

VERBALE DI DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 08/2024 DEL 31/05/2024

In data trentuno maggio 2024, alle ore 10:00, presso la sede operativa della società Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale (d'ora in avanti "Sanitaservice" o la "Società"), in Piazza Filippo Muratore n. 1, l'Amministratore Unico Dott. Francesco Saverio Massaro, nominato con Deliberazione del Commissario Straordinario ASL Lecce n. 325 del 18 ottobre 2022, alla presenza del Dott. Giovanni Vincenti, il quale funge da segretario verbalizzante, determina sul seguente argomento:

PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D.LGS. N. 36/2023 SVOLTA IN MODALITÀ TELEMATICA SU PIATTAFORMA EmPULIA FINALIZZATA ALLA STIPULA DI CONTRATTO PER LA FORNITURA DI DETERGENTI PER LE ATTIVITÀ DI PULIZIA E SANIFICAZIONE SANITASERVICE ASL LE S.R.L. UNIPERSONALE - NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

L'AMMINISTRATORE UNICO

VISTI

- il contratto di conferimento dell'incarico di Amministratore Unico della Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale (di seguito, anche "Sanitaservice" o la "Società");
- il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";
- il Codice etico nonché il Modello di organizzazione e gestione, ex D.Lgs. n. 231/2001 e ss.mm.ii., di cui Sanitaservice si è dotata;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" (c.d. Codice privacy), come emendato a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" e ss.mm.ii.;

PREMESSO CHE

- con determinazione n. 43 del 10 aprile 2024 veniva indetta procedura aperta ex art. 71 D.Lgs. n. 36/2023 per l'affidamento della fornitura di detergenti per le attività di pulizia e sanificazione, in regime di somministrazione per n. 24 mesi, per un importo complessivo dell'appalto pari ad Euro 69.500,00 oltre IVA;
- che l'aggiudicazione avverrà sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 108 D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. secondo il rapporto Qualità (max 60 punti) Prezzo (max 40 punti);
- che la valutazione delle proposte tecniche è demandata ad una Commissione Giudicatrice composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto;

ATTESO CHE si è conclusa la fase di apertura e pedissequa valutazione della documentazione amministrativa, essendo il relativo termine ultimo di presentazione delle offerte abbondantemente spirato, e le cui operazioni sono state riportate dal seggio di gara nel "Verbale di gara n. 1" e "Verbale di gara n. 2" regolarmente pubblicati sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione trasparente";

PRESO ATTO CHE

- l'art. 93 D.Lgs. n. 36/2023 prevede la nomina di una Commissione Giudicatrice composta da un numero dispari di componenti esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto e che possono essere nominati componenti supplenti;
- il Segretario della Commissione procederà all'acquisizione delle dichiarazioni, formulate ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di assenza di cause di incompatibilità e di astensione che le predette professionalità dovranno sottoscrivere al momento dell'accettazione dell'incarico, così come stabilito dall'art. 93, comma quinto, D.Lgs. n. 36/2023;
- tra le professionalità presenti all'interno dell'organico di Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale sono state individuate, di concerto e per le vie brevi con l'Amministratore Unico, il Responsabile del Servizio Contabilità,

bilancio, *reporting* e controllo di gestione, dott. Paolo Armillis, l'Impiegato Amministrativo, Sig.ra Annalisa Del Mastro, nonché l'Impiegato Amministrativo, Dott.ssa Maria Antonietta Muci;

DATO ATTO CHE

- si è provveduto all'acquisizione dei *Curricula* dei designati componenti della istituenda Commissione;
- agli stessi sarà richiesto di produrre, in sede di accettazione dell'incarico, apposita autocertificazione attestante l'assenza di situazione di esclusione e/o incompatibilità;
- che il presente provvedimento non comporta alcun onere in capo a Sanitaservice, atteso che l'incarico demandato ai dipendenti della suddetta società è da intendersi quale compito istituzionale;

PRECISATO CHE tutta la documentazione necessaria e presupposta è conservata agli atti della scrivente Società;

CONSIDERATA la propria competenza ad agire, in qualità di Amministratore Unico della Società Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale, in base alla deliberazione del Commissario Straordinario ASL Lecce n. 325 del 18 ottobre 2022, con la quale si è proceduto alla nomina dell'organo di vertice societario, autorizzandolo ad emanare atti e provvedimenti;

DETERMINA

per le motivazioni in premessa esplicitate che si intendono *in toto* richiamate come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

DI PRENDERE ATTO di quanto in premessa dedotto;

DI NOMINARE, per le ragioni *ut supra* riportate, quali componenti della Commissione Giudicatrice per la valutazione tecnica delle offerte delle ditte partecipanti alla procedura aperta *de qua* i soggetti di seguito indicati:

- Presidente: Dott. Paolo Armillis, Responsabile Servizio Contabilità, bilancio, *reporting* e controllo di gestione Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale;
- Componente interno: Sig.ra Annalisa Del Mastro, Impiegato Amministrativo Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale;
- Componente Interno: Dott.ssa Maria Antonietta Muci, Impiegato Amministrativo Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale;

