

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Toro Concetta Patrizia
Indirizzo	v.le delle Americhe 67/E
Telefono	0932 256780 - cell.3466613005
E-mail	patrizia.toro@provincia.ragusa.it
pec.	concettapatrizia.toro@pec.it
Nazionalità	Italiana
C.F.	TROCCT64P69H163H

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 1999 ad oggi
PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
ora “Libero Consorzio comunale già Provincia Regionale di Ragusa”
ENTE LOCALE
Dipendente con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità :

- In servizio presso la Provincia Regionale di Ragusa” oggi “libero Consorzio comunale di Ragusa già Provincia Regionale di Ragusa” in categoria “D” dal febbraio del 1999.
- Funzionario Contabile (con idoneità anche di Funzionario Amministrativo) Categoria D6 da D3.
- Titolare di **posizione organizzativa** nel settore” Servizi Economici e Gestione del Bilancio” **dal 27.12. 2000 al 31.03.2009.**
- Partecipazione a progetti di iniziativa Comunitaria di interesse dell’Ente come addetto

all'amministrazione del progetto – supervisore della rendicontazione:

DAL 2.07.02 AL 28.02.05

Progetto denominato "ISOLATINO" afferente il programma della comunità europea Interreg III B – Medocc, finalizzato all'elaborazione e sperimentazione di una strategia di marketing territoriale comune alle isole del Mediterraneo Occidentale

DAL 10.11.2004 AL 31.12.2006

Progetto denominato " MESSINA" (Managing European Shoreline and Sharing Information on Nearshore Area) Comunità europea Interreg III C codice progetto 2W00381 - Il Progetto ha coinvolto 13 partners da sette stati europei.

L'iniziativa è stata coordinata dall'Istituto geografico nazionale francese (IGN).

DAL 18.11.04 AL 06.09.06

Addetto all'amministrazione del progetto supervisore della rendicontazione e componente Comitato di Gestione, progetto denominato "Ge.Co." (gestione dei processi di urbanizzazione costieri – dal piano urbanistico regionale alla partecipazione locale) .

Programma LIFE – AMBIENTE 2004

Progetto LIFE 04 ENV/IT/000424 .

DAL 13.11.06

Responsabile finanziario al fine di assicurare assistenza contabile per le attività inerenti il sub-project denominato "COLORE" (acronimo di COuntryside and Land scape Opportunitites from Renewable Energies) afferente il programma di iniziativa comunitaria INTERREG C zona sud –Operazione Quadro Regionale (OQR) "PROGRESDEC" n° index P181T1

- Assegnata part - time come funzionario al servizio Statistica e Programmazione dal 20 febbraio 2007.
- Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente adottato con la Deliberazione di G.P. n. 298 prot. n. 43223 che ha istituito il ruolo funzionale della U.O.A. "Direzione Generale", cui in particolare venivano attribuite le competenze istituzionali dell'Ente nelle materie prima di competenza del Settore 8°, **passaggio**

della stessa alle dipendenze del Direttore Generale

In seno alla U.O.A Direzione Generale sono state individuate in relazione ai servizi svolti 2 unità operative.

La sottoscritta è stata responsabile della Unità operativa N. 1 con i seguenti programmi gestionali assegnati :

- 1) Adempimenti al D.Lgs 150 – Piano delle Performance.
 - 2) Elaborazione del documento riepilogativo di programmazione dell'Ente.
 - 3) Mantenimento dei livelli di efficienza ed efficacia nelle rilevazioni ed elaborazioni statistiche svolte dalla Provincia, quale Ente appartenente al Sistema Statistico Nazionale, su coordinamento dell'Istat.
 - 4) Redazione Relazione Previsionale e Programmatica: predisposizione ed elaborazione documento.
 - 5) Elaborazione Piano Dettagliato degli Obiettivi.
 - 6) Controllo e coordinamento degli adempimenti normativi per l'attività di rendicontazione amministrativa.
 - 7) Controllo e coordinamento degli adempimenti normativi relativi alla Privacy.
 - 8) Coordinamento ed istruttoria di tutti gli adempimenti di carattere generale della U.O.A., attività amministrativa, contabile e di segreteria della U.O.A.
-
- Incarico di **Alta Professionalità** nella U.O.A. "Ufficio di supporto al Direttore Generale" **dal 1.05.2009 al 31.12.2009.**

 - Titolare di **posizione organizzativa** nella U.O.A. "Ufficio di supporto del Direttore Generale" **dal 1.06.2010 al 31.12.2010, dal 1.07.2011 fino al 31.12.2011.**

 - Incarico di **Alta Professionalità dal 1.06.2012 al 31.12.2012** per lo studio e la ricognizione di progetti comunitari in essere presso la Provincia Regionale di Ragusa.

