/2021

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

Comune di Grosseto

SETTORE SEGRETERIA GENERALE – SERVIZI SOCIALI E SPORT
DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO IN CATEGORIA D6 POSIZIONE DI ACCESSO D3 (DAL
01/06/2021 NUOVO INQUADRAMENTO IN D7)

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, AI SENSI DELL'ART. 8 E SS. CCNL 31/03/1999 REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PERSONALE DEL COMPARTO,

• Tipo di impiego

HA LA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO SOCIALE E SPORT CON DELEGA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI RILEVANZA ESTERNA. LE SONO STATI ASSEGNATI I PROGRAMMI ED I PROGETTI DI CUI AL PEG RELATIVI AL SERVIZIO SOCIALE E SPORT

• Principali mansioni e responsabilità

Al servizio sono assegnate le seguenti macroattività:

- Progetti ed attività per il sociale
 - Servizi a tutela dei minori
 - Politiche per la casa – emergenza abitativa
 - Commissione Comunale Alloggi
 - Politiche di agevolazione tariffaria
 - Tenuta registri regionali APS ODV – transizione al “terzo settore” -RUNTS
 - Eventi sportivi promozione dello sport
 - Assegnazione e controllo amministrativo impianti sportivi e palestre scolastiche
- ✓ Supporto all'Assessore per le attività del LODE
 - ✓ Supporto all'Assessore per attività COESO
 - ✓ Membro del **Coordinamento Comunale di Protezione Civile** con la funzione di “Assistenza alla popolazione” (F9)

• dal 10.09.2018 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Comune di Grosseto

SETTORE SEGRETARIE GENERALE – SERVIZI SOCIALI E SPORT

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO INQUADRATA IN CATEGORIA D6 POSIZIONE DI ACCESSO D3

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, AI SENSI DELL'ART. 8 E SS. CCNL 31/03/1999 REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PERSONALE DEL COMPARTO,

• Tipo di impiego

HA LA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO SOCIALE E SPORT CON DELEGA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI RILEVANZA ESTERNA. LE SONO STATI ASSEGNATI I PROGRAMMI ED I PROGETTI DI CUI AL PEG RELATIVI AL SERVIZIO SOCIALE E SPORT

• Principali mansioni e responsabilità

Al servizio sono assegnate le seguenti macroattività:

- Progetti ed attività per il sociale
 - Servizi a tutela dei minori
 - Politiche per la casa – emergenza abitativa
 - Commissione Comunale Alloggi
 - Politiche di agevolazione tariffaria
 - Tenuta registri regionali APS ODV – transizione al “terzo settore” -RUNTS
 - Eventi sportivi promozione dello sport
 - Assegnazione e controllo amministrativo impianti sportivi e palestre scolastiche
- ✓ Supporto all'Assessore per le attività del LODE
 - ✓ Supporto all'Assessore per attività COESO
 - ✓ Membro del **Coordinamento Comunale di Protezione Civile** con la funzione di “Assistenza alla popolazione” (F9)

• dal 03.10.2016 al 10.09.2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Comune di Grosseto

SETTORE RISORSE FINANZIARIE, WELFARE, TURISMO CULTURA E SPORT – SERVIZI SOCIALI E SPORT

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO INQUADRATA IN CATEGORIA D6 POSIZIONE DI ACCESSO D3

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, AI SENSI DELL'ART. 8 E SS. CCNL 31/03/1999 REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PERSONALE DEL COMPARTO,

• Tipo di impiego

HA LA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO SOCIALE E SPORT CON DELEGA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI RILEVANZA ESTERNA. LE SONO STATI ASSEGNATI I PROGRAMMI ED I PROGETTI DI CUI AL PEG RELATIVI AL SERVIZIO SOCIALE E SPORT

• Principali mansioni e responsabilità

Al servizio sono assegnate le seguenti macroattività:

- Progetti ed attività per il sociale
- Servizi a tutela dei minori
- Politiche per la casa – emergenza abitativa
- Commissione Comunale Alloggi
- Politiche di agevolazione tariffaria
- Tenuta registri regionali APS ODV

- Eventi sportivi promozione dello sport
- Assegnazione e controllo amministrativo impianti sportivi e palestre scolastiche

- ✓ Membro del **Coordinamento Comunale di Protezione Civile** con la funzione di "Assistenza alla popolazione" (F9)
- ✓ Supporto all'Assessore per le attività del LODE
- ✓ Supporto all'Assessore per attività COESO

• dal 15.07.2013 a 03.10.2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Comune di Grosseto

SETTORE RISORSE FINANZIARI E PATRIMONIALI – SERVIZIO PATRIMONIO
DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO INQUADRATA IN CATEGORIA D6 POSIZIONE DI ACCESSO D3