DI DESIGNARE, quale Segretario Verbalizzante dei lavori della predetta Commissione il Dott. Davide Degennaro, Impiegato Amministrativo Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale, assegnato all'Ufficio contabilità, bilancio, *reporting* e controllo di gestione della medesima società;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta alcun onere per la Società, atteso che l'incarico demandato alle professionalità individuate, dipendenti di Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale, è da intendersi quale compito istituzionale;

DI TRASMETTERE il presente provvedimento ai designati componenti della Commissione esaminatrice, per il tramite della Segreteria Sanitaservice;

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo al fine di rendere operativa la Commissione nel più breve tempo possibile nonché consentire la solerte prosecuzione e definizione dell'espletanda procedura di gara;

DI DISPORNE la pubblicazione, a cura del Responsabile Sanitaservice Affari Generali, nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale di Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale, unitamente ai *curricula* dei componenti la Commissione Giudicatrice, allegati al presente verbale di determinazione per costituirne parte integrante e sostanziale, il tutto affinché sia garantita la conoscenza del provvedimento e data attuazione alle forme di pubblicità prescritte *ex artt.* 37 D.Lgs. n. 33/2013 e 159 D.Lgs. n. 36/2023.

Il Segretario

Dott. Giovanni Vincenti

Giovanni Vincenti

L'Amministratore Unico Sanitaservice

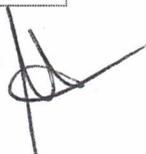
Dott. Francesco Saverio Massaro

Francesco Saverio Massaro



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e Cognome	PAOLO ARMILLIS
Indirizzo di residenza	[REDACTED]
Domicilio	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
PEC	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]
TITOLI DI STUDIO	Laurea in Scienze Economiche e Bancarie – vecchio ordinamento - conseguita presso l'Università degli Studi di Lecce il 12.07.1995 con votazione 105/110.
FORMAZIONE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ABILITAZIONE all'esercizio della professione di Dottore Commercialista – novembre 2015. ▪ Corso di formazione in-house ASL LECCE/2-Università Cattolica Sacro Cuore di Roma PER FUNZIONARI E DIRIGENTI Aziende sanitarie, 90 ore-anno 2004. ▪ Corso "La gestione del Rischio Clinico" ASL LE/2 - anno 2007. ▪ Corso di formazione: "I modelli EFQM/CAF: Dall'autovalutazione al miglioramento" – 04/05/09/19 dicembre 2008. ▪ Corso di formazione "ARCOSS. Armonizzazione contabile degli Enti Pubblici del Servizio Sanitario Regionale" , <u>novembre 2015-marzo 2016</u>, articolato in 20 moduli formativi di 8 ore ciascuno per un totale di <u>n.ore 160</u>. Progetto attuato dalla Regione Puglia con il supporto del Consorzio CSEI-UNIVERSUS. ▪ Corso di formazione sulla Sicurezza sul Lavoro, 5-6 settembre 2018 durata 16 ore - AIFES ▪ Convegno Nazionale "40 anni del SSN: Finanziamento, Funzioni e Costi Standard" – Bari – 22-23 ottobre 2018 ▪ Corso "Il Ruolo del RUP e del Direttore dell'Esecuzione del Contratto" – Aprile 2019- ISFORM & CONSULTING srl –Istituto per la Formazione Manageriale ▪ Corso "La Disciplina degli Appalti Pubblici e le novità introdotte dal DL "Sblocca Cantieri" – Luglio 2019- ISFORM & CONSULTING srl –Istituto per la Formazione Manageriale ▪ Convegno Nazionale "Sistemi Tariffari del SSN e dei SSRR" – Ancona – 21-22 ottobre 2019
CAPACITA' LINGUISTICHE	Inglese (fluente) Francese (scolastico)
USO TECNOLOGIE	- OTTIMA PADRONANZA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E APPLICATIVI SOFTWARE (WORD, EXCEL,ACCESS); - OTTIMA PADRONANZA PROGRAMMA GESTIONALI DI CONTABILITA' ANALITICA , ECONOMICA –PATRIMONIALE, MAGAZZINI, CESPITI ED INVENTARI, GESTIONE DEL PERSONALE.
ESPERIENZA LAVORATIVA	- Dal 8.3.1996 al 25.11.1996 Amministratore unico e socio della Società So.Im. Soluzioni d'Impresa Consulting srl di Lecce, società

