



COMUNE DI CORDENONS

Medaglia di Bronzo al V.M.

Provincia di Pordenone

COPIA AD USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO

**DETERMINAZIONE DEL SERVIZIO
AREA SEGRETERIA, AFFARI GEN.LI E URP
CENTRO CULTURALE**

Reg. Gen. n° 602 del 29-07-2019

Esecutiva dal 30-07-2019

OGGETTO: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEL CENTRO CULTURALE ALDO MORO. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamata la determinazione del segretario comunale n. 494 del 28.06.2019, con quale è stato affidato l'incarico di Responsabile di Servizio "Titolare di Posizione Organizzativa" dell'Area Segreteria, Affari Generali, Trasparenza e Anticorruzione, URP" al sig. Vitale Luigi fino all'emanazione di nuovo atto;

Richiamate le deliberazioni:

- di Consiglio Comunale n. 22 del 20.03.2019 avente ad oggetto: "Approvazione dei documenti di programmazione bilancio di previsione 2019/2021";

-di G.C. n. 182 del 13/12/2018 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2018 e Piano della Prestazione (Performance);

- di G.C. n. 1 del 10/01/2019 di proroga del PEG 2018 per l'anno 2019;

Richiamato il D. Lgs. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili;

Richiamata la determinazione n. 476 del 25 giugno 2019, di indizione di una procedura aperta per l'affidamento della gestione del centro culturale Aldo Moro CIG: **7951641DB9**, da svolgersi tramite una RDO (richiesta di offerta) sulla piattaforma e-Appalti FVG;

Ricordato che il disciplinare di gara, approvato con la suddetta determinazione, prevede che la valutazione delle offerte avviene secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa da parte di una commissione giudicatrice nominata dall'amministrazione appaltante con determinazione del responsabile del servizio competente, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte;

Rilevato che il termine per la presentazione delle offerte è scaduto alle ore 13.00 di venerdì 26 luglio 2019;

Vista l'attuale dotazione organica dell'ente;

Ritenuto di procedere in merito individuando i seguenti dipendenti dell'ente dotati delle necessarie competenze per lo svolgimento delle funzioni richieste:

Francesca Nicolo', istruttore direttivo del servizio attività di committenza in qualità di presidente, **Christian Giordano**, istruttore amministrativo del servizio segreteria affari generali URP in qualità di componente, **Sartor Daniela** istruttore amministrativo del servizio del servizio segreteria affari generali URP in qualità di componente;

Dato atto che i suddetti soggetti dichiarano di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità previste dalla legge per lo svolgimento delle rispettive funzioni;

Richiamati:

il combinato disposto degli artt. n. 107, 109 – c. 2 – del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs 18 Agosto 2000 n. 267, l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001;

I

D E T E R M I N A

- di procedere alla nomina dei componenti della commissione di gara della procedura aperta per l'affidamento della gestione del centro culturale Aldo Moro, indetta con determinazione n. **476 del 26.06.2019**, CIG: **7951641DB9**, individuando i seguenti dipendenti dell'ente dotati delle necessarie competenze per lo svolgimento delle funzioni richieste: **Francesca Nicolo'**, istruttore direttivo del servizio attività di committenza in qualità di presidente, **Christian Giordano**, istruttore amministrativo del servizio segreteria affari generali URP in qualità di componente, **Sartor Daniela** istruttore amministrativo del servizio segreteria affari generali URP in qualità di componente;

- di dare atto che il presente atto sarà pubblicato in apposita sezione, del sito istituzionale del Comune di Cordenons, denominato "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 23 del D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 e sul sito informatico istituzionale, nella sezione albo pretorio on line, ai sensi dell'art. 1 comma 15 e 15 bis della L.R. 21/2003.

Il Responsabile del servizio
F.to VITALE LUIGI

Visto Contabile: Favorevole
Apposto il 30-07-2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Determinazione AREA SEGRETERIA, AFFARI GEN.LI E URP n.77 del 29-07-2019
Comune di Cordenons

F.to LOVATO MARIA ELENA

Copia conforme all'originale

Il Responsabile del servizio
F.to VITALE LUIGI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e
rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIORDANO CHRISTIAN**

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita .

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **DA GENNAIO 2013 A ORA**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di Cordenons**
- **Tipo di azienda o settore** **Segreteria Affari Generali**
- **Tipo di impiego** **Istruttore amministrativo , C2**
- **Principali mansioni** **Supporto alla gestione degli incarichi di rappresentanza legale giudiziale ed extragiudiziale conferiti ad avvocati**
Supporto all'attività tecnico-amministrativa riguardante l'anticorruzione e la trasparenza amministrativa
Predisposizione e revisione regolamenti dell'Area di appartenenza
- **Date (da – a)** **DA LUGLIO 2004 A GENNAIO 2013**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di Cordenons**
- **Tipo di azienda o settore** **Polizia Locale**
- **Tipo di impiego** **Agente Scelto (a tempo pieno e indeterminato) PLA2**
- **Principali mansioni** **Mansioni di Polizia Stradale, Giudiziaria, Edilizia, Commerciale**
- **Date (da – a)** **DA LUGLIO 2003 A LUGLIO 2004 (CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di Vittorio Veneto**
- **Tipo di azienda o settore** **Polizia Locale**
- **Tipo di impiego** **Agente (a tempo pieno e determinato)**
- **Principali mansioni** **Mansioni di Polizia Stradale, Giudiziaria, Edilizia, Commerciale**
- **Date (da – a)** **DA NOVEMBRE 1999 A MAGGIO 2003**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Ministero dell'Interno**
- **Tipo di azienda o settore** **Polizia di Stato**
- **Tipo di impiego** **Agente (di ruolo)**
- **Principali mansioni** **Questura di Treviso (ufficio passaporti, ufficio immigrazione); Commissariato di Lignano Sabbiadoro (ufficio volanti); aeroporto Orio al Serio (Bergamo) e Linate (MI) Squadra Vigilanza Antiterrorismo.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- DA 2010 A DICEMBRE 2012**
Università degli studi Alma Mater Studiorum
- Laurea magistrale in giurisprudenza
- Dottore in Giurisprudenza magistrale
LGM01
-
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Dal 2010 a DICEMBRE 2012**
Università degli studi Alma Mater Studiorum
- Laurea magistrale in giurisprudenza
- Dottore in Giurisprudenza magistrale
LGM01
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- nel 2012**
Associazione culturale Eurogiovani- centro Studi Europei
- Europrogettazione
- Master in Europrogettazione e management
Master
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- DICEMBRE 2008**
Università degli studi Alma Mater Studiorum
- Laurea triennale scienze giuridiche
- Laurea triennale scienze giuridiche
L31

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

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

INGLESE

Scolastico

Scolastico

Spagnolo

Scolastico

Scolastico

Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposizione all'ascolto e alla collaborazione

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del programma word, excel di posta elettronica giurmatica. Certificazione conseguita con esami di idoneità presso l'università degli studi di Bologna.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Ho frequentato corsi di aggiornamento nelle materie di diritto amministrativo, anticorruzione, trasparenza e acquisti sul portale mercato elettronico della Pubblica Amministrazione

PATENTE O PATENTI

A B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel 2006 ho ricevuto dal Signor Sindaco del Comune di Cordenons un encomio per attività di indagine svolta, con l'elogio da parte del Signor Procuratore della Repubblica del Tribunale Pordenone, del Signor Questore di Pordenone, del Signor Dirigente della Squadra Mobile di Pordenone.

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome Nicolò Francesca

Indirizzo

Telefono

Nazionalità Italiana

Data di nascita

Istruzione

- 14.04.1988 **Laurea in architettura. Votazione 102/110.**
- Anno 1990 **Abilitazione professionale.**
- Anno 1992 **Iscrizione all'albo Professionale.**

Formazione

Patentino relativo a " *Sicurezza e coordinamento cantieri temporanei e mobili*"
Corso professionale di 120 ore presso lo Ial di Pordenone. D.Lgs. 494/96.

Attestato di qualificazione di " *Esperto ambientale in commissioni enti locali*"

Corso Professionale di 100 ore presso lo Ial di Pordenone.

Attestato di qualificazione sulla " *Sicurezza nei lavori di manutenzione delle aree verdi*".

Attestato di partecipazione al convegno " *Certificazione ambientale e Attestato di qualificazione Emas – Iso 14001 e Sistemi di gestione ambientale*".

Attestato di partecipazione all'incontro di studio " *Identificazione dei responsabili della sicurezza, relative competenze e responsabilità. Innovazione della normativa sulla salute e sicurezza nei cantieri di lavoro*".