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, AI SENSI DELL'ART. 8 E SS. CCNL 31/03/1999 REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PERSONALE DEL COMPARTO,

• Tipo di impiego

HA LA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO SERVIZIO PATRIMONIO – GESTIONE AMMINISTRATIVA CON DELEGA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI RILEVANZA ESTERNA. LE SONO STATI ASSEGNATI I PROGRAMMI ED I PROGETTI DI CUI AL PEG RELATIVO AL SERVIZIO PATRIMONIO – GESTIONE AMMINISTRATIVA

• Principali mansioni e responsabilità

Al servizio sono assegnate le seguenti macroattività:

- Gestione beni immobili e locazioni
- Acquisizione ed alienazioni beni immobili
- Logistica uffici comunali (in collaborazione gestione tecnica)
- Partecipazioni societarie

• dal 21.01.2010 a 25.06.2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Comune di Grosseto

SETTORE STAFF DEL SINDACO – SERVIZIO STAFF DEL SINDACO
DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO INQUADRATA IN CATEGORIA D6 POSIZIONE DI ACCESSO D3

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, AI SENSI DELL'ART. 8 E SS. CCNL 31/03/1999 REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PERSONALE DEL COMPARTO,

• Tipo di impiego

HA LA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO STAFF DEL SINDACO NONCHÉ LE FUNZIONI VICARIE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE CON DELEGA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI

RILEVANZA ESTERNA. LE SONO STATI ASSEGNATI I PROGRAMMI ED I PROGETTI DI CUI AL PEG RELATIVO AL SERVIZIO STAFF DEL SINDACO

• Principali mansioni e responsabilità

Al servizio sono assegnate le seguenti macroattività:

- Attività di informazione e rapporti con i mass-media e ufficio stampa
- Segreteria particolare del Sindaco
- Segreterie assessorati
- Presidio organizzativo del cerimoniale e delle funzioni di rappresentanza dell'ente in occasione di manifestazioni civili e religiose convegni ed altri eventi
- Competenze gestionali ed amministrative del Sindaco quale ufficiale di Governo ex art. 50 e 54 D. Lgs. 267/200
- Relazioni internazionali, progettazione e comunicazione europea – attività sportello Europa Direct Maremma
- Membro cabina di regia progetto PIUSS

Membro del **Coordinamento Comunale di Protezione Civile** con la funzione di "Sanità umana e veterinaria- assistenza sociale" (F2)

Dal 30.06.2000 al 11.01.2010

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

COMUNE DI GROSSETO

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO (già Attività Produttive)

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO INQUADRATA IN CATEGORIA D6 POSIZIONE DI ACCESSO D3

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, AI SENSI DELL'ART. 8 E SS. CCNL 31/03/1999 REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PERSONALE DEL COMPARTO

- Tipo di impiego

HA AVUTO LA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO "SERVIZI ALLE IMPRESE TURISMO STUDI E STATISTICA" COMPRENDE LO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE, NONCHÉ LE FUNZIONI VICARIE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE CON DELEGA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI RILEVANZA ESTERNA. LE SONO STATI ASSEGNATI I PROGRAMMI ED I PROGETTI DI CUI AL PEG RELATIVO AL SERVIZIO.

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dei servizi alle imprese, turismo, artigianato, studi e statistica.

Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive; referente tecnico per il progetto PIUSS

Dal 31.12.1993 al 30.06.2000 e precedenti

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

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO INQUADRATA IN CATEGORIA D6 POSIZIONE DI ACCESSO D3

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, AI SENSI DELL'ART. 8 E SS. CCNL 31/03/1999 REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PERSONALE DEL COMPARTO

- Comune di Grosseto – dipendente a tempo indeterminato inquadrata nell'allora 7° categoria con profilo di istruttore direttivo amministrativo dal 1993 al 1997 presso l'ufficio ragioneria, in seguito presso il servizio attività produttive artigianato e partecipazioni societarie;
- Nell'aprile 1999 a seguito di vittoria di concorso pubblico è stata inquadrata nell'allora 8° categoria con il profilo di funzionario amministrativo
- **Dal novembre 1989 al 31.12.1993** dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Castiglione della Pescaia servizio ragioneria ufficio tributi, 7° qualifica profilo di istruttore direttivo amministrativo
- **Dal giugno 1989 al settembre 1989** dipendente a tempo determinato presso il Comune di Castiglione della Pescaia servizio ragioneria bilancio, 7° qualifica profilo di istruttore direttivo amministrativo
- **Dal settembre 1988 al dicembre 1999** ha effettuato pratica presso uno Studio Legale in Grosseto conseguendo l'abilitazione alla Procura- non è attualmente iscritta all'albo
- **Dal 1981 al 1989** ha effettuato lavori estivi presso pubblici esercizi e stabilimenti balneari in Marina di Grosseto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- ANNO ACCADEMICO 1987/88
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO)
UNIVERSITA' AGLI STUDI DI PISA

