



<b>Curriculum professionale</b>	
<b>Informazioni personali</b>	
<b>Cognome Nome</b>	PROIETTI LAURA
<b>Indirizzo</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:laura.proietti@crea.gov.it">laura.proietti@crea.gov.it</a>
<b>Cittadinanza</b>	Italiana
<b>Data di nascita</b>	
<b>Sesso</b>	Femminile
<b>Esperienza professionale</b>	
<b>Date</b>	<b>DAL 1 GIUGNO 2023 DIRETRICE FACENTE FUNZIONI DELLA DIREZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA (CREA) (INCARICO DIRIGENZIALE DI I FASCIA)</b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Sovrintende e coordina le attività degli Uffici dirigenziali di II Fascia nei quali si articola la Direzione dei Servizi Amministrativi secondo quanto stabilito dall'art. 16 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e secondo le direttive del Direttore Generale, in attuazione dei documenti di programmazione dell'Ente.
<b>Date</b>	Dal febbraio 2016 al 31 maggio 2023
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	<b>DIRIGENTE DELL'UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA (OGGI UFFICIO PROGETTI) DEL CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA (CREA)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Altre responsabilità di rilievo:</li><li>• Legal Entity Appointed Representative (<b>LEAR</b>) dell'ente</li><li>• Responsabile della piattaforma informatica di gestione dell'attività scientifica <b>MONITOR</b></li><li>• Componente permanente della Commissione Brevetti e private</li><li>• Referente Crea dell'Agenzia per la promozione della ricerca europea (APRE)</li></ul>

**Principali attività e responsabilità**

- Scouting delle opportunità di finanziamento in programmi internazionali, nazionali, regionali e di organizzazioni private;
- Supporto tecnico e amministrativo ai Centri di ricerca del CREA per la presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti, svolgendo anche il ruolo di interfaccia dei Centri per gli Uffici dell'Amministrazione Centrale (sportello Unico);
- Supporto ai Centri in occasione di Audit finanziari degli enti finanziatori sui progetti (Audit esterni);
- Punto di contatto per i Centri con l'Auditor del CREA (Audit interni) anche tramite la diffusione di procedure, la definizione di FAQ, linee guida e l'organizzazione di eventi formativi e informativi e di approfondimento specifici, compresi quelli in cooperazione con APRE
- Analisi dei bandi, delle modalità di finanziamento, di rendicontazione amministrativa e di puntuale verifica dei costi ammissibili ai fini della predisposizione e aggiornamento di schemi di finanziamento che assicurino la corrispondenza delle macrovoci di spesa e i capitoli di bilancio dell'ente, mediante il mantenimento e aggiornamento del modulo di gestione finanziaria dei progetti ;
- Attività istruttoria per l'iscrizione in bilancio dei finanziamenti per la realizzazione di progetti, provvedendo all'acquisizione del Codice unico di progetto (CUP)
- Monitoraggio finanziario dei progetti e supporto metodologico ai Centri finalizzato anche della puntuale determinazione dei residui;
- Avvio di istruttorie per la sottoscrizione da parte del rappresentante legale, delle domande di aiuto e di pagamento dei progetti nell'ambito dei programmi di sviluppo regionali, interfacciandosi con il Centro di assistenza agricola (CAA) dell'ente e con l'Ufficio che cura l'attività di gestione del Fascicolo Aziendale dell'ente;
- Attività istruttoria preliminare per la redazione e la sottoscrizione di convenzioni, accordi, ATS, ATI, Grant Agreement, Consortium Agreement, finalizzati alla realizzazione di progetti, programmi e attività con partner esterni, ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'uso della procura conferita dal Rappresentante legale ai Direttori dei Centri di ricerca;
- Monitora il raggiungimento del limite di cumulo degli *Aiuti in de minimis* dell'ente;
- Cura l'accreditamento unico dell'ente a piattaforme informatiche degli enti finanziatori per la presentazione di proposte progettuali;
- Gestisce la partecipazione degli esperti CREA ai progetti Twinning e Taiex e cura le attività amministrative, finanziarie e logistiche connesse al ruolo di mandated Body dell'ente;
- Svolge la funzione di principale contatto amministrativo dell'ente per la Commissione europea tramite il registro dei partecipanti sul portale dei finanziamenti e appalti comunitari;
- Coordina le attività di gestione e sviluppo della Piattaforma informatica Monitor;

