



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

già Provincia Regionale di Ragusa
Settore 4° - Lavori Pubblici ed Infrastrutture

Arden Versari

Prot. n. 36362

Ragusa, 30 DIC. 2020

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 2971/2020 REGISTRO GENERALE	OGGETTO: Conferimento incarico Posizione Organizzativa U.O.C. 2 "GESTIONE DEMANIO": con decorrenza 1.1.2021 al 31.12.2021.
N. 1129/2020 REGISTRO DI SETTORE	

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Ai sensi degli artt. 6 e seguenti della Legge 241/90 e s.m.i. come recepita con la L.R. 7/2019 e s.m.i. ai fini dell'adozione della seguente determinazione di cui si attesta la regolarità del procedimento svolto e la correttezza per i profili di propria competenza.

PREMESSO che:

- con la determinazione dirigenziale n. 1485/2020 Reg. Gen. - 560/2020 Reg. Sett. prot. n. 17803 del 17.7.2020 è stato attivato l'iter procedurale per pervenire al conferimento di n. 3 Posizioni Organizzative di Struttura in seno al Settore 4° Lavori Pubblici ed Infrastrutture come sotto specificato:
 - n. 1 P.O. di Struttura per la gestione delle:
 - U.O.C. 1 "LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE"
 - U.O.C. 4 "VIABILITA' - SERVIZI MANUTENTIVI - AUTOSCUOLE"
 - n. 1 P.O. di Struttura per la gestione della U.O.C. 2 "GESTIONE DEMANIO":
 - n. 1 P.O. di Struttura per la gestione della U.O.C. 3 "SERVIZI ALL'EDILIZIA - PORTO DI POZZALLO - SERVIZI MANUTENTIVI":
- con la determinazione dirigenziale n. 1617/2020 Reg. Gen. - 614/2020 Reg. Sett. prot. n. 19186 del 31.7.2020 sono state conferite ai sotto elencati funzionari, per il 4° Settore Lavori Pubblici ed Infrastrutture, n. 3 Posizioni Organizzative di Struttura con decorrenza 1 agosto 2020 fino al 31.12.2021:
 - ing. Salvatore Dipasquale, l'incarico di P.O. di Struttura per la responsabilità delle U.O.C. 1 "LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE" e U.O.C. 4 "VIABILITA' - SERVIZI MANUTENTIVI - AUTOSCUOLE";
 - dott. Mario Santoro, l'incarico di P.O. di Struttura per la responsabilità della U.O.C. 2 "GESTIONE DEMANIO";
 - ing. Giovanna Scionti, l'incarico di P.O. di Struttura per la responsabilità della U.O.C. 3 "SERVIZI ALL'EDILIZIA - PORTO DI POZZALLO - SERVIZI MANUTENTIVI";

CONSIDERATO che con decorrenza 1 gennaio 2021 il dott. Mario Santoro, incaricato di P.O. per la responsabilità della U.O.C. 2, sarà posto in quiescenza e si rende necessario e opportuno assegnare l'incarico al funzionario che segue nella selezione in posizione utile;

VISTO il Regolamento contenente i criteri per la graduazione, conferimento e revoca delle PP.OO. (Delib. del Commissario Straordinario n. 38 del 6.5.2020), il quale all'art. 5 comma 11, è

previsto che la P.O. rimasta vacante può essere riassegnata ad altro dipendente che abbia fatto domanda nel medesimo avviso utilizzando la graduatoria approvata con la Determinazione sopra citata;

VISTE le risultanze del verbale del 29.7.2020 prot. n. 18956 inerente i colloqui motivazionali tra i candidati e il Dirigente;

RITENUTO che il geom. Rosario Sortino, in posizione utile in graduatoria, può essere incaricato per l'attribuzione della relativa Posizione Organizzativa della U.O.C. 2 "GESTIONE DEMANIO" con decorrenza 1.1.2021 fino al 31.12.2021;

