

CURRICULUM VITAE DI CRISTINA PISCITELLI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PISCITELLI CRISTINA**
Indirizzo
Telefono
E-mail cristinapiscitelli@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 05/09/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Gennaio 2010 – ad oggi RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, FILM FUND, FINANZIAMENTI PROGETTI EUROPEI E INTERNAZIONALI (INQUADRAMENTO QUADRO Q2)
Fondazione Apulia Film Commission
Sede Legale e Operativa: Cineporti di Puglia/Bari
Lungomare Starita,1 - 70132 Bari c/o Fiera del Levante - Pad.180
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Fondazione regionale di promozione dell'audiovisivo in Puglia
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo e contabile, finanziamenti e coordinamento progetti europei ed internazionali, e nello specifico gestione e coordinamento generale e di progetto, di tutti gli aspetti procedurali e amministrativi, di contabilità e della rendicontazione, della attivazione delle fonti di finanziamento locali, nazionali e comunitarie, della realizzazione di progetti culturali legati alla filiera dell'audiovisivo, del coordinamento dei gruppi di lavoro e dei project manager su tutti i progetti AFC, anche quelli finanziati con risorse comunitarie. Responsabile Unico del Procedimento (RUP) di tutti i progetti in capo alla Fondazione AFC.
Responsabile dell'intervento "Apulia Film fund" 2020-2023 e 2024-2025, gestito direttamente dalla Fondazione AFC in qualità di Organismo Intermedio.

Project Manager di progetti di Cooperazione territoriale, tra cui "CIAK - Common Initiatives to AcKnowledge and valorise tourism potential of the programme area through cinema", Interreg Grecia-Italia Programma 2014-2020, e "CIRCE Common Initiatives to pRomote CinEma across Italy – Albania - Montenegro", Interreg IPA-CBC Italia-Albania-Montenegro 2014-2020 e REEL, Interreg Italia Croazia.

Sintesi delle attività:

- Gestione del processo amministrativo-contabile, procedurale, finanziario e manageriale, con particolare riferimento ai rapporti con la struttura interna, con i soggetti finanziatori - intermediazione istituzionale – e con i beneficiari ovvero con gli operatori del settore culturale e dell'audiovisivo;
- Programmazione e attivazione di finanziamenti europei, nazionali, regionali, comunali, oltre che di privati; networking con i partner di progetto, anche potenziali italiani e stranieri, gestione meeting, elaborazione application form e implementazione attività progettuali;
- Supporto agli organi statutari della Fondazione (Direttore generale, Presidente, consiglieri e revisori) nelle scelte di natura strategica rispetto alle fonti di finanziamento, e predisposizione dei bilanci di previsione e consuntivi della Fondazione;
- Monitoraggio dell'andamento delle domande di finanziamento;
- Predisposizione di tutta la documentazione di progetto, dei documenti strategici della Fondazione (progetti esecutivi, Regolamenti per il funzionamento della Fondazione, documentazione di gara fino all'aggiudicazione), dei contratti per ogni tipologia di fornitori, consulenti, dipendenti e collaboratori;

- Partecipazione ai festival, ai mercati e forum e agli eventi nazionali ed internazionali al fine di promuovere le attività ed i servizi della Fondazione, attrarre produzioni cinematografiche sul territorio regionale e incontrare potenziali partner culturali di progetto;
- Responsabile di tutti i processi di rendicontazione e dei controlli di primo e di secondo livello, con la Regione Puglia e con gli Organismi Ministeriali preposti;
- Partecipazione alle missioni e trasferte di progetto (Comitati di pilotaggio e tecnici), in Italia e all'estero;
- Gestione delle procedure di pubblica evidenza e coordinamento dei progetti e delle azioni ordinarie della Fondazione nella fase esecutivo - manageriale;
- Coordinamento del lavoro dei project manager e dei loro collaboratori, con particolare attenzione ai progetti finanziati a valere su risorse comunitarie e nello specifico gestione iter amministrativo e manageriale; monitoraggio spesa, coordinamento rapporti risorse esterne/struttura interna;
- Collaborazione con i consulenti della Fondazione per la realizzazione delle attività ordinarie e progettuali;
- Partecipazione a commissioni di gara e di valutazione, oltre che Presidente di commissione;
- Partecipazione a convegni e seminari sull'economia dei media e dello spettacolo, tra cui nel luglio 2019, a Matera, partecipazione alla sesta edizione del Training nazionale di Italian Film Commission e relatrice su "Anticorruzione, Trasparenza e Responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001 nelle Film Commission"; partecipazione al training nazionale del 2 e 3 febbraio 2018 a Firenze di Italian Film Commission, partecipazione al gruppo di lavoro sulla nuova legge cinema e relatrice sulla gestione amministrativa e finanziaria degli strumenti di sostegno all'audiovisivo; partecipazione al convegno UNIBA sull'organizzazione di festival cinematografici.