Corso di laurea ad indirizzo giuridico/economico, tesi in diritto pubblico dell'economia

- ANNO SCOLASTICO 1980/1981 DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Guglielmo Marconi di Grosseto

rappresentativa
anche come
dell'impegno
ognuno

stata

La passione per la musica mi ha portato, fin dalla giovinezza, ad inserirmi quale corista nell'organico della Corale Puccini, la più antica e realtà corale del territorio. Questa esperienza, che vivo tutt'ora referente per la segreteria, mi ha insegnato l'importanza costante, della disciplina, dell'affiatamento, nonché la necessità che svolga adeguatamente i propri compiti. Ho praticato attività di volontariato nel settore delle tossicodipendenze e ho insegnato per diversi anni catechismo, queste attività mi hanno insegnato l'importanza dell'empatia. Utilissima è infine l'esperienza vissuta come Giudice Popolare di Corte d'Appello a Firenze che mi ha visto impegnata per circa un anno e mezzo in procedimenti penali di vario genere e che, oltre a farmi comprendere da vicino il funzionamento della giustizia italiana, mi ha insegnato a guardare sempre oltre le apparenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANA

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Le esperienze lavorative mi hanno consentito di sviluppare abilità e competenze relazionali e comunicative con amministratori, dirigenti, personale inquadrato in posizione gerarchica inferiore assegnatomi per collaborare nello svolgimento degli adempimenti d'ufficio e nel raggiungimento degli obiettivi prefissati

L'esperienza maturata nell'arco dei dieci anni di responsabile dello Sportello Unico del Comune di Grosseto anche come referente del Comune Capoluogo nell'ambito del gruppo tecnico operativo dello Sportello Unico Provinciale nonché l'attività di responsabile del servizio sviluppo economico (principalmente nell'ambito del progetto PIUSS) hanno ulteriormente sviluppato relazioni con soggetti istituzionali esterni all'Ente, partner tecnici, ordini professionali, associazioni di categoria, nonché più di recente, nell'ambito dei Servizi Sociali, con il Coeso l'Epg.spa e il Lode

La disponibilità all'ascolto ed al confronto maturata nel corso di un'attività lavorativa, che da sempre ha richiesto la gestione di un team di persone oltre ad una spiccata capacità relazionale, soprattutto nei confronti di istituzioni esterne, si è dovuta accompagnare ad una capacità comunicativa che, soprattutto in rapporto alla tipologia di utenza che solitamente si appropria ai servizi sociali, richiede di esprimersi in modo chiaro e strutturato, tenendo conto di volta in volta della tipologia degli interlocutori, del contesto in cui avviene lo scambio comunicativo, dei linguaggi non verbali e della

tematica affrontata.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità e competenze organizzative sono state maturate nell'ambito dell'attività lavorativa, che essendo sempre stata rivolta – anche contemporaneamente - a settori ed ambiti diversi (dal finanziario all'emergenza abitativa, dall'artigianato al commercio, dall'ambiente alla sanità, dal turismo al patrimonio, dallo sport al sociale e welfare in generale) ha richiesto flessibilità ed adattamento oltre alla necessità di coordinare svariati gruppi di lavoro con competenze obbligatoriamente diverse e su progetti ed obiettivi completamente differenti.

Oltre ai corsi di formazione on line previsti dall'Amministrazione Comunale, ha partecipato a numerosi corsi di formazione e convegni formativi organizzati dall'Amministrazione Comunale e Regionale nonché da soggetti privati, alcuni generici sulla "leadership" e sul "total quality management" risalenti ai primi anni 2000, gli altri riferiti principalmente e, di volta in volta, al servizio di appartenenza.

Nell'ultimo biennio è stato dato particolare rilievo ai corsi organizzati sia dalla Regione Toscana che del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che da Infocamere per la gestione del passaggio tra i registri regionali delle APS ed ODV al registro unico nazionale del terzo settore

Corsi recenti effettuati:

"Norma UNI ISO 37001 sistemi gestione anticorruzione" 2021

"La responsabilità enti ai sensi del Dlgs 231/2001" 2021

"Metodologia gestione rischi corruttivi" 2021

"Video gioco didattico su codice comportamento" 2021

"Il conflitto di interessi" 2021

"Etica e legalità: Il codice di comportamento dei dipendenti" 2021

"Etica e legalità: la prevenzione della corruzione" 2021

"Etica e legalità: la prevenzione della corruzione" Marzo 2019

"Etica e legalità: Il codice di comportamento dei dipendenti" Marzo 2019

"La nuova L.R.T. 2/2019: approfondimenti sulla prima applicazione- aggiornamenti sulle procedure web morosità incolpevole e contributo affitto" Marzo 2019