PRECISATO che non sussiste in capo allo scrivente Dirigente alcun conflitto di interessi, anche potenziale, in ordine al presente procedimento;

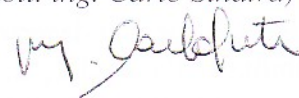
Per i superiori motivi, tutto questo premesso, considerato e ritenuto,

D E T E R M I N A

- 1) di conferire al **geom. Rosario Sortino**, funzionario amministrativo del 4° Settore Lavori Pubblici ed Infrastrutture, l'incarico di Posizione Organizzativa di Struttura per la gestione della U.O.C. 2 "GESTIONE DEMANIO";
- 2) di dare atto che l'incarico sopradetto ha decorrenza dalla data dell'1.1.2021 fino al 31.12.2021;
- 3) di riconoscere al suddetto titolare di Posizione Organizzativa una retribuzione annua di € 6.000,00, da ripartire per il periodo di effettivo conferimento e validità temporale dell'incarico in questione e quindi con erogazione a partire dalla retribuzione del mese di gennaio c.a., nonché una retribuzione di risultato, ai sensi dell'art.15 del CCNL del 21.5.2018, a seguito di valutazione finale positiva dei risultati raggiunti;
- 4) di dare atto, altresì, che compete la retribuzione di risultato a seguito di valutazione annuale positiva dei risultati raggiunti;
- 5) di dare atto che la spesa necessaria per la retribuzione di posizione oltre a quella per il risultato trova copertura negli appositi capitoli del Bilancio vigente;
- 6) di trasmettere copia della presente all'interessato, all'Ufficio Personale, all'Ufficio Finanziario, al Segretario Generale e al Commissario Straordinario;
- 7) di disporre, altresì, l'affissione del presente provvedimento all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 e sul sito dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

IL DIRIGENTE

(dott. ing. Carlo Sinatra)



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali mansioni e responsabilità

SORTINO ROSARIO

C.SO VITTORIO VENETO, 546

0932.256473 - 338.8831758 - 3346499663

rosario.sortino@provincia.ragusa.it

rino.sortino@virgilio.it

ITALIANA

TRIPOLI (LIBIA) 03.06.1959

Libero Consorzio Comunale di Ragusa (già Provincia Regionale di Ragusa)

Ente Locale

Dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato

Dal 6.5.2004 ad oggi Cat. D 1 – Funzionario Amministrativo:

- dall'1.7.2004 posizione economica 2
- dall'1.1.2006 posizione economica 3

Dal 5.11.2012 ad oggi Funzionario Amministrativo presso il Settore 7° Viabilità successivamente denominato Settore 4° lavori Pubblici ed Infrastrutture con le mansioni sotto specificate:

- Dall'1.1.2020 ad oggi è stato individuato Responsabile dell'U.O.S. 2.4 Concessioni e Accessi con le seguenti funzioni:
 - a. adempimenti amministrativi per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relativi agli accessi;
 - b. procedure contabili inerenti le pratiche attinenti i compiti dell' U.O.S.;
 - c. gestione degli archivi (concessioni, provincializzazioni);
 - d. gestione del personale assegnato.
- Dal 9.10.2014 è stato incaricato quale Referente Unico per l'Ente con funzioni di raccordo interno sia per la produzione delle informazioni che per i rapporti col MEF relativi all'invio dei dati alla BDAP al fine del "Monitoraggio OO.PP. sulla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) in attuazione del decreto legislativo del 29/12/2011 n.229";

- dal 6.6.2017 al 31.12.2017, ha svolto prestazioni di lavoro che comportano l'effettivo e corretto esercizio delle specifiche responsabilità attribuite con DD n. 1291/17 del 6.6.2017 per gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, referente unico BDAP e gestione fondi ex Insicem (misure relative agli investimenti infrastrutturali);
- Dall'1.5.2018 al 31.12.2018, ha svolto prestazioni di lavoro che comportano l'effettivo e corretto esercizio delle specifiche responsabilità attribuite con DD n. 1291/17 del 6.6.2017 per la Responsabilità della "sub.sezione 1.3.1 – Servizi Amministrativi" e in particolare sugli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, referente unico BDAP, referente per il controllo integrato di gestione e strategico e per il controllo di gestione e gestione fondi ex Insicem (misure relative agli investimenti infrastrutturali).in materia di trasparenza e anticorruzione, referente unico BDAP e gestione fondi ex Insicem (misure relative agli investimenti infrastrutturali);