- operante nel settore della consulenza aziendale relativa alla realizzazione di studi, ricerche ed interventi di mercato, pianificazione ed elaborazione finanziaria, studi di fattibilità mercatistica ed economica per la realizzazione di attività industriali, ecc.;
- Dal 1997 al 2001 socio accomandante con funzioni di gestione della contabilità della Società "Chianura Emidio e c. sas" di Lecce società operante nel settore della gestione delle amministrazioni di fabbricati, complessi edilizi, ecc.;
 - Dal 7.4.1999 al 5.11.2002 (data di cancellazione) Socio Amministratore della società Intrapresa s.n.c. di Lecce, società operante nell'ambito della consulenza Marketing, comunicazione e pubblicità;
 - Dal 1.05.2000 AL 29.02.2012 dipendente "Edinform SPA" - società operante nel campo dei servizi per la Pubblica Amministrazione e per l'impresa, aggiudicataria del servizio di affiancamento operativo presso l'ASL Le/2 e Le/1- in qualità di responsabile di funzione presso la UOC Controllo di Gestione ASL/LE.
 - Dal 1.03.2012, (a seguito di internalizzazione del servizio già affidato alla società Edinform) in servizio presso Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale (Società in House ASL LE), categoria DS del CCNL AIOP-ARIS, con funzioni continuative presso la UOC Controllo di Gestione ASL LE
- L'Attività svolta presso la UOC Controllo di Gestione ASL LE consiste:**
- tenuta della contabilità analitica per centri di costo;
 - redazione di conti economici di previsione e consuntivi per qualsiasi livello di analisi;
 - elaborazione di report qualitativi, quantitativi ed a valore necessari alla pianificazione ed al controllo della spesa;
 - supporto alle attività di programmazione e alla revisione delle procedure di gestione (spendingreview, centralizzazione degli acquisti, gestione magazzini, ecc.)
 - redazione dei modelli ministeriali allegati ai bilanci (mod. LA, CP, conto economici per macrostrutture aziendali, ecc.);
- Dal 18.04.2012 al 18.10.2017, referente per la gestione del personale Sanitaservice con funzioni di organizzazione in merito a turnazioni, ferie, permessi, etc..
 - Dal 18.10.2017 al 9.11.2020, Direttore del Personale Sanitaservice ASL Le e del servizio di Ausiliario, Pulizia e sanificazione, inquadrato nella categoria "E1" del CCNL AIOP-ARIS ..
- Funzioni particolari:**
- Controllo che la Politica della Società sia compresa ed attuata a tutti i livelli e da tutto il personale dell'Azienda;
 - Organizzazione e cura dei rapporti con i coordinatori di tutti i servizi dell'Azienda, vigilanza sul loro operato, organizzazione della turnistica dei vari presidi e distretti e del piano ferie dei dipendenti;
 - Valutazione di eventuali disservizi di tutti i settori e sanzioni da evidenziare all'Amministratore Unico.
 - Controllo con l'ausilio dei coordinatori sull'efficienza del personale, il rispetto e l'applicazione delle disposizioni di legge vigenti, nonché delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori e delle prescrizioni della RSPP.
 - Monitoraggio sull'efficienza del personale e dei consumi delle varie forniture, riferendo all'A.U. sullo stato del Sistema Aziendale tramite rapporti periodici o partecipando direttamente alle attività di riesame.



	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'attuazione e validità del Sistema Aziendale nel tempo proponendo ed attuando i necessari aggiornamenti. - Controllo di gestione dell'intera Azienda. - <u>Dal 10.11.2020 al 06.02.2023, Direttore del settore Contabilità e Bilancio, Controllo di Gestione e del Personale del supporto tecnico operativo Sanitaservice ASL LE, inquadrato nella categoria "E2" del CCNL AIOP-ARIS.</u> Funzioni particolari: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio, del Controllo di Gestione e Controlli interni; - Responsabile del Servizio Gestione Personale supporto tecnico-operativo presso Aree e Servizi, Cup e Call Center. - <u>Dal 07.02.2023 ad oggi, Direttore del settore Contabilità e Bilancio, Controllo di Gestione e del Servizio Trasporto sanitario secondario affidato a Sanitaservice ASL LE, inquadrato nella categoria "E2" del CCNL AIOP-ARIS.</u> Funzioni particolari: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio, del Controllo di Gestione e Controlli interni; - Responsabile del Servizio Trasporto sanitario secondario.
	Attività Libero professionale, anno 1990-2000
ATTIVITA' DIDATTICHE	<p>Docente per il modulo "Spending review" nell'ambito del corso "Hospital Based Health Technology Assessment" organizzato dall' ASL LE e affidato all'ISBEM S.C.p.A. 2011;</p> <p>Docente per il modulo "L'atto aziendale" nell'ambito del Seminario di Studio I.S.FORM.S.S. "Piano di rientro, atti aziendali e dotazioni organiche"- Campi Salentina 2013.</p>
ALTRO	<p>Dal 2014 Vice Presidente dell'Associazione onlus "SOS PER LA VITA" con sede in Lecce;</p> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>

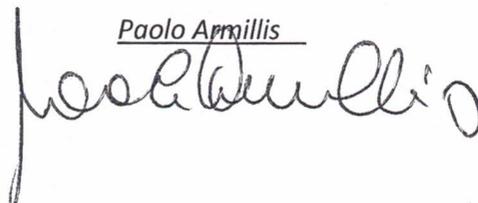
Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000

Il sottoscritto Paolo Armillis nato a [REDACTED] e residente a [REDACTED], domiciliato a [REDACTED] consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, attesto che tutto quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità.