Corso di aggiornamento professionale su " *Programmazione , gestione manutenzione e controllo degli impianti di pubblica illuminazione*".

Incontri di studio sulla 109/94 relativi a: " *Le novità negli appalti dei lavori pubblici dopo le nuove disposizioni emanate in materia*", ed il " *Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici*".

Incontro di studio su: " *I nuovi procedimenti per l'aggiudicazione dei contratti di fornitura e Servizi alla luce della direttiva 97/52 CEE e dei regolamenti previsti dalla 59/97*".

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale di 45 ore per Autocad.

Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di scarichi ed impianti di fitodepurazione.

Partecipazione corso di aggiornamento sulla sicurezza in cantiere

Partecipazione corso di aggiornamento sulla segnaletica dei cantieri stradali.

Partecipazione seminari di studi sul Codice appalti (Lavori pubblici, servizi e forniture)

Partecipazione corsi sulle nuove procedure di acquisto beni e servizi della P.A. (M.E.P.A. e CONSIP)

Attività lavorativa

Dal 1988 al 1993

Dal 1993 al 1995

Anno 1995

Tipo di impiego

Principali mansioni e

Esperienza compiuta in vari studi professionali come dipendente.

Libera Professionista.

Incarico professionale come libera professionista dal Comune di Fontanafredda (PN)

Rilievi.

Rilevazioni atte al recupero del tributo T.O.S.A.P.

responsabilità

Dal 16.09.1996 al 15.06.1997

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dipendente del Comune di Fiume Veneto (PN)

Istruttore Geometra del Settore Tributi

Rilevazioni ed accertamenti atte al recupero della Tassa fognature. (L. merli).

Dal 01.07.1997 al 19.04.1998

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dipendente del Comune di Aviano (PN)

Istruttore geometra per il Settore Tributi

Rilevazioni ed accertamenti atte al recupero dell' I.C.I.A.P., T.A.R.S.U. e I.C.I.

Dal 20.04.1998 al 20.04.2000

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Posizione organizzativa del Comune di Cordovado (PN)

Area Lavori Pubblici e Manutenzioni

Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e manutenzioni.

1. ***Gestione degli Appalti:*** di Opere pubbliche, Forniture, Servizi.
2. **Lavori Pubblici:** gestione di tutto l'iter amministrativo e tecnico e procedure inerenti la concessione dei mutui.
3. ***Progettazioni*** stradali ed edili con redazione dei relativi atti contabili e Direzione lavori.
4. ***L.R. 2/83*** gestione dell'iter amministrativo e tecnico sugli "Interventi regionali eseguiti sui centri storici".
5. ***Espropriazioni:*** Perizie di stima, sopralluoghi, rilievi e redazioni dei verbali di consistenza e di immissione in possesso, iter amministrativo,
6. ***Redazione dei contratti di appalto,*** degli atti di sottomissione, dei disciplinari d'incarico, delle convenzioni.
7. ***Lavori in economia e a cottimo:*** Gestione del settore manutentivo relativo a strade e piazze, acquedotto e rete fognaria, cimiteri e stabili di proprietà comunale, impianti sportivi, Rogge e fossati, Fontane pubbliche.
8. ***Acquisti e forniture:*** Gestione degli acquisti e delle forniture, impegni di spesa e relative liquidazioni.
9. ***Servizi:*** di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali, degli ascensori, degli estintori, della pubblica illuminazione ed impianti semaforici, e delle aree verdi.

Dal 22.04.2000 fino al 2005

Tipo di impiego fino al 15.07.2005.

Principali mansioni e responsabilità

Posizione organizzativa del Comune di Pasiano di Pordenone (PN)

Area Manutenzione Ambiente e Protezione Civile.

Responsabile del Servizio Ambiente, Manutenzioni, Servizi, Protezione civile.

1. *Settore manutenzione:*

Gestione degli Appalti delle manutenzioni degli Immobili del Patrimonio comunale e delle strade.

Progettazioni stradali ed edili con redazione dei relativi atti contabili e Direzione lavori.

Organizzazione della programmazione giornaliera degli operai comunali: piccoli interventi manutentivi di strade, scuole, emergenze varie. Impegni di spesa e relative liquidazioni dei materiali e dei mezzi e delle attrezzature per il personale operaio.