Dal 21 gennaio 2015 a marzo 2017 "Responsabile per la trasparenza" della Fondazione AFC, ai sensi del D. Lgs 33/2013.

- 9 febbraio 2024 – 30 aprile 2025
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

DOCENTE ECONOMIA DEI MEDIA E DELLO SPETTACOLO (ANNO ACCADEMICO 2023/2024)
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ALDO MORO - DIPARTIMENTO DI RICERCA E INNOVAZIONE UMANISTICA - DAMS
Piazza Umberto I, N. 1 - Bari 70121
 - Tipo di azienda o settore

Università
 - Principali mansioni e responsabilità

Titolare del corso Economia di media e dello spettacolo, della durata di 42 ore, utile a fornire gli elementi base per la conoscenza dei meccanismi giuridici ed economici alla base dell'economia dei media e dell'industria audiovisiva, con particolare attenzione alla costruzione del piano finanziario.
- Luglio 2022 – in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASSESSORE CULTURA, TURISMO, MARKETING TERRITORIALE, PROMOZIONE DEL CENTRO STORICO E PUBBLICA ISTRUZIONE
Comune di Giovinazzo
Piazza V. Emanuele, 64 - Giovinazzo 70054
 - Tipo di azienda o settore

Ente Locale
 - Principali mansioni e responsabilità

Promozione e sviluppo di attività e manifestazioni culturali, turistiche e sportive, oltre alle attività legate alla fruizione dei beni culturali, storici, artistici e monumentali della città; coordinamento e collaborazione con il tessuto associativo territoriale e non solo; attività di promozione del centro storico e attività di collaborazione e sviluppo progetti relativi al processo educativo e formativo.
- Aprile 2019 – giugno 2022
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASSESSORE CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA, PARI OPPORTUNITÀ, CONTENZIOSO
COMUNE DI GIOVINAZZO
Piazza V. Emanuele, 64 - Giovinazzo 70054
 - Tipo di azienda o settore