Lecce, 30 giugno 2023

Paolo Armillis


In conformità a quanto stabilito dal D. Lgs. 196/2003, autorizzo il trattamento dei miei dati personali.
Lecce, 30 giugno 2023

Paolo Armillis


INFORMAZIONI PERSONALI

Annalisa Del Mastro



 [Redacted]
 [Redacted]
 [Redacted]

[Redacted]

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Sostituire con date (da | 2012 – a oggi)

Assistente Amministrativo

SanitaService ASL LE s.r.l. Unipersonale - Lecce

Assistente amministrativa presso l'Azienda SanitaService ASL LE, con mansioni relative alla gestione burocratico/amministrativa ed economico/finanziaria dell'azienda. Nello specifico mi occupo dell'inserimento dati nei relativi software gestionali (in relazione alla contabilità ed alle presenze dei lavoratori), utilizzo di programmi per l'acquisizione di fatture elettroniche; alla interazione con i dipendenti/fornitori tramite mail/fax/telefono (tramite procedura front-office, back-office e on-site); mi occupo della richiesta preventivi ai fornitori, della elaborazione degli inventari di magazzino per la rendicontazione annuale, di liquidazione fatture e resoconto della contabilità; gestione e smistamento posta (mail e cartacea); creazione di report settimanali e mensili utili alla definizione di una statistica operativa interna (inoltre assisto direttamente l'Amministratore Unico nella definizione e predisposizione di documenti confidenziali e non amministrativo/burocratici). Ho anche provveduto all'affiancamento e addestramento del nuovo personale inserito all'interno dell'ufficio; Verifica e registrazione delle scadenze per rispondere alle richieste quotidiane; Collaboro con la pianificazione e la gestione dell'iter di formazione del personale dipendente tramite un rapporto diretto con gli Uffici preposti dell'ASL di Lecce, e sono di ausilio nella predisposizione della documentazione utile all'iter delle gare Aziendali. Sono responsabile della gestione delle criticità interne (tramite coordinamento con i Dirigenti preposti) ed esterne (seguendo le direttive Aziendali ed in conformità della Policy interne), e come parte della posizione ricoperta sono anche uno dei principali punti di contatto tra l'Azienda, dipendenti ed Enti Esterni (Pubblici e Privati). Ho collaborato con l'Amministratore Unico nelle pratiche di contestazioni disciplinari, nella stesura delle lettere di contestazione, dei relativi verbali e delle successive sanzioni. Ho collaborato all'interno dell'Azienda con il settore di Medicina del Lavoro nella trasmissione, pianificazione e predisposizione di documentazione tra gli Uffici interni ed il medico Competente. Sono unica delegata al trattamento dei rapporti tra Azienda e Banca, con predisposizione dei bonifici ed utilizzo della piattaforma digitale. Sono responsabile dell'Ufficio Economato e del conto corrente ad esso dedicato. Sono stata membro di commissione per concorsi interni ed esterni, esplicando le relative procedure di selezione.

01 Aprile 1999 – 28 febbraio 2018

Assistente Amministrativo

Edinform s.p.a. Lecce

Assistente amministrativa presso l'Azienda Edinform s.p.a., Azienda con appalto presso ASL Lecce, presso il Presidio Ospedaliero Vito Fazzi U.O. Farmacia Ospedaliera, con mansioni relative alla gestione burocratico/amministrativa ed economico/finanziaria

dell'azienda. Nello specifico mi occupavo dell'inserimento dati nei relativi software gestionali (in relazione alla contabilità ed allo scarico/carico merce ordinata nei vari centri di costo(reparti)), alla interazione con i dipendenti/fornitori tramite mail/fax/telefono (tramite procedura front-office, back-office e on-site); addetta agli ordini di approvvigionamento del magazzino con relativa contabilità dei centri di costo;
Inoltre ero responsabile della gestione delle criticità interne (tramite coordinamento con i Dirigenti preposti) ed esterne (seguendo le direttive Aziendali ed in conformità della Policy interne), e come parte della posizione ricoperta ero anche il primo punto di contatto tra l'Azienda, dipendenti ed Enti Esterni (Pubblici e Privati).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

22/08/97 **Diploma Istruzione Media Superiore**
Liceo Scientifico "C. De Giorgi" Lecce

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **ITALIANO**

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato

Competenze comunicative **Eccellenti competenze comunicativo-relazionali acquisite durante le esperienze lavorative**

Competenze organizzative e gestionali **Attitudine al lavoro in gruppo ed in autonomia; Attitudine alla pianificazione; Ottima flessibilità; capacità di gestione dei progetti; Predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti; Ottima capacità di lavorare sotto stress e di gestione del tempo; Approccio di lavoro proattivo**

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato

SOFTWARE GESTIONALI

- OLIAMM
- ASCOT
- IRIS

- Corsi di formazione
- 06/2009 corso *inglese grado 4 (A2)* conseguito presso trinity college
 - 04/2016 corso *formazione generale specifica dei lavoratori (rischio basso)* rilasciato da Sistema Commercio e Imprese Lecce
 - 12/2018 corso *gestione del tempo e produttività personale* rilasciato da Formazienda