- Elaborazione Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati” dell’aggiornamento del “D.P.S. - Anno 2010
L’atto è stato aggiornato ai sensi dell’articolo 34, comma 1, lettera g) e Allegato B - Disciplinare Tecnico, del Decreto legislativo 30 Giugno 2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
- Collaborazione stabile con l’ “Ufficio Gabinetto del Presidente” incaricata dal Direttore Generale per elaborare proposte di delibere e determine Presidenziali.
- Collaborazione con il Nucleo di Valutazione e con il “componente unico” della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione dei risultati e della performance nell’elaborazione del Piano della Performance dell’Ente
- Elaborazione del Programma triennale per LA TRASPARENZA E L’ INTEGRITÀ 2012-2014.
- Elaborazione delle linee di indirizzo sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia della Provincia Regionale di Ragusa per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ((art. 21, comma 4, Legge 4 novembre 2010, n. 183).) – e del regolamento.
- Componente della commissione giudicatrice per selezioni ed assunzioni presso il Consorzio Universitario della Provincia di Ragusa.
- Componente del Gruppo di Lavoro permanente presso l’Ufficio Statistica della Prefettura di Ragusa di cui alla Direttiva n. 5 del Comitato di Indirizzo e Coordinamento dell’Informazione Statistica.
- Componente nel 2012 del “Comitato di Presidenza ” del “CUSPI” Coordinamento degli uffici di statistica delle Province Italiane - è un organismo tecnico che opera nell’ambito dell’Unione delle Province d’Italia. Il CUSPI organizza le proprie attività in raccordo con

l'attività istituzionale dell'UPI e con la sua struttura organizzativa.

- Con la delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 12/2013 del 29/01/2013, è stata individuata la nuova macrostruttura dell'ente ed è stato **istituito anche "l'Ufficio di Staff del Segretario Generale"**, cui in particolare venivano attribuite anche le competenze istituzionali dell'Ente nelle materie prima di competenza della U.O.A. "Direzione Generale, **passaggio, della stessa alle dipendenze del Segretario Generale**

In seno all'"Ufficio di Staff del Segretario Generale" sono state individuate in relazione ai servizi svolti 2 unità operative.

La sottoscritta dal 2013 ad oggi, pur essendo dal 1/02/2017 assegnata al Settore I, e dal 16/02/2017 per il 20% continua la collaborazione con lo Staff Segreteria Generale quale responsabile dell'Unità operativa N. 2, relativamente agli affari di competenza, ai sensi e per le finalità di cui all'art. 4 e segg. della Legge 07.08.1990, n. 241, e dell'art. 4 e segg. della L.R. 30.04.91, n. 10 e s.m.i. e svolge attività di supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di Direttore Generale, nella predisposizione degli atti di programmazione; nell'attuazione del processo del controllo di gestione e strategico; nell'implementazione degli strumenti di programmazione, controllo e valutazione e fino all'1 novembre 2016 nel coordinamento statistico Privacy dell'Ente. Cura la comunicazione interna e svolge attività di consulenza e supporto metodologico al funzionamento del Nucleo di valutazione e al Nucleo di Controllo Strategico e di Gestione. Referente dal 20.02.2017 per il Settore I del Controllo di Gestione.

Il programma gestionale assegnato, in seno all'unità operativa n. 2, è così suddiviso:

-  **Programmazione, redazione ed elaborazione:**

- DUP

- Relazione al Rendiconto di gestione

- P.E.G./Piano della Performance

- Relazione Piano della Performance

■ HA collaborato fino al 31/10/2016 con l'Unità operativa n. 1 dello Staff del Segretario Generale per :

- gli adempimenti relativi alle istruttorie delle Autorità Giudiziarie (Corte dei Conti, Finanza, T.A.R., Procura della Repubblica, etc.) e supporto alla redazione del Referto annuale art. 148 TUEL ;

- Il controllo di regolarità amministrativo successivo (nominata quale **componente del nucleo di controllo interno** con determinazione R.G. n. 223/2013 prot. n. 3636 del 28 gennaio 2013)

- **componente del gruppo qualità** previsto all'art. 24 del vigente regolamento per la disciplina dei controlli interni. Redazione nel 2015 della " Carta dei Servizi" - Principi e linee guida- dell'Ente.

