FORMATO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BARBARA SANTERAMO**
Residenza	
Domicilio	
Telefono	
Cellulare	
PEC / e-mail	barbara.santeramo@pec.it; barbarasanteramo1@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/07/1979

ESPERIENZA PROFESSIONALE	
• Date (da – a)	Dal 22/09/2016 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.T.P. S.P.A. BARI -Società in controllo Pubblico-
• Tipo di azienda o settore	SOCIETÀ DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato con la qualifica di **DIRIGENTE / DIRETTORE AMMINISTRATIVO**
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle procedure complesse, comportanti valutazioni di carattere amministrativo, gestione della contabilità pubblica, rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, orientamento finanziario e contabile, gestione della spesa secondo norme e principi del d.lgs. 118 del 2011 e smi, costruzione di budget e di piani esecutivi, in applicazione di norme e principi dell'orientamento contabile per la gestione delle procedure comportanti spesa e variazioni patrimoniali, materia tributaria e federalismo fiscale, sviluppo economico, gestione giuridica e economica del personale, semplificazione amministrativa, contenzioso e affari legali. **GESTIONE CONTABILITÀ/RAGIONERIA/COMMERCIALE** dirige: la predisposizione delle procedure amministrative, contabili e fiscali; i servizi amministrativi, contabili e finanziari dell'azienda; l'attività commerciale legate ai punti vendita; la gestione degli incassi, della contabilità, dei pagamenti ai fornitori; il controllo degli ordini in entrata e in uscita; la definizione e gestione del lavoro degli addetti ai punti vendita; l'elaborazione di strategie aziendali di marketing. **GESTIONE LEGALE, CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI** Dirige l'ufficio legale, contenzioso e affari legali **GESTIONE RISORSE UMANE**

	dirige: gestione giuridica ed economica del personale: gestione aspetto legale, fiscale, contributivo, sindacale legato alla retribuzione del personale; gestione del rapporto di lavoro del dipendente dall'assunzione alla cessazione; gestione della formazione continua per i dipendenti; supporto negoziazioni con le parti sociali sugli aspetti contrattuali e amministrativi; analisi degli indici delle presenze, degli straordinari; gestione degli o.d.s. inerenti gli aspetti dell'organizzazione e della gestione del personale; relazioni industriali; gestione dell'assegnazione dei prestiti ai dipendenti; gestione dei fondi europei per la formazione continua dei dipendenti.
• Date (da – a)	Dal 01/01/2014 al 22/09/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.T.P. S.P.A. BARI -Società in controllo Pubblico-
• Tipo di azienda o settore	SOCIETÀ DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
• Tipo di impiego	**Capo ripartizione risorse umane** - par. 230 CCNL degli autoferrotranvieri
• Date (da – a)	Dal 01/01/2008 al 01/01/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.T.P. S.P.A. BARI -Società in controllo Pubblico-
• Tipo di azienda o settore	SOCIETÀ DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
• Tipo di impiego	**Coordinatore d'ufficio** – par. 205 CCNL degli autoferrotranvieri
• Date (da – a)	Dal 01/07/2006 al 31/12/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.T.P. S.P.A. BARI -Società in controllo Pubblico-
• Tipo di azienda o settore	SOCIETÀ DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
• Tipo di impiego	**Specialista amministrativo in area di staff** –par. 193 CCNL degli autoferrotranvieri
• Date (da – a)	Dal 04/06/2007 al 06/07/2007
• Tipo di azienda o settore	Associazione
• Tipo attività	Impegnata come TUTOR aziendale nell'attività di stage nell'ambito del Progetto OBF040057 "Tecnico di applicazioni informatiche"
• Date (da – a)	Dal 01/05/2005 al 30/06/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASS.TRA. PUGLIA con sede in Bari
• Tipo di azienda o settore	Associazione di Trasporto
• Tipo di impiego	**Responsabile d'Ufficio**
• Principali mansioni e responsabilità	Promozione e sviluppo di ogni attività volta allo sviluppo delle imprese associate facendo opera di sensibilizzazione dell'opinione pubblica e delle