Patente di guida **B**



Dati personali *“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, dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dal D.Lgs. 193/2006”*”.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MUCI, MARIA ANTONIETTA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **FEBBRAIO 2022 - A TUTT'OGGI**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università di Parma - Dipartimento di Scienze Economiche Aziendali**
Regolarmente ammessa al Master di II livello in Acquisti Sanitari Pubblici
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - * Strategia, stakeholder Management e Mapping, organizzazione, process, project e people management, declinate sulle attività di public procurement e di public procurement sanitario, e di acquisto/vendita e di partnership tra la Sanità pubblica acquirente (Azienda Sanitaria o Centrale di Acquisto nel ruolo di stazione appaltante) ed i mercati e le imprese che offrono beni e servizi;
 - * Microeconomia e teoria delle Aste e Cartelli, analisi e valutazione dei mercati e delle imprese, dinamiche competitive declinate sui mercati principali di riferimento della Sanità pubblica buyer sanitario pubblico;
 - * il marketing di acquisto interno ed esterno, organizzazione, gestione dei processi e dei progetti, e soft skills (motivazione, comunicazione, negoziazione, etc.);
 - * Regole e normative appalti (Direttive UE e Codice Appalti), modelli e strumenti di acquisto (eprocurement) e aspetti di gestione finanziaria.
- Qualifica conseguita **Competenze e capacità di decidere strategicamente, coordinare il public procurement sanitario e gestire attività complesse, anche in situazioni di emergenza, orientate agli obiettivi definiti dalle direzioni strategiche. Dalle Regioni e/o da Istituzioni centrali o più in generale da organi di governo e di comando.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **DAL 2011 AL 2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SDA Bocconi - School of Management, Milano.**
Regolarmente ammessa al M.A. San. Management degli Approvvigionamenti in Sanità.
Corso di perfezionamento. VI edizione – MASTER IN MANAGEMENT
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - * Acquisti pubblici: patologie, etica e cultura del miglioramento organizzativo
 - * Il sistema pubblico di acquisto e i modelli possibili
 - * Capire, interpretare ed applicare Direttiva UE e il Nuovo Codice
 - * Capire e migliorare l'organizzazione e il processo di approvvigionamento aziendale
 - * Aspetti di valutazione economica e gestione delle scorte
 - * Gestione dei conflitti, Negoziazione, Comunicazione, Motivazione
- Qualifica conseguita **Competenze e abilità di management necessarie per assumersi responsabilità di natura gestionale sia all'interno del sistema/modello istituzionale di riferimento sia all'interno dell'Azienda Sanitaria intesa nella sua specificità.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

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)

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)

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)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

DAL 2011 AL 2012

Master seminario in Europrogettazione – Europroject Manager, Trani. XXV edizione

Migliorare la capacità di partecipazione e di successo ai bandi di finanziamento europei.

Capacità di analizzare e realizzare progetti di sviluppo ed innovazione nei contesti locali e regionali, a livello transnazionale.

DAL 30 NOVEMBRE 2010 AL 04 DICEMBRE 2010

Centro di cultura Giovanni Paolo II – Fondazione popolare Karol Wojtyła

Elaborazione dei dati relativi alla retribuzione del personale dipendente di un'azienda nonché della gestione di altre pratiche connesse al rapporto di lavoro tra i dipendenti e l'azienda.

Responsabile busta paga e contributi

A.A. 2007/2008 – A.A. 2009/2010

Università del Salento – Facoltà di: lettere e filosofia – Corso di laurea specialistica in: Scienze politiche comunitarie e delle relazioni internazionali

Organizzazioni internazionali – diritto pubblico comparato – economia politica 2 – statistica sociale – lingua inglese – lingua francese – storia dei trattati e politica internazionale – analisi del linguaggio politico.

Dottore in scienze politiche, comunitarie e delle relazioni internazionali

Titolo della tesi: *“Qualità della vita in Amartya Sen”*

110/110 con lode

A.A. 2002/2003 – A.A. 2006/2007

Università del Salento – Facoltà di: lettere e filosofia – Corso di laurea in: Scienze politiche e delle relazioni internazionali

Scienza politica – storia della filosofia politica – storia delle dottrine politiche – storia delle relazioni internazionali - statistica – economia politica – lingua inglese – lingua francese – istituzioni di diritto pubblico – diritto privato – diritto dell'Unione Europea – diritto internazionale – diritti umani – filosofia politica -

Dottore in scienze politiche e delle relazioni internazionali

Titolo della tesi: *“Sviluppo dei popoli e diritti basilari. Diritto a bere acqua potabile”*

108/110

A.S. 1997/1998 – A.S. 2001/2002

“E. Vanoni” - Istituto statale d'istruzione superiore – ordine tecnico

Economia aziendale – matematica – diritto – economia politica – scienza delle finanze – lingua inglese – lingua francese

Ragioniere e perito commerciale

98/100

A.S. 2000/2001 – A.S. 2001/2002

INFOTEL SRL

Concetti teorici di base – gestione documenti – elaborazione testi – fogli elettronici – basi di dati – presentazione – reti informatiche