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Consiglio per la Ricerca in Agricoltura e l'Analisi dell'Economia Agraria (CREA)  
Via della Navicella 2-4 - ROMA

<b>Tipo di attività o settore</b>	Attività di gestione amministrativa della ricerca scientifica e di tutti i progetti finanziati.
<b><u>Date</u></b>	<b><u>Dal gennaio 2015</u></b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	<b>TITOLARE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA INEA (CRA-I) DEL CREA (LA LEGGE DI STABILITÀ 2015 HA PREVISTO LA FUSIONE DELL'INEA CON IL CRA E LA NASCITA DI UN NUOVO ENTE, DENOMINATO CREA, DI CUI L'EX INEA COSTITUISCE OGGI UNO DEI 12 CENTRI DI RICERCA)</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Attività di gestione generale delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Centro di Ricerca INEA, con particolare riguardo alla gestione dell'attività di ricerca istituzionale e dei progetti di ricerca finanziati da amministrazioni pubbliche regionali, nazionali, comunitarie e internazionali. In aggiunta la scrivente ha assunto il compito di favorire il processo di integrazione con l'ente incorporante assicurando la continuità amministrativa e scientifica facente capo all'ex INEA e contribuendo alla riorganizzazione del nuovo ente nascente dalla fusione per incorporazione. con il CRA (oggi CREA).
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA (CREA) Via Po, 14 - ROMA (oggi via della Navicella 2-4)
<b>Tipo di attività o settore</b>	Attività di gestione manageriale e amministrativa generale e delle attività tecniche e di ricerca scientifica dell'ex INEA in accordo con gli indirizzi della Direzione generale del costituendo nuovo ente.
<b><u>Date</u></b>	<b><u>Dal 1 aprile 2014</u></b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	<b>DIRETTORE GENERALE DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA (INCARICO DIRIGENZIALE DI I FASCIA)</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Responsabilità gestionale generale dell'INEA provvedendo a dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti dall'organo politico dell'ente. In particolare la scrivente ha svolto le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ha sovrinteso alla gestione complessiva dell'ente garantendo l'unitarietà e il coordinamento dell'azione amministrativa generale</li> <li>• ha assicurato ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale</li> <li>• ha attivato strumenti di analisi gestionale in relazione alle attività programmate</li> <li>• ha sovrinteso alle funzioni dei dirigenti e ne ha coordinato le attività, assumendo ad interim anche le funzioni del Dirigente dei Servizi Tecnici e della Ricerca dell'ente;</li> <li>• ha seguito l'evoluzione del contesto istituzionale di riferimento</li> <li>• ha elaborato le linee generali della gestione del personale dell'Ente</li> <li>• ha curato e gestito i rapporti e la contrattazione con le Organizzazioni Sindacali</li> <li>• ha sottoscritto i contratti individuali di lavoro</li> <li>• ha formulato direttive per la migliore gestione e funzionamento dell'Ente.</li> </ul> In aggiunta alle sopradescritte principali attività, la scrivente ha collaborato con il Commissario straordinario in carica alla predisposizione di un Piano di risanamento finanziario dell'ente e a porre in essere diverse azioni straordinarie per il ripristino del riequilibrio finanziario.
<b>Nome e indirizzo del datore di Lavoro</b>	<b>Istituto Nazionale di economia Agraria (INEA), Via Nomentana n. 41 – Roma ITALIA</b>
<b>Tipo di attività o settore</b>	Attività di gestione amministrativa generale