	istituzioni locali sui valori ambientali, sociali ed economici dell'attività di trasporto. Rappresentare le esigenze e gli interessi delle aziende associate di TPL ad Ass.Tra. Roma nazionale. Rappresentare gli interessi degli operatori del trasporto pubblico nelle adeguate sedi istituzionali, regionali.
• Date (da – a)	Dal 01/12/2005 al 28/02/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Distacco presso ASS.TRA. Nazionale di Roma
• Tipo di azienda o settore	Associazione di Trasporto
• Tipo di impiego	**Settore Legale**
• Principali mansioni e responsabilità	Assicurare alle aziende associate di TPL una tempestiva informazione rispetto alle normative più rilevanti del settore. Attività di assistenza tecnica in ambito legale nell'interesse delle aziende associate.
• Date (da – a)	Dal 29/06/2016 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.T.P. S.P.A. BARI -Società in controllo Pubblico-
• Tipo di azienda o settore	SOCIETÀ DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
• Tipo di impiego	**INCARICO DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
• Principali mansioni e responsabilità	verifica dell'attuazione del piano (il funzionamento) e dell'effettiva rotazione degli incarichi individuando il personale da inserire nei programmi di formazione.
• Date (da – a)	Dal 24/08/2016 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.T.P. S.P.A. BARI -Società in controllo Pubblico-
• Tipo di azienda o settore	SOCIETÀ DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
• Tipo di impiego	**INCARICO DI RESPONSABILE DELLA PUBBLICITA' E TRASPARENZA**
• Principali mansioni e responsabilità	gestione della pubblicità e trasparenza della società sul portale aziendale web; attività di controllo sull'adempimento, da parte della società, degli obblighi previsti dalla normativa vigente
DOCENZE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE E ALBI	
• Date	2018
• Tipo di settore	**Ho superato con esito positivo la prova valutativa –OAM- Organismo degli Agenti e dei Mediatori Creditizi**
• Tipo di organismo	-OAM- Organismo competente in via esclusiva ed autonoma per la gestione degli elenchi degli agenti in attività finanziaria e dei mediatori creditizi.
	Punteggio finale 19/20
• Date (da – a)	A.A. 2017/2018 – 2018/2019
• Tipo di studio	Facoltà di Giurisprudenza, - settore scientifico disciplinare (IUS 10) **insegnamento** –incarico di docenza- di "Responsabilità amministrativa degli Enti" (9 CFU) - CDS LMG_01 – Giurisprudenza.

• Tipo di impiego	**Professore a contratto**
• Date (da – a)	A.A. 2017/2020
• Tipo di studio	Facoltà di Giurisprudenza, corso di laurea in economia aziendale: **componente della Commissione per gli esami di profitto per l'insegnamento di Economia degli intermediari finanziari**, per il triennio 2017-2020-.
• Date (da – a)	A.A. 2017/2020
• Tipo di studio	Facoltà di Giurisprudenza, corso di laurea in economia aziendale: **cultore della materia in diritto amministrativo**, presso il corso di studi in economia aziendale, per il triennio 2017-2020-.
• Date (da – a)	A.A. 2018/2019
• Tipo di studio	Facoltà di Giurisprudenza, - settore scientifico disciplinare (IUS 10) **insegnamento** –incarico di docenza- di "Diritto Amministrativo"- (3 CFU) - CDS L_18 – Economia Aziendale-.
• Tipo di impiego	**Professore a contratto**
• Date (da – a)	A.A. 2017/2018
• Tipo di studio	**MASTER di II°** livello in Diritto Amministrativo
• Documentazione rilasciata	Attestato
• Finalità	Trattazione sistematica della disciplina relativa al diritto amministrativo sostanziale e processuale. In particolare, gli argomenti trattati durante il percorso formativo fornivano una specifica conoscenza della materia al fine di poter affrontare le problematiche giuridiche nell'intero ambito del diritto amministrativo con particolare attenzione ai profili pratici e applicativi. Il corpo docente era composto da Professori Universitari da Magistrati Amministrativi dei TAR e dal Consiglio di Stato, da Avvocati con esperienza specialistica.
• Contenuti/Tematica	L'Attività amministrativa e le sue fonti; Le posizioni giuridiche soggettive e la tutela risarcitoria avverso l'attività amministrativa; Gli enti pubblici e le loro sfere di competenza; La discrezionalità amministrativa: nozione e forme di tutela avverso l'attività discrezionale; Il procedimento amministrativo; Il provvedimento amministrativo; L'accesso agli atti; I ricorsi amministrativi; Il riparto di giurisdizione; Le forme di tutela nel processo; Le questioni di giurisdizione di competenza; La tutela cautelare; La sentenza e i riti speciali. Il rito elettorale; Le impugnazioni; Il giudicato e l'ottemperanza; Il pubblico impiego non privatizzato; L'ingresso e il soggiorno dei cittadini extracomunitari. Ordine pubblico e armi; Edilizia/1- I tioli edilizi; Edilizia/2 – Abusivismo edilizio e sanzioni; Servizi pubblici; Attività produttive ed economiche. La produzione di energia; L'espropriazione per pubblica utilità;