E.C.D.L. (patente europea d'informatica)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **GENNAIO 2021 - A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SANITASERVICE ASL LE S.R.L. UNIPERSONALE, VIA MIGLIETTA, 5 – 73100 LECCE (LE)**
- Tipo di azienda o settore
LA SOCIETÀ SANITASERVICE ASL LE S.R.L. – UNIPERSONALE, È UNA SOCIETÀ "IN HOUSE PROVIDING" DELLA ASL DI LECCE UNICO SOCIO E COMMITTENTE DELLA SOCIETÀ. I SERVIZI SVOLTI DA SANITASERVICE IN FAVORE DEL SOCIO UNICO ASL LECCE POSSONO ESSERE RINTRACCIATI IN:
 - GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AUTOMATIZZATO AZIENDALE
 - SUPPORTO TECNICO ED AFFIANCAMENTO OPERATIVO DEL PERSONALE AZIENDALE
 - SERVIZIO PULIZIE, DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE
 - CURA E MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI ED INCOLTE
 - VIGILANZA NON ARMATA, FACCHINAGGIO E AUSILIARIATO
 - GESTIONE CENTRO UNICO DI PRENOTAZIONE
- Tipo di impiego **COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO DI CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1.**
- Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI SEGUENTI SETTORI:**
 - PREVENZIONE E MEDICO COMPETENTE,
 - ANTICORRUZIONE,
 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI,
 - TRASPORTO SECONDARIO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DICEMBRE 2018 - GENNAIO 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SANITASERVICE ASL LE S.R.L. UNIPERSONALE, VIA MIGLIETTA, 5 – 73100 LECCE (LE)**
- Tipo di azienda o settore
LA SOCIETÀ SANITASERVICE ASL LE S.R.L. – UNIPERSONALE, È UNA SOCIETÀ "IN HOUSE PROVIDING" DELLA ASL DI LECCE UNICO SOCIO E COMMITTENTE DELLA SOCIETÀ. I SERVIZI SVOLTI DA SANITASERVICE IN FAVORE DEL SOCIO UNICO ASL LECCE POSSONO ESSERE RINTRACCIATI IN:
 - GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AUTOMATIZZATO AZIENDALE
 - SUPPORTO TECNICO ED AFFIANCAMENTO OPERATIVO DEL PERSONALE AZIENDALE
 - SERVIZIO PULIZIE, DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE
 - CURA E MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI ED INCOLTE
 - VIGILANZA NON ARMATA, FACCHINAGGIO E AUSILIARIATO
 - GESTIONE CENTRO UNICO DI PRENOTAZIONE
- Tipo di impiego **IMPIEGATA PRESSO SPORTELLO CUP/CALL CENTER CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO DI CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1.**
- Principali mansioni e responsabilità **ATTIVITÀ DI PRENOTAZIONE, REVOCA, RISCOSSIONE E/O RIMBORSO TICKET (CUP)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **GENNAIO 2011 - A DICEMBRE 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SERVICES FACILITY LOGISTICS SOC. COOP, via Pitagora, 4 – 73100 Lecce (le)**
- Tipo di azienda o settore
Gestione ed erogazione di servizi integrati a favore di strutture pubbliche e private. Nata come cooperativa di produzione e lavoro, la SFL Soc. Coop. ha ampliato il suo portafoglio servizi, affiancando al core business iniziale delle pulizie e sanificazione ambientale, i servizi di ausiliariato, portierato, facchinaggio, trasporto, manutenzione del verde, manutenzione di impianti di impianti termici, idraulici ed elettrici e servizi integrati di Global Service/Facility Management.
- Tipo di impiego **Impiegata nel settore Appalti e Contratti 5° livello con contratto di lavoro Full Time a tempo indeterminato (CCNL Multiservizi)**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione amministrativa ed economica di gare d'appalto e relativa progettazione tecnica. Studio e preparazione delle offerte economiche, verifica della documentazione amministrativa e redazione della modulistica per i relativi bandi di gara, con l'elaborazione della Progettazione Tecnica. Organizzazione logistica e archivio storico del settore appalti e contratti.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) GENNAIO 2011 – MAGGIO 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PALESE DESIGN S.R.L. via Gallipoli, 200 – 73055 Racale (Ie)
- Tipo di azienda o settore Azienda produttrice di videogiochi di intrattenimento
- Tipo di impiego Impiegata nel settore amministrativo con contratto di lavoro a tempo determinato (prima categoria CCNL metalmeccanici)
- Principali mansioni e responsabilità Controllo di gestione, controllo schede clienti, contabilità e schede di magazzino

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 13 MARZO 2008 – 02 MAGGIO 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione didattica statale 2° circolo "Giovanni XXIII" via Maia Materdona, 66 – 72023 Mesagne (BR)
- Tipo di azienda o settore Scuola Primaria
- Tipo di impiego Collaborazione per l'ing. A. Paolo Carlucci – professore aggregato in Sistemi per l'Energia e l'Ambiente – Università del Salento – Lecce – nell'ambito del corso "COME COMUNICARE IL VALORE DELLA MEMORIA SCIENTIFICA" (progetto PON FSE annualità 2007/2008 – Obiettivo/Azione F1)
- Principali mansioni e responsabilità Attività didattica inerente: descrizione del ciclo dell'acqua - utilizzo delle acque in ambito domestico, industriale e agricolo – problematiche connesse con il fabbisogno idrico mondiale e reperibilità e distribuzione delle risorse.
Proposte di possibili soluzioni per il risparmio ed il recupero di acqua mediante illustrazione di progetti all'uopo elaborati sulla base delle ricerche effettuate, in occasione della relazione della tesi di laurea, presso la FAO in Roma.
- Obiettivo delle attività

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura OTTIMO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

ALTRA LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura OTTIMO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccate capacità relazionali, di gestione e partecipazione a gruppi di lavoro rivenienti dalla partecipazione ad attività di gruppo, in particolare da un lungo cammino percorso nell'AGESCI e nel CNGEI in qualità di educatore nonché dalla collaborazione fornita alla ludoteca "il giardino dei sette nani" ubicata in Nardò, negli anni 2006/2008.