Ha svolto attività amministrativa nell'ambito del Settore, ed in particolare:

- a. supporto per la stesura e l'attuazione strumenti di programmazione dell'Ente
- b. adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy
- c. redazione PDO - Performance - Rendiconto di Gestione -
- d. rapporti Ente Sfera di Ragusa e altre convenzioni/accordi
- e. gestione del personale del Settore 4°
- f. procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Lavoro o posizione ricoperti

Dall'1.4.2009 al 4.11.2012 Funzionario Amministrativo presso il Settore Ecologia con le mansioni sotto specificate:

- Dall'1.5.2012 al 30.9.2012 (5 mesi) Titolare di Posizione Organizzativa presso il Settore Ecologia
Determinazione Dirigenziale n. 22/2012 – 1985/2012
- Dall'1.7.2011 al 31.12.2011 (6 mesi) Titolare di Posizione Organizzativa presso il Settore Ecologia
Determinazione Dirigenziale n. 25/2011 – 2960/2011
- Dall'1.6.2010 al 31.12.2010 (7 mesi) Titolare di Posizione Organizzativa presso il Settore Ecologia
Determinazione Dirigenziale di incarico n. 35/2010 – 3285/2010
- Dall'1.4.2009 al 31.12.2009 (9 mesi)Titolare di Posizione Organizzativa presso il Settore Ecologia
Determinazione Dirigenziale di incarico n. 16/2009 – 1850/09

Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità e organizzazione di procedure e adempimenti amministrativi e contabili finalizzati alle attività istituzionali del Settore Ecologia.

Attività di organizzazione e di attuazione degli interventi connessi alla pianificazione e alla programmazione degli interventi a tutela ed alla valorizzazione dell'ambiente. Attività di coordinamento e gestione delle Risorse Umane e dei mezzi finanziari assegnati al Settore Ecologia.

Predisposizione atti deliberativi e determinazioni dirigenziali inerenti a forniture di beni e servizi, organizzazione attività amministrativa, convenzioni, incarichi, consulenze, etc.. Controllo di Gestione e servizio amministrativo di supporto ai servizi tecnici del Settore Ecologia. Incaricato, per il Settore Ecologia, della gestione e dell'aggiornamento del sito WEB dell'Ass.to Provinciale Territorio e Ambiente.

In particolare ha svolto:

- attività inerente il personale del Settore: (ferie, malattie, lavoro straordinario, riposo compensativo, missioni, permessi, indennità di rischio, premio incentivante, gestione automezzi Settore, partecipazione a seminari, formazione).

- ha curato gli aspetti amministrativo-contabili a supporto delle attività procedurali del Settore: atti deliberativi e determinazioni dirigenziali inerenti a forniture di beni e servizi, coordinamento ed organizzazione dell'attività amministrativa, predisposizione di schemi di convenzioni, di incarichi, di consulenze, etc., fino agli atti finali (liquidazione, archiviazione documentale e custodia degli atti)
- preparazione dei provvedimenti dirigenziali relativi alle attribuzioni funzionali delle risorse umane in forza al Settore.
- elaborazione degli atti propedeutici alla formulazione della Relazione Previsionale e Programmatica ai fini dell'approvazione del Bilancio annuale.
- redazione del "Piano Dettagliato degli Obiettivi" con le schede obiettivo elaborate secondo le risorse finanziarie previste nel bilancio annuale.
- redazione, in relazione all'esercizio finanziario annuale, del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
- preparazione degli atti relativi all'adozione del D.P.S. – Documento Programmatico sulla sicurezza – D. Leg.vo n. 196/2006 "Codice sulla privacy".
- preparazione degli atti necessari e consequenziali agli adempimenti previsti dagli artt.11 e 14 del D.L.vo n. 165/01 relativi alle comunicazioni semestrali dei dati inerenti gli incarichi di consulenza del Settore Ecologia.
- elaborazione degli atti contabili, ai fini della redazione del conto di Bilancio annuale e del risultato di amministrazione, per verificare le somme residue attive e passive del PEG del Settore Ecologia.
- ha partecipato, per il Settore Ecologia, ad un corso di formazione per addetti alla gestione del sito, organizzato dall'Assessorato Territorio e Ambiente, per la gestione e aggiornamento delle pagine WEB dello stesso Assessorato.