Ente Locale

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Promozione e sviluppo di attività e manifestazioni culturali, turistiche e sportive, oltre alle attività legate alla fruizione dei beni culturali, storici, artistici e monumentali della città; coordinamento e collaborazione con il tessuto associativo territoriale e non solo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Luglio – Dicembre 2014 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>RESPONSABILE CREATIVE EUROPE “MEDIA DESK” ISTITUTO LUCE - CINECITTÀ srl Via Tuscolana, 1055 - 00173 Roma Società del settore cinematografico a supporto dello sviluppo e della promozione del cinema italiano in Italia e all'estero</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile Ufficio Creative Europe Media Desk della sede di Bari per tutta l'area del Mezzogiorno con il compito di promuovere i bandi e le opportunità di finanziamento offerte dal programma comunitario a tutti gli operatori del settore audiovisivo, con particolare riferimento alle società di produzione. Tra le mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione attività di assistenza al settore audiovisivo; - Gestione e supporto alla cooperazione cross-settoriale all'interno dei finanziamenti Media; - Predisposizione dati e indicatori della filiera; - Coordinamento azioni sul lancio dei bandi ed attività formative; - Organizzazione info-day e conferenze (Cagliari, Bari, Matera, Palermo ecc); <p>Partecipazione a convegni e seminari sull'economia dei media e dello spettacolo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interventi di supporto agli operatori in fase di presentazione di candidatura e in quella finale (promozione e disseminazione dei risultati).
<ul style="list-style-type: none"> • Aprile 2012 - 2016 • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>COMPONENTE COMITATO DISTRETTO PRODUTTIVO “PUGLIA CREATIVA” Fondazione Apulia Film Commission e Teatro Pubblico Pugliese Sostegno e promozione delle Industrie Culturali e Creative (ICC) pugliesi Il Distretto attraverso i membri del suo Comitato sostiene il sistema della Puglia creativa quale realtà produttiva, promuovendo l'utilizzo degli strumenti e delle risorse delle politiche industriali comunitarie, nazionali e regionali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprile 2011 e Dicembre 2013 • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>DOCENTE Noeltan FilmStudio Sede Legale: Via Gandhi 19, 85100 Potenza Sede Operativa: Via Carlo Bo 19, 85100 Potenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Società di produzione cinematografica Docenza all'interno del corso di alta formazione, prima e seconda edizione, in “Organizzazione e Management della Produzione e Distribuzione Cinematografica”, all'interno del modulo “Il Cinema come leva di sviluppo territoriale”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 14 Luglio 2008 – 31 Dicembre 2009 	<p>FINANCING AND EU PROJECTS</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Fondazione Apulia Film Commission Sede Legale: Via Zanardelli, 44 - 70125 Bari Italy Sede Operativa: Lungomare Starita - 70132 Bari c/o Fiera del Levante - Pad.154 Fondazione regionale di promozione dell'audiovisivo in Puglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione rapporti con l'estero per la costituzione di partnership per attivazione di fondi di finanziamento nel settore culturale e dell'audiovisivo e partecipazione bandi: preparazione application form nell'ambito del programma MEDIA 2007 e MEDIA International (presentazione di tre dossier di candidatura), partecipazione a incontri di preparazione dei dossier, cura del processo di follow-up con particolare riferimento ai rapporti con la struttura interna e ai rapporti con i soggetti finanziatori. Gestione amministrativo-contabile e monitoraggio di tre progetti all'interno dell'APQ “Sensi Contemporanei” (finanziato con fondi FAS) nel settore dell'audiovisivo e</p>

redazione della documentazione progettuale sotto il coordinamento del Direttore Generale (relazioni di avanzamento, schede di monitoraggio budget, predisposizione dei contratti con consulenti e fornitori, controllo avanzo di budget e relative rimodulazioni, cura dei rapporti con le strutture coinvolte dell'Assessorato al Mediterraneo ecc).

Attività di rendicontazione e monitoraggio budget delle diverse linee di finanziamento

- Febbraio - Dicembre 2008
ASSISTENZA TECNICA C/O AGENZIA DELLE DOGANE
PROJECT MANAGER: FINANCING AND REPORTS
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Sviluppo Globale GEIE
Via Nazionale, 163 – 00184 Roma - Italia
- Tipo di azienda o settore
Società di consulenza, assistenza tecnica e supporto istituzionale alla Pubblica Amministrazione e ad Istituzioni Pubbliche e Private.
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione del Progetto: TACTA (Technical Assistance to Customs and Tax Administrations), finanziato dalla Commissione Europea all'interno del Programma IPA, in collaborazione con l'Agenzia delle Dogane di Roma, ente capofila, i Task Managers della Commissione Europea (DG Enlargement) e i sei Paesi Beneficiari.
Principali attività svolte sotto il coordinamento del Direttore di Progetto:
 - gestione tecnica, amministrativa e contabile del progetto;
 - attività di monitoraggio finanziario e delle attività;
 - preparazione e gestione dei contratti con i singoli esperti;
 - comunicazione quotidiana con i Team Leaders del Progetto e con la rete di esperti
 - redazione dei rapporti di avanzamento attività e finanziario e della documentazione progettuale;
 - controllo richieste di pagamento esperti e fornitori;
 - gestione della rete di relazioni tra le società Partner del Consorzio ITACA e predisposizione documentazione progettuale per i Consortium meeting;
 - partecipazione ed assistenza ai Comitati di Pilotaggio e ai meeting di Progetto;
 - raccolta e catalogazione della documentazione amministrativa e finanziaria.
- Gennaio 2007 – Gennaio 2008
ASSISTENZA TECNICA GESTIONE PROGETTI - REGIONE BASILICATA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Basilicata – Dipartimento Attività Produttive, Politiche dell'Impresa ed Innovazione Tecnologica
Viale della Regione Basilicata, 8 - Potenza
- Tipo di azienda o settore
Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica ed Innovazione Tecnologica
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione di progetti comunitari INTERREG (in particolare, Interreg III B MEDOCC "GoNetwork – Credit Guarantee Organization", per il sostegno alle PMI attraverso la creazione di un fondo di garanzia del credito, ed INTERREG IIIC "MO.DE.L.E.", modello di sviluppo di sistemi locali a sostegno delle PMI).
Principali attività svolte:
 - gestione tecnica, amministrativa e contabile dei progetti;
 - attività di rendicontazione;
 - monitoraggio e controllo di ciascun aspetto del progetto;
 - comunicazione quotidiana con i partner di progetto;
 - partecipazione ed assistenza anche linguistica ai Comitati di Pilotaggio e a quelli tecnici;
 - redazione documentazione progettuale (rapporti di avanzamento, preparazione documentazione per la rendicontazione e certificazione delle spese, etc...);
 - redazione di nuovi progetti di cooperazione finanziati dall'UE;
 - raccolta e catalogazione della documentazione amministrativa e finanziaria.