Coordinamento con l'Ufficio di polizia municipale per posa segnaletica, controllo incidenti stradali con danni sul patrimonio comunale ecc.

2. ***Redazione dei contratti di appalto,*** degli atti di sottomissione, dei disciplinari d'incarico, delle convenzioni.

3. *Lavori in economia e a cottimo:*

Gestione del settore manutentivo relativo a strade e piazze, acquedotto e rete fognaria, cimiteri e stabili di proprietà comunale, impianti sportivi, Rogge e fossati, scuole, impianti sportivi, palestre ecc.

4. **Acquisti e forniture:** Gestione degli acquisti e delle forniture, impegni di spesa e relative liquidazioni.

5. **Servizi:**

Manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali, degli ascensori, degli estintori, della pubblica illuminazione ed impianti semaforici, delle aree verdi, delle fognature, degli impianti di riscaldamento ecc. Impegni di spesa e relative liquidazioni.

6. **Settore Ambiente:**

Rilascio di autorizzazioni allo scarico delle acque reflue civili ed industriali, rilascio di autorizzazione allo smaltimento ed allo spargimento di liquami ad uso agricolo.

Gestione e controllo delle ecopiazze Comunali.

Campagne di sensibilizzazione alla cittadinanza sulla raccolta differenziata: gestione dei servizi, consegna contenitori atti alla raccolta stessa e spiegazione sulla modalità di raccolta agli utenti.

Rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera.

Gestione di una discarica di 1^a categoria con rilascio delle autorizzazioni al conferimento.

Procedura di appalto del servizio di gestione post-mortem della discarica di 1^a cat. e gestione del servizio.

Iter amministrativo per la ricalibratura e sistemazione degli argini dei fiumi e delle Rogge.

Interventi di bonifica dei siti inquinati.

Interventi a mezzo dell'A.R.P.A. per la misurazione della qualità dell'aria e dell'Ambiente con relativi controlli e verifiche presso le zone industriali.

Convenzioni con gli agricoltori per i lavori a cottimo consentiti dalla legge.

Inizio procedure per Certificazione Emas da parte del Comune.

Controlli e procedure relative alle malattie delle piante: interventi fitosanitari.

Controlli e procedure relative alla qualità delle acque degli stabili di proprietà comunale e delle fontane pubbliche.

Procedure per il rilascio di contributi da parte della regione e della provincia.

7. **Settore Protezione civile:**

Iter amministrativo relativo alle iscrizioni e cancellazioni dei volontari.

Acquisti e forniture di mezzi e attrezzature atte allo svolgimento dell'attività di volontariato. Impegni di spesa e relative liquidazioni.

Procedure per il rilascio di contributi da parte della regione.

Organizzazione delle squadre della Prot. Civile in situazioni di emergenza (neve, rottura argini fiumi, alluvioni, ecc.).

Coordinamento nelle situazioni di emergenza con altri Comuni e iter per la partecipazione ad eventi calamitosi di natura nazionale.

Tipo di impiego dal
15.07.2005 fino alla data di
Ottobre 2008.

Principali mansioni e
responsabilità

Da Ottobre 2008 a settembre
2018.

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[Nicola Arch. Francesca]

***Istruttore Direttivo del Servizio Anagrafe e Normativa Ambientale.
Categoria D1 ai sensi del nuovo contratto Regionale.***

Cura di tutto il settore Ambiente finalizzato alla certificazione Iso ed Emas.
Ottenimento della certificazione Iso ed Emas del Comune di Pasiano di Pordenone.

***Istruttore direttivo dell'Area Lavori Pubblici e Manutenzione del
Comune di Cordenons***

Principali mansioni e responsabilità.

Categoria D3 ai sensi del nuovo contratto Regionale

- Cura del *Servizio Manutenzioni* mediante organizzazione del personale operaio e di tutte le forniture del magazzino comunale necessarie al mantenimento delle strutture di proprietà comunale, acquisti e forniture in amministrazione diretta e cottimo fiduciario