Date

Dal 8.2.2011 al 8.6.2011

Lavoro o posizione ricoperti

E' stato incaricato dall'Ente Provincia della funzione di tutor aziendale ospitante degli studenti Tirocinanti Cusumano Monica e Metallo Luca, dell'Università di Catania – Facoltà di Agraria

Date

Dal 6.5.2004 al 31.3.2009

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario Amministrativo presso il Settore Sviluppo Economico

Principali mansioni e responsabilità

Espletamento di trattative private.
 Servizio di acquisto materiale di cancelleria, attrezzature e macchinari necessari al settore.
 Organizzazione di manifestazioni fieristiche a carattere locale, nazionale ed estero al fine di valorizzare la produzione artigianale artistica ed enogastronomica e di promuovere i marchi DOP, DOC, DOCG, IGP, IGT.
 Predisposizione, per ciò che riguarda il marchio collettivo "CESTOBAROCCO", di tutti gli atti necessari all'espletamento della gara di appalto per l'affidamento della realizzazione di uno spot pubblicitario effettuato da una azienda di Milano.
 Nel mese di ottobre 2007 ha partecipato ad una riunione operativa tenutasi presso la sede di Roma dell'UPI alla quale hanno partecipato tutte le Amministrazioni Provinciali d'Italia per definire le linee guida in materia di "energia rinnovabile".
 Predisposizione di tutti gli atti amministrativi e contabili necessari al fine di erogare l'apposito contributo stanziato dal Consiglio Prov.le a favore delle aziende zootecniche per la valorizzazione delle razze in estinzione (bovino modicano, asino ragusano e pecora comisana).
 Predisposizione di tutti gli atti finalizzati al servizio alle imprese artigianali e commerciali mediante prestiti tramite i Consorzi Fidi per l'abbattimento dei costi sostenuti dalle imprese artigiane, per l'acquisto di impianti energetici alternativi e per la riconversione e la ristrutturazione delle aziende nonché per il ripianamento delle passività delle imprese artigianali e commerciali nei confronti dell'INPS.