<b><u>Date</u></b>	<b><u>Dall'ottobre 2011</u></b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	<b>DIRIGENTE DELL'UFFICIO DIRIGENZIALE DEI SERVIZI TECNICI E DELLA RICERCA DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	<p>Responsabilità dell'attività di gestione dei Servizi Tecnici e della Ricerca Scientifica delle 5 strutture centrali e delle 20 strutture di ricerca regionali in cui era articolato l'ente;</p> <p>In aggiunta alla scrivente sono stati affidati i seguenti ulteriori incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile della trasparenza;</li> <li>• Responsabile della struttura tecnica permanente di supporto all'OIV;</li> <li>• Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità;</li> </ul>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>Istituto Nazionale di economia Agraria (INEA), Via Nomentana, 41 - Roma ITALIA</b>
<b>Tipo di attività o settore</b>	Attività di gestione e di coordinamento amministrativo della Ricerca scientifica e responsabilità di tutti gli adempimenti collegati alle Performance, alla Trasparenza e alla Prevenzione della corruzione.
<b><u>Date</u></b>	<b><u>Dal dicembre 2008 al settembre 2011</u></b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA (INCARICO DIRIGENZIALE DI I FASCIA CORRISPONDENTE A QUELLA ATTALMENTE RIDENOMINATA DI DIRETTORE GENERALE)</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	<p>Responsabilità della gestione amministrativa generale dell'ente.</p> <p>In particolare la scrivente ha curato la gestione amministrativa ed i servizi generali necessari al funzionamento degli organi e di tutte le Strutture dell'INAF svolgendo i seguenti compiti statuiti da regolamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ha dato attuazione alle delibere del Consiglio di Amministrazione e del Presidente</li> <li>• ha predisposto i bilanci preventivi e consuntivi</li> <li>• ha elaborato le relazioni annuali sulla gestione economico-finanziaria</li> <li>• ha curato la predisposizione di schemi di regolamento</li> <li>• ha provveduto alla gestione dei processi amministrativi, contabili e finanziari nel rispetto delle normative vigenti</li> <li>• ha curato la gestione amministrativa del personale dell'ente, le relazioni e la contrattazione con le Organizzazioni Sindacali</li> <li>• ha gestito i servizi generali dell'ente ed ha provveduto al coordinamento dei processi di acquisto dei beni e servizi strumentali</li> <li>• ha coordinato la gestione edilizia delle strutture dell'ente</li> <li>• ha provveduto alla tutela degli interessi legali dell'ente, attraverso la gestione del contenzioso, la predisposizione dei contratti e la consulenza specialistica a tutte le Strutture dell'INAF relativamente ad ogni problematica avente implicazioni giuridico-legali</li> <li>• ha dato attuazione alla normativa nazionale e di settore in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché di adeguamento e sicurezza degli impianti e delle strutture ed il relativo monitoraggio</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ha partecipato alle riunioni del Consiglio di amministrazione senza diritto di voto, assicurando la legittimità degli atti adottati</li> </ul>
	<p>Nel periodo in cui ha rivestito l'incarico di Direttore dell'ente, la scrivente è stata <b>membro del patronato della Fundacion Galileo Galilei</b> (TNG - telescopio nazionale Galileo Galilei) con sede nelle Isole Canarie.</p>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF)</b> , via del Parco Mellini, 84 - Roma ITALIA
<b>Tipo di attività o settore</b>	Attività di gestione amministrativa generale
<b>Date</b>	<b><u>Dall'ottobre 2006 al novembre 2008</u></b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	<b>DIRETTORE DELLA DIREZIONE CENTRALE DEL PROVVEDITORATO DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA (INCARICO DIRIGENZIALE DI I FASCIA)</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	<p>Responsabilità della gestione amministrativa del patrimonio, della logistica, e di tutta l'attività negoziale, attiva e passiva, dell'ISTAT a livello nazionale.</p> <p>Nel periodo di svolgimento del predetto incarico, la scrivente ha svolto ulteriori rilevanti funzioni presiedendo commissioni, comitati, gruppi di studio e di lavoro, di cui, solo a titolo esemplificativo, si cita <b>la presidenza del comitato per l'organizzazione del quindicesimo Censimento generale della popolazione.</b></p>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT)</b> , via Cesare Balbo, n. 16 - Roma ITALIA
<b>Tipo di attività o settore</b>	Attività di gestione e di coordinamento amministrativo generale
<b>Date</b>	<b><u>Dal dicembre 1997 all'ottobre 2006</u></b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	<b>DIRIGENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	<p>Quale dirigente unico dell'Inea ha assunto la responsabilità della gestione di tutti i Servizi Amministrativi dell'ente.</p> <p>In particolare, nell'arco dei quasi nove anni di svolgimento dell'incarico dirigenziale, la scrivente ha assicurato il funzionamento amministrativo dell'ente coordinando gli Uffici dell'Amministrazione nei seguenti ambiti di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del Bilancio e della contabilità</li> <li>• Gestione giuridica e del trattamento economico delle risorse umane e reclutamento</li> <li>• Gestione delle risorse strumentali, delle procedure di gara e dell'attività negoziale</li> <li>• Gestione dei servizi generali</li> <li>• Gestione amministrativa dei progetti di ricerca scientifica e della rendicontazione Gestione degli affari legali e del contenzioso</li> <li>• Rapporti con gli organi di controllo e gli enti vigilanti</li> <li>• Gestione delle relazioni sindacali e partecipazione ai tavoli di trattativa come delegata del Presidente o del direttore generale</li> </ul>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>Istituto Nazionale di economia Agraria (INEA)</b> , Via Barberini, 36 - Roma ITALIA