"Osservatori Regionale sulla gestione dell'edilizia Sociale – Riflessione per le nuove politiche, situazione Toscana" - Marzo 2019

"La riforma del terzo settore" Convegno su aspetti civilistici e fiscali – Ordine Dott. Commercialisti – Novembre 2018

"La riforma del terzo settore attori, registi, strumenti di controllo e percorsi applicativi" dal 01.12.2017 al 08.08.2018

"Il fondo ed il contratto integrativo decentrato" Giugno 2018

"Safety e security negli eventi: inquadramento e gestione da parte delle amministrazioni pubbliche e degli organizzatori" Giugno 2018

"la disciplina della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e nelle società pubbliche alla luce del D.Lgs 97/2016" Ottobre 2017

"Corso formazione specifica per Lavoratori (D. Lgs. 81/08) Settembre 2017

"Anticorruzione: Sistemi di prevenzione, monitoraggio e controllo" Ottobre 2015

"Documenti informatici e comunicazioni telematiche" Giugno 2014

"Le novità introdotte dal D.L. 16/2014, D.L. 66/2014 e relative leggi di conversione e dal D.L. 90/2014" luglio 2014

"Il coordinamento fra programma per la trasparenza, codice di comportamento e piano della performance. Misure organizzative" Marzo 2014

"Le concessioni di contributi, patrocini e delle sedi assegnate alle forme associative in chiave di sviluppo delle attività di promozione socio-culturale" febbraio 2015

"la riforma della contabilità pubblica e del bilancio degli enti locali. l'armonizzazione dei sistemi contabili ed il consolidamento delle gestioni parallele" Ottobre/Dicembre 2014

"controlli interni e finanza locale" Gennaio 2013

"testo unico della trasparenza e legge anticorruzione: competenze, responsabilità e sanzioni per coloro che operano presso pubbliche amministrazioni e società controllate" Luglio 2013

"Il bilancio 2012 tra vincolo di finanza e spending review" Settembre 2012

"la redazione degli atti amministrativi" Settembre 2011

"Le società partecipate tra dismissione e rilancio. Il regime giuridico, gli obblighi di legge,

la governance" Aprile 2011

"Lavoro pubblico e contrattazione decentrata: il collegato lavoro. L'incidenza della L. 183/2010 sul lavoro pubblico" Marzo 2011

"I pagamenti negli Enti Pubblici" Gennaio 2011

"Competenze dei dirigenti ad adozione atti sanzionatori" Settembre/Ottobre 2010

"Le nuove tecniche di ridisegno dei processi in logica organizzativa snella" Ottobre 2009

"Condivisioni strategiche e tattiche fra Dirigenti e P.O." Luglio 2008

Approfondimento sul ruolo delle P.O." Luglio 2008

Di notevole importanza formativa è stata l'esperienza all'interno del comitato organizzativo, quale referente dell'Amministrazione Comunale, dei Mondiali Juniores di Atletica Leggera del 2004

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza delle procedure informatiche di competenza, utilizzo di internet, posta elettronica, banche dati, MS Word, Open office, excel, Power Point

Buona conoscenza dell'utilizzo del social media

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

MEMBRO DELL'ORGANICO DELLA CORALE POLIFONICA "GIACOMO PUCCINI" DI GROSSETO CON LA QUALE HA PARTECIPATO A RILEVANTI EVENTI IN TUTTA ITALIA ED ALL'ESTERO TRA I QUALI OPERE LIRICHE, RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DELLA CORALE PUCCINI

SUONA LA CHITARRA. APPASSIONATA DI LETTURA IN SPECIE LEGAL THRILLER , TEATRO ED EVENTI SPORTIVI

SOCIO DONATORE AVIS

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

COORDINAMENTO ATTIVITÀ LAVORATIVA DEL PERSONALE ASSEGNATO: PER ATTITUDINE PERSONALE ED ESPERIENZA VIA VIA ACQUISITE SONO PORTATA A CURARE ATTENTAMENTE I RAPPORTI INTERPERSONALI SPECIE IN AMBIENTE LAVORATIVO; RICERCO LA CHIAREZZA E FACILITÀ DI DIALOGO ED IL LAVORO IN TEAM

CAPACITÀ RELAZIONALE NECESSARIA ALLA GESTIONE DELL'UTENZA ANCHE DI TIPO "PARTICOLARE" DEI SERVIZI ASSEGNATI

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Grosseto 03/01/2021

Dott.ssa Loredana Repola