- Indizione gare per le seguenti manutenzioni e/o servizi manutentivi relativi a:
Manutenzioni ordinarie e straordinarie *Ascensori*,
Manutenzioni ordinarie e straordinarie *presidi antincendio* (estintori, naspi, idranti, rilevatori di fumo, impianti ecc.),
Verifiche biennali degli *impianti elettrici* di messa a terra degli stabili comunali;
Gare del servizio di *manutenzione del Parco macchine comunali* compresi scuolabus (tagliandi - collaudi e manutenzioni straordinarie);
Gestione del *Cimitero Comunale*,
Verifica e liquidazioni delle fatture di cui sopra.
Cura del *Servizio patrimonio pubblico*:
- rapporti con l'utenza per verifiche proprietà,
Predisposizione del *Piano delle alienazioni comunali* e contestuale coordinamento per la necessaria variante al piano regolatore generale.
- Rapporti con Asilo nido scuole materne, scuole elementari, scuola media, ed in generale per tutti gli stabili comunali per *Manutenzioni ordinarie e straordinarie*.
Verifica e procedure per ottenimento *Certificati prevenzione incendi* degli stabili comunali;
Cura del *Servizio di pubblica illuminazione*: manutenzioni ordinarie e straordinarie, annotazioni e verifiche su anomalie comunicate dai cittadini, nonché cura degli allacciamenti da parte delle nuove lottizzazioni.
Servizio manutentivo relativo alle strade pubbliche asfaltate e bianche,
Rilascio autorizzazioni al taglio del manto stradale o modifiche a marciapiedi e pertinenze stradali su richiesta Enel, telecom, Italgas, privati ecc.
Servizio manutenzione fossi e cigli stradali;
Progettazione e direzione Lavori per manutenzioni straordinarie stradali;
R.U.P. di diverse opere pubbliche.
Redazione di progettazioni attinenti manutenzioni straordinarie stabili comprensive di direzione lavori e coordinamento sicurezza.

Da settembre 2018 alla data odierna

Principali mansioni e responsabilità
Mansione non attinente all'Ufficio di appartenenza.
Fino al 30.06.2016

Istruttore direttivo servizi di committenza

Ufficio rete appaltante per gare telematiche, per le diverse aree/servizi del Comune di Cordenons.
Vice Responsabile del procedimento della Commissione paesaggistica comunale
Verifica delle istruttorie relative al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;
Presenza d'atto dell'espressione dei pareri della Commissione paesaggio;
Rapporti con la soprintendenza regionale: invio pareri e verifica delle prescrizioni impartite.

Capacità e competenze informatiche.

Utilizzo dei programmi comunemente in uso di scrittura e di calcolo (Word, excel).

Capacità e competenze artistiche.

Capacità in disegno artistico e pittura acquisite mediante diploma quinquennale di istituto d'arte: "Maestra D'arte"- Sezione ebanisteria- Architettura arredamento.

La sottoscritta autorizza l'utilizzo dei dati contenuti nel presente curriculum ai fini della gestione dell'attività di selezione e dell'eventuale procedura di assunzione in servizio, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2002 n. 196.

San Giovanni di Casarsa, li _____

F.to Nicolò Arch. Francesca

INFORMAZIONI PERSONALI
DANIELA SARTOR
 Via

 




 Sesso **Femmina** | Data di nascita **24/04/1971** | **Nazionalità Italiana**
ESPERIENZA PROFESSIONALE

- da Giugno 2015 ad oggi Istruttore amministrativo Cat. C presso Area Affari Generali Segreteria URP - Comune di Cordenons (PN)
- dal 15.01.2002 a Giugno 2015 Istruttore amministrativo Bibliotecario Cat. C presso Comune di Cordenons (PN), Servizio Biblioteca
- dal 17.05.1999 al 14.01.2002 Collaboratore amministrativo Cat. B presso Comune di Portogruaro (VE) area Lavori Pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1997 Laurea in Conservazione dei Beni Culturali presso Università degli Studi di Udine con 110 e lode
- 1990 Diploma di Maturità Liceo Scientifico Grigoletti di Pordenone con 48/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

 Livelli: A 1/2 Livello base - B 1/2 Livello intermedio - C 1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Competenze organizzative e gestionali

Competenze professionali

Competenze informatiche

buona padronanza degli strumenti Microsoft Office conseguita con corso Tecniche di Office Automation della durata di 400 ore presso Enaip di Udine nel 1997 e costantemente consolidata durante l'attività lavorativa. Buona conoscenza Applicativo Halley in uso presso il Comune di Cordenons.

Altre competenze

Patente di guida

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

Presentazioni

Progetti

Conferenze

Seminari

Riconoscimenti e premi

Appartenenza a gruppi /

associazioni

Referenze

ALLEGATI