- Referente dell'ufficio di staff del Segretario Generale per il controllo di gestione (nota prot. n. 3935 del 29 gennaio 2013).

- Dal 01/11/2016 al 31/01/2017 in assegnazione temporanea (comando per mobilità volontaria) presso il Comune di Ragusa assegnata al Settore I "Assistenza agli organi istituzionali e affari Generali" quale responsabile dei Servizi: I – IV - V. Delegata a sottoscrivere sugli atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni) l'avvenuta esecutività degli stessi, l'avvenuta pubblicazione e la relata di pubblicazione sulla documentazione nonché la trasmissione degli atti ai Capi Gruppo consiliari.
- Dal 1/02/2017 assegnata al Settore I presso l'unità operativa " Servizi Socio Assistenziali in favore di portatori di Handicap"
- Dal 20/02/2017 ad oggi - Responsabile della U.O.C. 3 – Politiche Sociali (con specifiche responsabilità dal 31/05/2017 al 31/12/2017) – e Collaborazione con la Segreteria Generale quale funzionario responsabile dell'U.O. n.2 "Programmazione strategica dell'Ente e ciclo

della Performance” con le seguenti Funzioni: Responsabile dell’esecuzione delle attività delegate di assistenza scolastica a favore dei portatori di handicap sensoriali e psicofisici. Assistenza specialistica e trasporto ad alunni con handicap psicofisico. Sostegno didattico extrascolastico, assistenza all’orientamento, assistenza alla comunicazione ad alunni non udenti e non vedenti . Ricovero presso istituti specializzati. Gestione Contabile e amministrativa dei contratti in essere con gli organismi accreditati . Contabilità dei servizi. Individuazione del Budget e assegnazione dello stesso alle scuole e alle coop.ve e Enti gestori del servizio. Controlli sul regolare svolgimento dei servizi, sopralluoghi nelle scuole di istruzione superiore per monitorare il servizio effettuato dagli Enti/Coop.ve accreditate . Referente nei rapporti rapporti con la Regione Siciliana (titolare della funzione) attività di rendicontazione. Rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili. Aggiornamento degli elenchi degli alunni (delle varie disabilità) aventi diritto all’assistenza e trasporto. Rapporti con gli Istituti Scolastici. indagine di customer satisfaction sui servizi assistenziali resi agli alunni disabili. Attività di ausilio nel raccordo e coordinamento fra le UU.OO.CC. del Settore: acquisizione e coordinamento dati relativi al Documento Unico di Programmazione, verifica sullo stato di attuazione programmi, Performance, controllo di gestione e sistema della verifica standard di qualità del Settore. Acquisti e forniture UOC 3.

- Titolare di **posizione organizzativa nel SETTORE I – U.O.C. 3 “POLITICHE SOCIALI” dal 1.05.2018 al 31.12.2018.**
- Dal 21.1.2020 componente del Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale (G.L.I.P.) per l’integrazione scolastica degli alunni disabili di cui al comma 1 dell’art. 15 della legge 104/1992 per il trienni 2020/2023.
- Titolare di **posizione organizzativa nel SETTORE I – U.O.C. 3 “POLITICHE SOCIALI” dal 1.08.2020 al 31.12.2021.**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL GENNAIO 1989 AL GENNAIO 1991

Studio di consulenza fiscale e tributario
 *Distefano e Calabrese
 *Studio Giorgio Criscione
 Studio Privato
 Praticantato Commerciale e iscrizione al
 Prealbo dei Ragionieri commercialisti
 consulenza fiscale e tributaria alle aziende

- Date (da – a)

DAL 5.11.90 AL 31.08.91
DAL 13.09.91 AL 31.08.92
DAL 20.09.92 AL 31.08.93
DAL 22.09.93 AL 31.08.94
DAL 19.09.94 AL 10.06.95

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

Istituto parificato Leg. Ricon. "Dante" di Ragusa

Istituto di istruzione superiore.
 Insegnante Part – Time
 Insegnamento di Discipline giuridiche ed
 economiche nelle classi 5^a dell'Istituto
 Dal 20.6.94 al 18.7.94 ha partecipato agli esami
 di Maturità , in qualità di membro interno.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANNO SCOLASTICO 1992/93

UNITA'SANITARIA LOCALE N. 23 – RAGUSA
 SCUOLA INFERMIERI PROFESSIONALI
 REGIONE SICILIANA-ASSESSORATO

incarico di insegnante
 insegnamento della materia "Principi
 Amministrativi applicati alla professione"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 27.12.1990 AL 31.08.1995