Grande propensione a lavorare in team ed all'eventuale collaborazione con colleghi di diversa nazionalità e cultura.

Attitudine a comunicare in modo chiaro e puntuale, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative, gestionali e di coordinamento maturate dalla esperienza decennale di organizzazione di campi Scout di grandi gruppi di ragazzi dai 6 ai 20 anni. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendone priorità e assumendo responsabilità nella gestione; attitudini acquisite tramite le diverse esperienze vissute nelle quali

mi è sempre stata richiesta la gestione autonoma rispettando scadenze ed obiettivi prefissati.
Ottima capacità nella gestione di strutture ricettive, in particolare di Bed and Breakfast

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzazione corrente degli applicativi appartenenti al SW office di Microsoft mediante i SW operativi VISTA e XP, in particolar modo power point, excell, word, outlook e navigazione internet utilizzati abitualmente.

Buona conoscenza del SW Lisrel.

Ottime capacità di utilizzazione del sistema operativo Mac e le relative applicazioni di progettazione ed impaginazione testi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

- Ottima manualità nella realizzazione di sculture con palloncini (Balloon art).
- Attività di animazione per bambini
- Fantasia ed estro nella realizzazione ed allestimento di catering per piccoli eventi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Organizzazione di attività ludiche

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a giornate di studio, seminari, convegni come di seguito riportate:

28-29/10/2021 Milano Congresso F.A.R.E – 60 ANNI

"Una nuova visione per il Procurement pubblico della Sanità – le esperienze maturate nella crisi per immaginare un futuro diverso."

18/03/2015 Bari Legacoop Puglia in collaborazione con la Scuola Nazionale Servizi

"Nuove direttive in materia di appalti pubblici."

20/02/2013 **Workshop** Scuola di Direzione Aziendale – M.A.San. Management degli approvvigionamenti in Sanità, SDA Bocconi

"Workshop sulla negoziazione e gestione dei conflitti"

23/03/2012 **Convegno di studio** Scuola di Direzione Aziendale – M.A.San. Management degli approvvigionamenti in Sanità, SDA Bocconi in collaborazione con A.E.P. e L. Associazione Economisti Puglia e Lucania.

"La strada giusta per gli acquisti in Sanità: Sapere per Saper fare"

13-14-15-16-17/02/2012 **Corso di perfezionamento** Scuola di Direzione Aziendale – M.A.San. Management degli approvvigionamenti in Sanità, SDA Bocconi

"Corso di perfezionamento in Management degli approvvigionamenti in Sanità. – IV modulo"

24/02/2012 **Convegno di studio** Bari Evento A.E.P. e L. Associazione Economisti Puglia e Lucania.

"Acquisizione dei servizi di somministrazione di lavoro tra vincoli ed opportunità."

14-15-16-17/11/2011 **Corso di perfezionamento** Scuola di Direzione Aziendale – M.A.San. Management degli approvvigionamenti in Sanità, SDA Bocconi

"Corso di perfezionamento in Management degli approvvigionamenti in Sanità. – III modulo"

26-27-28-29/09/2011 **Corso di perfezionamento** Scuola di Direzione Aziendale – M.A.San. Management degli approvvigionamenti in Sanità, SDA Bocconi

"Corso di perfezionamento in Management degli approvvigionamenti in Sanità. – II modulo"

14-15-16/06/2011 **Corso di perfezionamento** Scuola di Direzione Aziendale – M.A.San. Management degli approvvigionamenti in Sanità, SDA Bocconi

"Corso di perfezionamento in Management degli approvvigionamenti in Sanità. – I modulo"

09/11/2010 **Convegno di studio** Evento F.A.R.E. federazione delle associazioni regionali degli economisti e fornitori della sanità - A.E.P. e L. Associazione Economisti Puglia e Lucania.

"Linee guida F.A.R.E. sui Dispositivi"

11/12/2009 **Seminario di studi** Evento A.E.P. e L. Associazione Economisti Puglia e Lucania.

"Quale Sanità per il Sud"

19/03/2009 **Convegno di studi** Università del Salento in collaborazione con il Laboratorio di eGovernment dell'Università del Salento.

"Centrali di acquisto: situazione regionale e nazionale"

22/02/2008 **Seminario di studi** Evento A.E.P. e L. Associazione Economisti Puglia e Lucania.

"I dati pubblici, i siti web per la comunicazione pubblica ed i servizi in rete, il federalismo fiscale digitale"

23-24-25/10/2008 **Convegno di studi** Università del Salento – Centro interuniversitario di Bioetica e Diritti Umani

"Convegno per il 60° anniversario della Costituzione e della Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo"

21/12/2007 **Giornata di formazione** Evento F.A.R.E. federazione delle associazioni regionali degli economisti e fornitori della sanità - A.E.P. e L. Associazione Economisti Puglia e Lucania.