	Gli appalti pubblici e l'attività contrattuale della pubblica amministrazione
• Punteggi/ore	voto 30/30 per un totale di 1500 ore (60 CFU)
• Date (da – a)	A.A. 2018/2019
Tipo di studio	**CORSO DI ALTA FORMAZIONE – Esperto relazioni sindacali**
• Documentazione rilasciata	Attestato
Finalità	L'esperto in relazioni sindacali svolge attività di confronto, con o per, i sindacati dei lavoratori su varie tematiche : retribuzione, ferie, diritti di informazione e consultazione, formazione, pari opportunità, orari ecc.; -attività di negoziazione e stipula di accordi o contratti; attività di confronto/coordinamento con le associazioni datoriali in merito a problematiche di interesse comune (formazione, rinnovi contrattuali, ecc.); -interviene per la risoluzione delle controversie di lavoro; assiste altre figure operanti nell'area della gestione delle risorse umane con riferimento alle tematiche attinenti le relazioni sindacali e industriali. Nello svolgimento del suo lavoro utilizza le tecnologie informatiche. Intrattiene relazioni con diverse figure professionali esterne ed interne all'organizzazione in cui opera
Contenuti/Tematica	Nozioni di diritto del lavoro - Le fonti del diritto del lavoro - Le varie tipologie di rapporto di lavoro - La tutela del lavoratore nel mercato del lavoro - La disciplina della domanda di lavoro flessibile; Il diritto sindacale - la contrattazione collettiva - le garanzie dei diritti dei lavoratori; Indagine sul clima organizzativo - Indagine del benessere organizzativo; Analisi della retribuzione; La sicurezza e la tutela della salute sui luoghi di lavoro; generalita' - Il sistema istituzionale;
• Punteggi/ore	voto 30/30 e lode per un totale di 750 ore (30 CFU)
• Date (da – a)	A.A. 2017/2018
Tipo di studio	**CORSO DI ALTA FORMAZIONE – Anticorruzione, Trasparenza e Privacy**
• Documentazione rilasciata	Attestato
Finalità	Il nuovo GDPR,. General/ Data Protection Regulation (Regolamento VE 2016/679), entra pienamente in vigore il 25 maggio 2018 e obbliga le Pubbliche Amministrazioni ad un effettivo controllo sul trattamento dei dati in proprio possesso e ad una reingegnerizzazione di tutti i processi gestionali, prevedendo anche la nomina di una nuova figura, il Data Protection Officer. Il corso analizza le misure e le metodologie tecniche e gestionali che il DPO e gli altri soggetti responsabili del trattamento dei dati personali devono mettere in pratica al fine di rispettare al contempo i nuovi obblighi del GDPR e le prescrizioni in materia di trasparenza e accesso civico.
Contenuti/Tematica	Profili generali in tema di legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azione Amministrativa; Decreto legislativo in materia di prevenzione della corruzione - ruolo dell'ANAC; Tipologie di enti soggetti alla normativa anticorruzione e trasparenza; Il responsabile della prevenzione della corruzione Redazione dei piani Responsabilità e sistema dei controlli; Il responsabile della trasparenza. Redazione dei piani Accesso civico;