Società Coop.va Gulliver a r.l.
 Azienda Privata
 partecipazione a un progetto di
 UTILITA'COLLETTIVA n.1055/89 ex art.23 L.F.
 67/88 art.18 L.R.S. n.25 del 1/09/93
 Orientamento presso lo sportello Informa
 Giovani della CGIL per i disoccupati e gli
 Studenti Universitari.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.09.1995 AL 31.12.1995
CONSORZIO UNIVERSITARIO

partecipazione a un progetto di
 UTILITA' COLLETTIVA n. 1055/89 ex art. 23
 L.F. 67/88 art. 18 L.R.S. n. 25 del 1/09/93
 Consulenza agli studenti universitari

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.03.1996 AL 31.01.1999
COMUNE DI RAGUSA

Ente Locale
 partecipazione a un progetto di
 UTILITA' COLLETTIVA n. 1055/89
 ex art. 23 L.F. 67/88 art. 18 L.R.S.
 n. 25 del 1/09/93
 servizio presso il settore Sviluppo Economico:
 consulenza agli agricoltori.
 Servizio presso il Settore Affari Generali – Ufficio
 Deliberazioni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 22.4.97 AL 6.05.97

Istituto Magistrale Statale "Giovanni Verga"
 scuola statale
 incarico di supplente temporaneo
 Insegnamento delle discipline:
 Pedagogia – Filosofia - Psicologia

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 4.11.98 AL 8.01.99

Istituto Professionale per il Turismo
 Scuola statale
 contratto individuale di lavoro a tempo
 determinato
 Docente di Tecnica delle Comunicazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

17.03.1989
 Facoltà di Scienze Politiche Università degli
 Studi di Catania
 Diritto Amministrativo, Diritto dell'Economia,
 Scienze delle Finanze, Economia Politica,
 Sociologia, Sociologia del Lavoro, Scienza
 dell'Amministrazione

• Qualifica conseguita	Dott. in Scienze Politiche- ind. Politico Amministrativo
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1983 Ist.Tecnico Commerciale Statale "f.Besta" di Ragusa Diritto Costituzionale, Diritto commerciale, Scienze delle Finanze, Economia Politica, Ragioneria, Tecnica, Dattilografia, stenografia
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1988 Corso CEE di "MANAGER JUNIOR" Diritto Commerciale , Contabilità , Ragioneria Scienze delle Finanze, Economia Politica, Ragioneria, Tecnica.
• Qualifica conseguita	Attestato di Manager Junior
• Date • Qualifica conseguita	2000 Abilitazione all'insegnamento di Discipline Giuridiche ed Economiche
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita	dal 20/12/2001 al 26/03/2002 Sede Prov.le di Ragusa ENFAP Attestato di Frequenza "Gli Strumenti associativi tra gli Enti Locali per la gestione integrata dei Servizi Pubblici e dello Sviluppo"
• Date • Qualifica conseguita	2004 Idoneità selezioni interne per progressione verticale a posti di Cat. D3 per Funzionario contabile Capo Unità e Funzionario amministrativo Capo Unità presso la Provincia Regionale di Ragusa.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita	febbraio 2004 Provincia Regionale di Ragusa Funzionario contabile Funzionario amministrativo
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita	dal 14/04/2005 al 20/12/2005 Sede Prov.le di Ragusa En.A.I.P. Attestato di Frequenza " SPECIALIZZAZIONE OFFICE"

- Principali materie / abilità

Inglese, Informatica e Sistema Operativo ,
Sicurezza Informatica Internet, Laboratorio,
Word Processing Laboratorio Data Base,
Laboratorio Foglio Elettronico.