<b>Tipo di attività o settore</b>	Attività di gestione amministrativa dell'ente
<b><u>Date</u></b>	<b><u>Dal dicembre 1994 al dicembre 1997</u></b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	TECNOLOGO A TEMPO INDETERMINATO DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Ufficio di staff del Presidente con i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• affari legali nelle due partizioni relative al contenzioso e al consultivo</li> <li>• tutela del segreto statistico</li> <li>• relazioni sindacali</li> </ul>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT)</b> , via Cesare Balbo, n. 16 - Roma ITALIA
<b>Tipo di attività o settore</b>	Staff del Presidente, affari legali, segreto statistico, relazioni sindacali
<b><u>Date</u></b>	<b><u>Dal febbraio 1994 al novembre 1994</u></b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	FUNZIONARIO A TEMPO INDETERMINATO DELLA REGIONE LAZIO
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Controllo di legittimità degli atti concernenti l'esercizio del diritto allo studio universitario presso l'Assessorato alla Cultura
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>Regione Lazio</b> , via Rosa Raimondi Garibaldi, Roma ITALIA
<b>Tipo di attività o settore</b>	Attività di controllo di legittimità
<b><u>Date</u></b>	<b><u>Dal 1992 al febbraio 1994</u></b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	TECNOLOGO A TEMPO DETERMINATO DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Consulenza giuridico – amministrativa al Presidente e al Direttore Generale
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>Istituto Nazionale di economia Agraria (INEA)</b> , Via Barberini, 36 - Roma ITALIA
<b>Tipo di attività o settore</b>	Attività di studio e risoluzione delle problematiche giuridico – amministrative dell'ente
<b><u>Date</u></b>	<b><u>Dal 1989 al 1992</u></b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	COLLABORATRICE COORDINATA E CONTINUATIVA DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Assistenza e consulenza giuridico-amministrativa al Presidente e al Direttore Generale
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>Istituto Nazionale di economia Agraria (INEA)</b> , Via Barberini, 36 - Roma ITALIA
<b>Tipo di attività o settore</b>	Attività di studio e consulenza sulle problematiche giuridico-amministrative dell'ente

<b>Istruzione e formazione</b>	
<b><u>Date</u></b>	<b><u>Gennaio 1987</u></b>
<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	Laurea in Giurisprudenza
<b>Principali tematiche/competenza professionali possedute</b>	Diritto amministrativo, diritto civile e diritto penale
<b>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</b>	Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Facoltà di Giurisprudenza
<b><u>Date</u></b>	<b><u>Gennaio 1989</u></b>
<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
<b>Principali tematiche/competenza professionali possedute</b>	Diritto penale, diritto civile e diritto amministrativo
<b>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</b>	Corte d'Appello di Roma
<b><u>Date</u></b>	<b><u>1988-1989</u></b>
<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	Corso di specializzazione in materie giuridiche e di preparazione al concorso in magistratura
<b>Principali tematiche/competenza professionali possedute</b>	Diritto penale, diritto civile e diritto amministrativo
<b>Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</b>	Scuola di specializzazione in materie giuridiche e di preparazione al concorso in magistratura "Rocco Galli"
<b>Capacità e conoscenze linguistiche</b>	