	La tutela della privacy in maniera di trattamento dei dati personali: l'entrata in vigore del nuovo GDPR, General Data Protection Regulation (Regolamento UE 2016/679); I principi guida della nuova normativa europea. La privacy by-design e la privacy by-default; La responsabilizzazione dei soggetti (accountability). I nuovi obblighi per le Amministrazioni, le nuove procedure e le nuove figure; Le Linee guida del Gruppo di lavoro art.29 concernenti la valutazione di impatto sulla protezione dei dati ai sensi del GDPR; La progettazione dei documenti informatici nell'ottica del rispetto della privacy e l'individuazione di specifiche tecniche di tutela della sicurezza; Le best practices sulla sicurezza dei dati personali. L'individuazione del responsabile della privacy e degli incaricati al trattamento dei dati personali; L'obbligatorietà della nuova figura del Data Protection Officer (DPO) per tutte le Pubbliche amministrazioni (Regolamento UE 2016/679). Ruolo, funzioni e requisiti soggettivi; Gli adempimenti operativi connessi alle figure che operano in qualità di amministratori di sistema; Stage / Project work.
• Punteggi/ore	voto 30/30 per un totale di 1500 ore (60 CFU)
• Date (da – a)	08/10/2019
• Tipo di azienda o settore	Società di formazione
• Tipo di studio	Corso ''Gli ultimi aggiornamenti agli allegati al D.lgs. n. 118 del 2011 e la predisposizione del bilancio consolidato'' - .
• Documentazione rilasciata	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	23/11/2018
• Tipo di azienda o settore	Società di formazione
• Tipo di studio	Corso "Tecniche di redazione del Piano Anticorruzione 2019-2021 e novità di legge in materia di trasparenza e trattamento dei dati". - Relatore Carmine PODDA, Avvocato amministrativista Docente in master e convegni per le pp.aa., collabora con le riviste specializzate de "Il Sole 24 Ore" - .
• Documentazione rilasciata	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	15/11/2018
• Tipo di azienda o settore	Società di formazione
• Tipo di studio	Corso "Guida sugli appalti sotto soglia e affidamenti diretti per RUP e Dirigenti di nuova nomina". Analisi dei principali istituti aggiornata alle Linee Guida ANAC 2018 e laboratorio didattico sulla corretta modalità di organizzazione e gestione delle procedure di affidamento - Relatore Carmine PODDA, Avvocato amministrativista Docente in master e convegni per le pp.aa., collabora con le riviste specializzate de "Il Sole 24 Ore" - .
• Documentazione rilasciata	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	30/10/2018
• Tipo di azienda o settore	Società di formazione
• Tipo di studio	Corso di aggiornamento " La Legge Madia (L.7agosto2015, n. 124) e gli effetti sul procedimento e il provvedimento amministrativo" – Relatore Paolo