- Maggio 2005 – Dicembre 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROJECT MANAGER**
Agriconsulting Europe SA
Avenue de Tervuren, 36/21 - 1040 Bruxelles – Belgio
Società di consulenza, programmazione e gestione di progetti di sviluppo e cooperazione comunitaria.
Progettazione, gestione e coordinamento di progetti di cooperazione allo sviluppo all'interno del Contratto Quadro Lotto 2 "Evaluation of Calls for proposals", in collaborazione con l'Ufficio di cooperazione allo sviluppo (AIDCO) della Commissione Europea a Bruxelles.
Principali attività svolte:
- gestione e comunicazione di diversi progetti in collaborazione con i Task Managers della Commissione Europea a Bruxelles e presso le Delegazioni nei Paesi Terzi e con i partner di progetto;
 - pianificazione, monitoraggio e controllo di ciascun aspetto dei progetti, preparazione offerte finanziarie;
 - gestione aspetti amministrativi e contabili;
 - gestione della rete di relazioni tra le società partners del Consorzio Lotto 2, identificazione, prima selezione e mobilitazione degli esperti;
 - preparazione delle referenze dei progetti e revisione dei rapporti di fine missione.
 - preparazione di tender dossier per i nuovi contratti quadro.
 - organizzazione e gestione di grandi missioni presso la Commissione Europea e la sede Agriconsulting a Bruxelles
- In particolare, gestione della missione "The ACP-EU Water Facility (WF)" come Contract Management staff.

- Ottobre 2004/Aprile 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- STAGE**
Agriconsulting Europe SA
Avenue de Tervuren, 36/21 - 1040 Bruxelles – Belgio
Società di consulenza, programmazione e gestione di progetti di sviluppo e cooperazione comunitaria.
Gestione di progetti di cooperazione allo sviluppo all'interno del Contratto Quadro Lotto 2 "Evaluation of Calls for proposals" e del Contratto Quadro Lotto 8 "Social development" all'interno del Consorzio BASNET, in collaborazione con l'Ufficio di cooperazione allo sviluppo (AIDCO) della Commissione Europea a Bruxelles. Assistenza giornaliera alle attività di gestione dei due contratti: comunicazioni e gestione di diversi progetti, comunicazioni con i partners di entrambi i consorzi (richieste di servizio, disponibilità degli esperti, esperti proposti), preparazione delle offerte finanziarie, revisione dei rapporti di fine missione, aggiornamento dei database, raccolta e catalogazione di tutta la documentazione dei progetti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Data
- 10 ottobre 2017
Maggioli Editore "Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici dopo il Decreto correttivo al Codice degli appalti (D.Lgs. n. 50/2016 e 56/2017)"
Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici dopo il Decreto correttivo al Codice degli appalti (D.Lgs. n. 56/2017). Il sistema degli acquisti di beni e servizi. La revisione dei regolamenti interni per le procedure sotto-soglia
Corso di formazione
- 19 maggio 2016 (Bari)