Date	Dal 16.10.2007 al 22.1.2008
Lavoro o posizione ricoperti	E' stato incaricato dall'Ente Provincia della funzione di tutor aziendale ospitante dello studente Tirocinante Scalogna Domenico, dell'Università di Catania – Facoltà di Agraria
Date	Dal 3.6.1999 al 5.5.2004 Cat. C Dall'1.7.1999 Cat. C2 – dall'1.1.2000 Cat. C3, dall'1.1.2003 Cat. C4
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Aggiunto Amministrativo presso Il Settore Sviluppo Economico</p> <p>In servizio presso il Settore Sviluppo Economico con compiti di predisposizione di tutti gli atti amministrativi e contabili necessari (impegni di spesa, liquidazioni, ecc.) inerenti i SERVIZI ALLE IMPRESE ARTIGIANALI, COMMERCIALI E AGRICOLE (contributi in conto capitale agli artigiani – Prestiti agevolati agli artigiani, commercianti e agricoltori mediante la Banca Agricola Popolare di Ragusa ed i Consorzi Fidi). Ha predisposto la rendicontazione amministrativa – contabile che è stata presentata all'Ass.to Regionale alla Cooperazione per il pagamento dei contributi in conto capitale agli artigiani per i finanziamenti POP 94/99. Espletamento di trattative private. Servizio di acquisto materiale di cancelleria, attrezzature e macchinari necessari al settore. Organizzazione di manifestazioni fieristiche a carattere locale, nazionale ed estero al fine di valorizzare la produzione artigianale ed enogastronomica nonché alla promozione dei marchi DOP, DOC, DOCG, IGP, IGT..Predisposizione, per ciò che riguarda il marchio collettivo "CESTOBAROCCO", di tutti gli atti necessari alla registrazione del marchio presso la Camera di Commercio di Ragusa.</p>
Date	Dal 16.01.1989 assunto presso la Provincia Regionale di Ragusa Dal 16.01.1989 al 2.6.1999 Applicato di Segreteria - IV ^a Qualifica Funzionale presso il Settore Sviluppo Economico – Caccia e Pesca
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Applicato di Segreteria in servizio presso il Settore Sviluppo Economico – Caccia e Pesca con compiti di predisposizione di tutti gli atti amministrativi e contabili necessari (deliberazioni di Giunta e di Consiglio, impegni di spesa, liquidazioni, ecc.) inerenti il servizio alle imprese del settore artigianale e commerciale (contributi in conto capitale agli artigiani – Prestiti agevolati agli artigiani e commercianti mediante Istituti Bancari (Banca Commerciale Italiana – sede di Ragusa e Banca Agricola Popolare di Ragusa). Ricevimento pubblico. Rilascio dei Tesserini di autorizzazione alla caccia e pesca nelle acque interne della provincia di Ragusa.</p> <p>Organizzazione di manifestazioni fieristiche. Trattative private. Servizio di acquisto materiale di cancelleria, attrezzature e macchinari necessari al settore.</p> <p>Dal 1989 al 1998, per il periodo dal 10 al 14 agosto di ogni anno, ha predisposto tutti gli atti amministrativi e contabili necessari (trattative private, delibere, impegni di spesa, liquidazioni, ecc.) alla organizzazione della campagna promozionale della cipolla e del torrione bianco di Giarratana, manifestazione organizzata dalla Provincia nella cittadina iblea, dove la sera del 14 agosto venivano distribuiti, ad un prezzo simbolico, i prodotti tipici giarratanesi.</p> <p>Dal 1997 al 1999 ha predisposto tutti gli atti necessari per la predisposizione di un progetto denominato "CASA SICILIA A MALTA", consistente nella organizzazione di cinque mostre tematiche con relativi workshop ai quali hanno partecipato imprenditori iblei e maltesi.</p> <p>Organizzazione di un incontro, tenutosi a Malta presso la sede della Associazione degli Industriali Maltesi, fra gli imprenditori maltesi ed una delegazione della Assoindustria di Ragusa e delle Associazione di Categoria degli artigiani e commercianti al fine di incentivare gli scambi commerciali tra Malta e la provincia iblea.</p> <p>Nell'anno 1998 è stato inserito in un gruppo istituzionale appositamente nominato per la predisposizione dei progetti di formazione finanziati con fondi strutturali "HOPE HORIZON" e "NOW RICAMI" partecipando pertanto alla gestione dei progetti stessi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di Modica Ente Locale Dipendente di ruolo a tempo pieno</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dall'8.3.1984 al 3.1.1989 Vigile Urbano - V^a Qualifica Funzionale</p>

Lavoro o posizione ricoperti

VIGILE URBANO

Oltre ai normali servizi di istituto è stato comandato in distacco presso l'Ufficio Depenalizzazione della Prefettura di Ragusa per la predisposizione dei verbali di contravvenzione.

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

Gruppo Alleanza Assicurazioni – Sede di Ragusa
Privato Assicurativo

- Date

1991 e 1992

Lavoro o posizione ricoperti

Consulente Assicurativo con ruolo di "Produttore Diretto" nella gestione di intermediazione assicurativa nei rami vita, risparmio familiare e distributore dei servizi del Gruppo Generali.