Attestati di Frequenza e/o di partecipazione dal 2001 ad oggi

1. Attestato di partecipazione al seminario di studi organizzato dall'A.R.D.E.L. SICILIA sul tema: " il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella gestione del bilancio. Il controllo strategico, il controllo di gestione e la valutazione del personale con incarichi dirigenziali negli enti locali"
2. attestato di frequenza secondo modulo Corso per Revisori dei Conti negli Enti Locali;
3. attestato di frequenza "Seminario sulla Rendicontazione" Programma INTERREG III C
4. attestato di frequenza n.2 seminari sui controlli interni negli Enti Locali;
5. attestato di frequenza seminario sul tema "Il Procedimento Amministrativo"
6. attestato di partecipazione 4° seminario di formazione per gli amministratori degli Enti Locali;
7. attestato di frequenza seminario sul tema "Le misure della L. Finanziaria 2007 e del D.L. 223/06 in materia di Personale
8. attestato di frequenza convegno "Il bilancio di previsione degli Enti Locali alla luce della Legge Finanziaria 2008.
9. attestato di frequenza corso di aggiornamento sulla "Legge finanziaria 2010"
10. attestato di frequenza convegno "Le Province del Mezzogiorno per il rilancio del Sistema Statistico Nazionale"
11. attestato di partecipazione seminario "Le leggi finanziarie, patto di stabilità e fiscalità locale"
12. attestato di partecipazione corso sul "Decreto legislativo 165/2001 alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 150/2009 (riforma Brunetta)
13. attestato di partecipazione corso "Le ultime novità in materia di lavoro nelle pubbliche amministrazioni"
14. attestato di frequenza corso di formazione " Conto annuale 2009" laboratorio per la compilazione del Conto Annuale alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. n.150/2009 sui fondi per le risorse decentrate.
15. attestato di partecipazione Convegno sulla Statistica nelle Province "una risorsa per la riforma della pubblica Amministrazione"
16. attestato di partecipazione corso " Le novità in materia di appalti di lavori, servizi e forniture"

17. attestato di partecipazione corso " la legge di stabilità 2011 e il bilancio degli enti locali"
18. attestato di frequenza corso di formazione " Conto annuale 2010" le principali problematiche e le soluzioni per una corretta compilazione"
19. attestato di partecipazione al Seminario informativo sull'attuazione della Riforma Brunetta nelle P.A. della Regione
20. attestato di partecipazione corso " Manovre Finanziarie 2011 e Federalismo, Analisi delle novità per gli Enti Locali"
21. attestato di partecipazione al Seminario di Studio sul tema "La nuova Mediazione Civile Commerciale e del Lavoro"
22. attestato di partecipazione al corso "La riforma Brunetta e il nuovo paradigma di servizio pubblico: strumenti e modelli a sostegno della fase di attuazione.
23. attestato di frequenza corso di formazione " Conto annuale 2011" le principali problematiche e le soluzioni per una corretta compilazione".
24. Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento organizzato dalla SSPAL sul "dl n.95/2012, cd spending review" e le altre novità per il personale degli enti locali"
25. Partecipazione all'Undicesima edizione della Conferenza nazionale di Statistica"
26. Attestato di partecipazione al corso di formazione sul "Conto annuale 2012"
27. Attestato di partecipazione alla giornata di studio sulla "Nuova contabilità degli Enti Locali"
28. Attestato di partecipazione al seminario " Il pubblico impiego in regime di spending review. La gestione dell'organizzazione del personale e degli incarichi nella Regione Sicilia "D.L. 101/2013" "Legge di Stabilità"
29. Attestato di frequenza al corso di formazione istituzionale per gli enti locali "La riforma contabile degli Enti Territoriali di cui al D.lgs 118/2011"
30. Attestato di partecipazione al corso di formazione a distanza "Piano Formativo sull'Anticorruzione"
31. Attestato di partecipazione al corso di formazione sul "Conto annuale 2014"
32. Attestato di partecipazione al corso di formazione sull'armonizzazione dei sistemi contabili.
33. Attestato di partecipazione al corso di formazione "Gli adempimenti e le responsabilità nell'attività di prevenzione della corruzione 2015/2016".
34. Attestato di partecipazione al seminario " L'Amministrazione Trasparente nelle P.A. dopo l'entrata in vigore del D.lgs. 97/16 (FOIA)
35. Attestato di partecipazione alla giornata formativa sui "Processi di innovazione della P.A."
36. Attestato di partecipazione al seminario di formazione " I sistemi di gestione della performance e la valutazione alla luce delle modifiche al d.lgs 150/2009.

DICHIARAZIONE

La sottoscritta dichiara ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 che la copia dei titoli indicati nel Curriculum Vitae sono già in possesso dell'Amministrazione.

Dichiara altresì che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae et Studiorum sono esatte e veritiere.

La sottoscritta, ai sensi del D. Lgs. 196/03 e ss.mm.ii., dà il proprio consenso all'utilizzazione dei dati personali forniti – e il cui conferimento è obbligatorio ai fini dell'espletamento della procedura - per la gestione della procedura selettiva e per gli atti consequenziali nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Ragusa, 10 dicembre 2021

F.to Concetta Patrizia Toro

(Sottoscrizione elettronica semplice Art.3, punto 1, n.10,
Regolamento eIDAS)