	Amovilli dott. Magistrato TAR, Autore di pubblicazioni in materia. -
• Documentazione rilasciata	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	10/04/2018
• Tipo di azienda o settore	Società di formazione
• Tipo di studio	Corso di aggiornamento "Il diritto di accesso dopo la riforma e il nuovo regolamento sulla privacy: teoria e pratica" – Relatore Carmine Podda avvocato amministrativista Docente in master e convegni per la P.A.-
• Documentazione rilasciata	attestato di frequenza
• Date (da – a)	23/03/2018
• Tipo di azienda o settore	Società di formazione
• Tipo di studio	Corso di aggiornamento "Il legittimo conferimento di incarichi professionali esterni, alla luce della più recente giurisprudenza contabile. Disciplina, limitazioni, determinazione dei compensi. Incarichi di patrocini legale" – Relatore Magistrato Corte dei Conti, dott. Riccardo Patumi
• Documentazione rilasciata	attestato di frequenza
• Date (da – a)	08/02/2018
• Tipo di azienda o settore	Società di formazione
• Tipo di studio	Corso di aggiornamento "La trasparenza amministrativa e il diritto di accesso: dalla Legge 241/1990 al D. Lgs. 97/2016" – Relatrice Avv. Margherita Bertin
• Documentazione rilasciata	attestato di frequenza
• Date (da – a)	11/12-12/12-20/12 - 2017
• Tipo di azienda o settore	Società di formazione
• Tipo di studio	Corso di Formazione per ANTICORRUZIONE PARTE SPECIFICA
• Documentazione rilasciata	attestato di frequenza
• Date (da – a)	29/11 – 30/11 – 06/12 – 21/12 - 2017
• Tipo di azienda o settore	Società di formazione
• Tipo di studio	Corso di Formazione per ANTICORRUZIONE E PARTE GENERALE
• Documentazione rilasciata	attestato di frequenza
• Date (da – a)	27/11/2017
• Tipo di azienda o settore	Società di formazione
• Tipo di studio	Corso di aggiornamento "Le procedure concorsuali per l'assunzione nella P.A. dopo la riforma del T.U. del pubblico impiego (D. L.gs. 75/2017)" – Relatore Dirigente Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica, avv. Marco Rossi
• Documentazione rilasciata	attestato di frequenza
• Date (da – a)	10/11/2017
• Tipo di azienda o settore	Società di formazione
• Tipo di studio	Corso di aggiornamento "Come redigere il Piano Triennale 2018-2020: inquadramento normativo ed adempimenti operativi" – Relatore avv. Carmine Podda

• Documentazione rilasciata	attestato di frequenza
• Date (da – a)	A.A. 2015/2016
• Tipo di studio	**MASTER di I°** livello in criminologia e studi giuridici forensi
• Documentazione rilasciata	attestato di frequenza
• Finalità	Il master perseguiva lo scopo di insegnare ed affrontare i vari passaggi dell'analisi investigativa all'interno di un procedimento giudiziario (civile e penale), mirando nello specifico ad approfondire i contenuti delle scienze criminologhe e giuridiche e a definire i campi operativi della Criminologia.
• Contenuti/Tematica	Procedura Penale; Criminologia; Storia del Diritto Romano; Istituzioni di Diritto Romano; Filosofia del Diritto; Principi costituzionali; Istituzioni di diritto privato; Diritto Civile; Diritto commerciale; Diritto privato Comparato
• Punteggi/ore	voto 30/30 per un totale di 1925 ore (77 CFU)
• Date (da – a)	A.A. 2014/2015
• Tipo di studio	**Corso di alta formazione** in diritto penale dell'impresa
• Documentazione rilasciata	attestato di frequenza
• Finalità	Il corso era finalizzato ad affrontare le sempre più attuali problematiche di natura penale che interessano la gestione delle imprese, partendo da una formazione approfondita delle tematiche legate all'economia e di quelle legate al diritto fallimentare e dell'economia.
• Contenuti/Tematica	Economia Aziendale; Economia Politica; Diritto Fallimentare; Diritto dell'Economia; Diritto Tributario; Diritto Internazionale; Diritto Penale Societario; Prova finale
• Punteggi/ore	voto 30/30 per un totale di 1500 ore (60 CFU)
• Date (da – a)	Dal 26 al 29 Novembre 2012
• Tipo di azienda o settore	Società di formazione
• Tipo di studio	Corso di formazione "INTERNAL AUDITOR QUALITA' E AMBIENTE"
• Documentazione rilasciata	attestato di frequenza
• Date (da – a)	Da Ottobre 2007 ad Aprile 2008
• Tipo di azienda o settore	Società di formazione
• Tipo di studio	Executive Master in diritto del lavoro e amministrazione del personale
• Documentazione rilasciata	Diploma
• Date (da – a)	Dal 03/09/2007 al 17/07/2008
• Tipo di azienda o settore	Società di formazione
• Tipo di studio	Corso di aggiornamento "Innovazione, risorse umane e qualità del servizio di