"Il mercato della Pubblica Amministrazione a confronto con i numeri"

18/05/2007 Corso di formazione Evento F.A.R.E. federazione delle associazioni regionali degli economisti e provveditori della sanità - A.E.P. e L. Associazione Economisti Puglia e Lucania.
"Nuove norme, adempimenti e sentenze per gli acquisti, ripercussioni e prospettive per il comparto sanitario"

18-19-20/09/2006 Incontro di studi Evento F.A.R.E. federazione delle associazioni regionali degli economisti e provveditori della sanità - A.E.P. e L. Associazione Economisti Puglia e Lucania.
"La razionalizzazione della spesa sanitaria"

03/12/2003 Seminario di studi Università del Salento.
"Biopolitica e globalizzazione"

09/05/2003 Seminario di studi Università del Salento.
"Politica internazionale"

19/02/2003 Seminario di studi Università del Salento.
"Diritti fondamentali"

02-03-04/11/2001 Convegno di studi Evento F.A.R.E. federazione delle associazioni regionali degli economisti e provveditori della sanità - A.E.P. e L. Associazione Economisti Puglia e Lucania.
"Federalismo e sanità"

18-19-20/09/2001 Incontro di studi Evento F.A.R.E. federazione delle associazioni regionali degli economisti e provveditori della sanità - A.E.P. e L. Associazione Economisti Puglia e Lucania.
"La razionalizzazione della spesa sanitaria"

22-23/06/2001 Corso di formazione Evento A.E.P. e L. Associazione Economisti Puglia e Lucania.
"Il budget trasversale degli acquisti nella contabilità economica e per i centri di costo"

08/06/2001 Progetto studio Istituto di istruzione secondaria superiore "E. Vanoni" tecnico commerciale e per geometri - Nardò.
"Progetto ambiente – Nardò Città sostenibile?"

18/05/2001 Corso di formazione Evento F.A.R.E. federazione delle associazioni regionali degli economisti e provveditori della sanità
"fareonline ed Euro: a grandi passi verso il futuro"

09/04/2000 Diploma di partecipazione Città di Nardò – Assessorato alla pubblica istruzione
"giornata senza auto dedicata ai bambini ed alle bambine"

01/05/1997 Attestato di profitto Scuola media statale 1° nucleo "Dag Hammarskjöld"
"La stampa in classe 1996/97"

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Importanti esperienze di volontariato in Italia e all'estero, in particolare in Albania presso centri di accoglienza per bambini disagiati.
- attività di volontariato presso la Caritas, e più precisamente gestione e coordinamento della "Mensa della Comunità" (distribuzione gratuita agli ospiti di un pasto caldo)
- volontaria ANT (Associazione Nazionale Tumori)
- educatrice Scout gruppo CNGEI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs 196/2003 e all'art. 13 del GDPR 679/16.

MARIA ANTONIETTA MUCI



INFORMAZIONI PERSONALI

Daide Degennaro



Nazionalità: italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

DICEMBRE 2021 – ATTUALE

SANITASERVICE ASL LE S.R.L. UNIPERSONALE – LECCE (V.FAZZI)

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO – TRASPORTO SECONDARIO

GIUGNO 2018 – AGOSTO 2021

TUNDO VINCENZO S.p.A. – ZOLLINO (LE)

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILE

- Contabilità generale e industriale; controllo di gestione; gestione clienti e fornitori; attività di retention

- Applicativo utilizzato SAP

NOVEMBRE 2017 – GIUGNO 2018

INVEMET SUD – GUGNANO (LE)

ADDETTO ALLA REPORTISTICA DELLE ANALISI DI LABORATORIO

- Verifica funzionamento rilevatore metalli e trascrizione esiti esami, reportistica qualitativa

SETTEMBRE 2015-2016

S.H. VIGILANZA SRL – SURBO (LE)

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILE

- Fatturazione; gestione del personale; gestione clienti e fornitori
- Applicativo utilizzato Buffetti The Bridge

MARZO 2014 -

FIDARCONTROL SRL – SAN PIETRO VERNOTICO (BR)

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILE

- Fatturazione; gestione del personale; gestione clienti e fornitori
- Applicativo utilizzato TEAMSYSTEM

SETTEMBRE 2013 - FEBBARIO 2014

S.H. VIGILANZA SRL – SURBO (LE)

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILE

- Fatturazione; gestione del personale; gestione clienti e fornitori
- Applicativo utilizzato Buffetti eBridge

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2015-2021

LAUREA IN SCIENZE GIURIDICHE

Università degli studi Guglielmo Marconi – Roma

2008-2014

Diploma di maturità Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto tecnico economico Liborio Salomi – Lecce

Istituto ITC Olivetti – Lecce

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiana

Altre lingue:

Inglese: A2 (parlato, scritto e comprensione)

Francese: A2 (parlato, scritto e comprensione)

COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni professionali in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopraelencate.

Gestione autonoma delle diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo indispensabile.

COMPETENZA DIGITALE

Ottime conoscenze informatiche, utilizzo avanzato del pacchetto office (Word, Power Point, Excel) e navigazione Internet.

Ottima padronanza nell' utilizzo di applicativi gestionali di contabilità: SAP, e-Bridge, TEAMSISTEM, Danae Easyfatt.

PATENTE DI GUIDA

Regolare Patente B e Patente A1 per la guida dei ciclomotori

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)".

Lecce, 06 ottobre 2023


Davide Degennaro