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

Gruppo Fabbri Editori – Sedi di Ragusa – Enna - Caltanissetta
Privato Assicurativo

- Date

1980 – 1981 - 1982

Lavoro o posizione ricoperti

Venditore di vendita diretta, porta a porta, con ruolo di capo-gruppo (quadro intermedio) per l'azienda di cui sopra, delegato alla gestione di n°3 collaboratori.
Trainer aziendale per le province di Enna e Caltanissetta, stessa azienda, con ruolo di Responsabile Agenzia Fabbri di Enna, di Addestratore e Funzionario Operativo per la linea porta a porta, delegato alla gestione di n°7 collaboratori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Archimede" di Modica

- Titolo della Qualifica conseguita

Diploma di geometra con voto 42/60

- Date

Anno Scolastico 1978/1979

CORSI FORMAZIONE E SEMINARI

• Date	2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione	CONSIP – ACQUISTI IN RETE PA
• Titolo della Qualifica conseguita	Corso “il sistema di e-procurement acquisti in rete con focus sui nuovo bandi del Mercato Elettronico”
• Durata	6 ore
• Date	2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione	CONSIP – ACQUISTI IN RETE PA
• Titolo della Qualifica conseguita	Seminario “ le iniziative Consip per l’efficientamento energetico delle PP.AA. nell’ambito del programma di razionalizzazione della spesa pubblica”
• Durata	6 ore
• Date	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Comune di Ragusa
• Titolo della Qualifica conseguita	Seminario “le strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale per il periodo 2016/2018. Gli obiettivi strategici e le azioni previste. Il nuovo PNA 2015”
• Durata	6 ore
• Date	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione	GPP SICILIA - ORSA
• Titolo della Qualifica conseguita	Incontro Formativo “Azione dimostrativa predisporre i bandi “verdi” per lavori pubblici”
• Durata	9 ore
• Date	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione	GPP SICILIA - ORSA
• Titolo della Qualifica conseguita	Incontro Formativo “Gli acquisti verdi per l’innovazione e il territorio” e laboratorio tecnico “approfondimento degli strumenti operativi”
• Durata	9 ore
• Date	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Maggioli Formazione
• Titolo della Qualifica conseguita	Seminario “le novità in materia di contratti pubblici e l’applicazione operativa in tutte le fasi della commessa: progettazione, gara, esecuzione, acquisti sul Mepa, Avcpass.
• Durata	9 ore
• Date	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione	ANCE Sicilia
• Titolo della Qualifica conseguita	Corsi di “euro progettazione livelli 1,2 e 3 e i finanziamenti europei diretti 2014/2020”
• Durata	12 ore
• Date	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione	ENAIIP di Ragusa

- Titolo della Qualifica conseguita Corso di "Aggiornamento Informatico per dipendenti Pubblica Amministrazione"
- Durata 150 ore
- Date 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto "La Cultura" di Comiso
- Titolo della Qualifica conseguita Corso di "Operatore Informatico"
- Durata Sei mesi
- Date 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione Scuola di Formazione della Pubblica Amministrazione "CEIDA" di Roma
- Titolo della Qualifica conseguita Corso di "Utilizzo del PC e Data base IV"
- Durata 5 giorni
- Date 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione Scuola di Formazione della Pubblica Amministrazione "CEIDA" di Roma
- Titolo della Qualifica conseguita Corso di "Utilizzo del PC"
- Durata 5 giorni

Pubblicazioni

- Date 1996 – 2001 – 2002

Lo scrivente ha predisposto n. 4 articoli su tematiche inerenti argomenti di "sviluppo economico" che sono stati pubblicati nella rivista "la Provincia di Ragusa"

PATENTE

B

Ragusa, li 27 luglio 2020

COGNOME E NOME
Rosario Sortino