	trasporto provinciale"
• Documentazione rilasciata	attestato di frequenza
• Date (da – a)	Dal 30/06/2005 al 16/12/2005
• Tipo di azienda o settore	Società di formazione
• Tipo di studio	Executive master sullo sviluppo e gestione dei sistemi di bigliettazione elettronica e di pagamento dei servizi di mobilità.
• Documentazione rilasciata	attestato di partecipazione
• Date (da – a)	Dal 01/02/2005 al 27/07/2005
• Tipo di azienda o settore	Società di formazione
• Tipo di studio	Corso di formazione in "Gestione delle risorse umane"
• Documentazione rilasciata	attestato di partecipazione
• Date (da – a)	Dal Dicembre 2004 a Gennaio 2005
• Tipo di azienda o settore	Società di formazione
• Tipo di studio	Corso di formazione manageriale "Marketing e ICT Business"
• Documentazione rilasciata	attestato di frequenza
• Date (da – a)	A. A. 2018/2019
• Tipo di studio	**Laurea Magistrale in Scienze Economiche** LM-56-. Tesi: insegnamento di Ragioneria generale ed applicata – il piano anticorruzione e il sistema dei controlli nel processo di gestione del rischio della PA - Voto 110/110 e lode.
• Date (da – a)	A. A. 2016/2017
• Tipo di studio	**Laurea Magistrale in Giurisprudenza** LMG-01-. Tesi: insegnamento di Diritto Penale -le misure sanzionatorie nella nuova legge anticorruzione (L. 190/2012)-. Voto 110/110 e lode.
• Date (da – a)	A. A. 2003/2004
• Tipo di studio	**Laurea di primo livello in Scienze dell'Educazione e Formazione – esperto nei processi di formazione e valutazione (18 – classe delle lauree in scienze dell'educazione e della formazione)-**. Voto 108/110.
• Date (da – a)	**17/09/1999**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO SCIENTIFICO
• Qualifica conseguita	Maturità Scientifica
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
Madrelingua(e)	ITALIANO
Altra(e) lingua(e)	FRANCESE – LIVELLO BUONO
Altra(e) lingua(e)	INGLESE: English Speaking Board Esb Level 2 certificate in Esol International All Modes (**C1 CEFR**), quinto livello di inglese stabilito dal quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue.
Capacità e competenze informatiche	Possesso dell'**European Informatics Passport, Eipass 7 moduli User**: i

	fondamenti dell'ICT, sicurezza informatica, navigare e cercare informazioni sul web, comunicare in rete, elaboratore di testi, foglio di calcolo, presentazioni multimediali. In grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto office, in particolar modo excel e power point che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale e alle mie esperienze lavorative.
	Possesso dell' **European Informatics Passport, Eipass Pubblica Amministrazione**: navigazione online, IT Security, PEC, documenti digitali e dematerializzazione degli archivi cartacei, il Codice dell'Amministrazione digitale e gli ultimi aggiornamenti, Il Regolamento UE 679/2016 e le nuove norme sulla protezione dei dati personali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	In grado di organizzare autonomamente le attività rispettando scadenze ed obiettivi, definendo priorità e assumendo responsabilità.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ho acquisito la capacità di lavorare in gruppo partecipando in modo attivo a numerosi gruppi di lavoro presso ASS.TRA. Nazionale di Roma in cui era necessaria la collaborazione tra figure diverse. Grandi capacità di adattamento
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Lavorare in area staff della società S.T.P. S.P.A. Bari mi ha consentito di acquisire tecniche per la gestione dello stress.
PATENTE	Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali " e ai sensi del GDPR 679/16 art. 13 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali.
La sottoscritta consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, conferma ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000 citato, che quanto sopra affermato e descritto corrisponde al vero.

Bari, 08/11/2019

Firma leggibile