<b>Madrelingua</b>	<b>Italiano</b>									
<b>Altre lingue</b>										
<b>Autovalutazione</b>										
<b>Livello europeo (*)</b>	<b>Comprensione</b>				<b>Parlato</b>				<b>Scritto</b>	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
<b>Inglese</b>	B 1	Utente intermedio	B 1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B 1	Utente intermedio	B 1	Utente intermedio
<b>Francese</b>	B 1	Utente intermedio	B 1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B 1	Utente intermedio	B 1	Utente intermedio

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**Capacità e competenze professionali**

La propria esperienza professionale è stata caratterizzata dalla gestione, direzione e coordinamento di strutture complesse e dalla partecipazione a numerose commissioni, comitati, gruppi di studio e tavoli tecnici e di lavoro. Ha frequentato numerosi corsi formativi, sia di carattere generale che su specifiche problematiche emergenti nelle materie oggetto della propria attività (management, project management, gestione del personale, contratti pubblici, contabilità, contenzioso, prevenzione della corruzione, comunicazione, sicurezza, ecc..) oltre a specifici corsi di lingua inglese e di informatica. Ha svolto attività di docenza in materie di interesse degli Enti pubblici di Ricerca. Ha presieduto numerose commissioni di gara, di concorso e di selezioni pubbliche, comitati, gruppi di studio e di lavoro su incarico di diverse amministrazioni. È stata **componente attiva e propositiva** nell'ambito della conferenza dei Direttori Generali degli enti di ricerca (CO.DI.G.E.R.), ha partecipato in qualità di delegata a numerose riunioni della Consulta dei Presidenti degli Enti di Ricerca (ConPER) e ha ottime relazioni personali e professionali con gli esponenti istituzionali di riferimento degli enti pubblici di ricerca.

**Capacità e competenze organizzative**

Le proprie capacità e competenze organizzative si sono sviluppate in modo particolare nell'ambito professionale tramite la direzione e il coordinamento di diverse strutture organizzative complesse (INEA, ISTAT, INAF, CRA-I) e l'utilizzazione di strumenti e procedure organizzative volte a superare criticità ambientali e limitatezza di risorse. Le specifiche esperienze maturate e i diversi ruoli assunti nella propria attività professionale hanno consentito l'acquisizione di un buon allenamento a lavorare e coinvolgere il personale assegnato, per la realizzazione di obiettivi anche in situazioni di stress e di emergenza operativa.

**Capacità e competenze informatiche**

Buona conoscenza, acquisita on the job e tramite corsi formativi, dei diversi applicativi di Office, in ambiente Windows e degli strumenti Web (Internet Explorer, Google Chrome, Safari, Outlook Express, Office 365).



<b>Altro</b>	<p><b>Valutata Idonea, a seguito di selezioni pubbliche, da parte di diversi Search Committee (e importanti società di head hunter) incaricati di selezionare, attraverso la formazione di terne e <i>short list</i> personale idoneo ad assumere l'incarico di direttore generale di enti di ricerca e di altre importanti strutture pubbliche, tra cui si citano solo quelle più recenti quali quella per direttore generale del <b>CNR</b> (ottobre 2016) <b>Istituto Italiano di Tecnologia di Genova</b> (dicembre 2016) <b>Stazione Zoologica Anton Dohrn</b> (marzo 2018) e, di nuovo, alla più recente selezione per direttore generale del CNR (aprile 2018) e infine l'ultima selezione per l'incarico di direttore generale del CREA nel 2020.</b></p> <p>Valutazioni di performance ottime ed eccellenti nel conseguimento degli obiettivi di performance e <b>miglior punteggio</b> della dirigenza amministrativa nell'ultima valutazione CREA riferita all'anno 2021.</p>
<b>Patente</b>	Automobilistica (patente B)

*La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente CV, redatto in formato europeo, corrispondono a verità: hanno valore sostitutivo di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.*

*La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

Roma, 1 giugno 2023

Laura Proietti