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Maggioli Editore “Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici”</p> <p>Le principali novità in materia di contratti pubblici e l'applicazione operativa in tutte le fasi della commessa (progettazione, gara, esecuzione, acquisti)</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>8 - 11 Giugno 2009 (Milano e Lugano)</p> <p>EAVE 2 – Workshop 2009 in collaborazione con l’Agenzia del Cinema di Milano, sessione aperta ai partecipanti italiani</p> <p>Aspetti legali della co-produzione, sistema italiano del tax credit, l’industria audiovisiva italiana e i principali fondi regionali di supporto alla produzione, obiettivi e priorità programma MEDIA, l’industria del film e della coproduzione in Svizzera. Case studies.</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Novembre 2005</p> <p>Corso di formazione in “Project Cycle Management and Logical Framework” Agriconsulting Europe SA. Bruxelles – Belgio</p> <p>Analisi delle fasi, dei principi e degli attori del ciclo del progetto quale strumento per la valutazione dei progetti di cooperazione internazionale e sviluppo locale. Studio del Quadro Logico (LF), quale sistema schematico per verificare la coerenza interna e la relazione esistente tra le varie componenti di progetto. Case studies.</p> <p>Corso di formazione a cura del dott. Massimo Rossi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Marzo 2004/Marzo 2005</p> <p>Master in Carriere diplomatiche e delle organizzazioni internazionali e delle istituzioni europee - Università degli studi di Parma</p> <p>Economia dell’Unione Europea e Internazionale (PON e POR, gestione dei Fondi Strutturali e sviluppo locale, PAC), Analisi delle Politiche Pubbliche e Globalizzazione, Analisi Economica dei Mercati e delle Istituzioni, Diritto Internazionale e Comunitario, Teoria politica del diritto e costituzionalismo europeo, Relazioni Internazionali.</p> <p>Master universitario di II livello, 66 crediti formativi con votazione 110 /110 cum laude</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Maggio/Luglio 2003</p> <p>Modulo europeo Jean Monnet “Lo sviluppo della tutela dei diritti umani nell’Unione Europea” - Università degli studi di Napoli “L’Orientale”</p> <p>Evoluzione storico-legislativa della tutela dei diritti umani nell’UE sulla base degli strumenti normativi vigenti in Europa, dalla Convenzione Europea dei diritti dell’uomo (CEDU) ad altri strumenti normativi.</p> <p>Corso di specializzazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Novembre 1999/Dicembre 2003</p> <p>Laurea in Scienze Internazionali e Diplomatiche, Università degli studi di Napoli “L’Orientale”</p> <p>Diritto Internazionale e dell’Unione Europea, Tutela Internazionale dei diritti dell’uomo, Economia politica e internazionale, Relazioni internazionali, Storia diplomatica e dell’integrazione europea, Lingue straniere (Inglese e Francese), Scienze sociali.</p> <p>Dottore in Scienze Internazionali e diplomatiche con votazione 110/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Settembre 1994/Luglio 1999</p> <p>Liceo classico “Matteo Spinelli”, Giovinazzo (BA)</p> <p>Lingua e letteratura italiana latina e greca, Storia e Filosofia, Matematica, Chimica, Geografia astronomica, Storia dell’Arte, Inglese.</p>

- Qualifica conseguita Maturità classica con votazione 92/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Comprensione ASCOLTO: C2
LETTURA: C2
- Parlato INTERAZIONE: C2
PRODUZIONE ORALE: C2
- Scritto C1

FRANCESE

- Comprensione ASCOLTO: C2
LETTURA: C2
- Parlato INTERAZIONE: C1
PRODUZIONE ORALE: C1
- Scritto C1

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE WINDOWS XP (PROFESSIONAL E OFFICE), WORD, EXCEL, EXPLORER, ACCESS, INTERNET, OUTLOOK.
PIENA CONOSCENZA DEL SISTEMA APPLE

PATENTE B

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

La sottoscritta CRISTINA PISCITELLI nata il 05/09/1980 a BARI, Codice fiscale PSCCST80P45A662U, residente in via VIA CATTEDRALE n. 21, GIOVINAZZO Prov. BARI - CAP 70054

DICHIARA:

- di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, e dichiara che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae corrispondono a verità;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa.
- di autorizzare il trattamento dei miei dati personali indicati nel presente Curriculum Vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Giovinazzo, 13 maggio 2024

