



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **GIORGIA RUGGIERO**

Indirizzo Via Bersezio n.8 – 10042, Nichelino (TO)

Cell. 3348102583

Indirizzo posta elettronica [giorgia.ruggiero@hotmail.it](mailto:giorgia.ruggiero@hotmail.it)

Posizione ricoperta

**Dal 1 gennaio 2024 a tutt'oggi - Assistente di Amministrazione presso il Ministero della Salute – Ufficio UVAC-PCF Liguria, Piemonte e Valle d'Aosta – Torino.**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Titoli di Studio

**Giugno 2025 - Laurea Magistrale in Giurisprudenza - Scienze amministrative e giuridiche delle organizzazioni pubbliche e private (Classe LM-63) - Università degli Studi di Torino con votazione 100/110;**

**2024 - Master Di Alta Formazione Professionale In “Direzione e Gestione del Personale”- Salerno Formazione, UNI ISO 21001:2019 settore EA 37 Polo di Studio Universitario di Salerno dell'Università eCampus, durata n.100 ore per una durata totale di 6 mesi con votazione 30/30;**

**2017- Laurea Triennale in Giurisprudenza – Scienze dell'Amministrazione e Consulenza del lavoro – (Classe L- 16) - Università degli studi di Torino;**

**2008 – Diploma di Maturità presso Istituto Magistrale “Regina Margherita” - Liceo delle scienze sociali presso Sede succursale di Via Casana n. 5 – 10135 Torino.**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### Ministero della Salute UVAC-PCF Liguria, Piemonte e Valle D'Aosta

**Dal 1° gennaio 2024 al 15 aprile 2025** – in posizione di comando;

**Dal 16 aprile 2025 a tutt'oggi** – di ruolo a seguito di vincita di procedura di mobilità; svolge le seguenti attività.

### GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

mi occupo delle attività amministrative legate ai procedimenti sanzionatori: analisi della documentazione, gestione cartacea e digitale dei fascicoli, collaborazione nella valutazione di eventuali scritti difensivi, predisposizione di convocazioni e verbali di audizione. Organizzo la distribuzione dei procedimenti al personale coinvolto nella redazione dei pareri e delle proposte di ordinanze, e supporto nella preparazione della modulistica per le notifiche nazionali e internazionali.

Effettuo il monitoraggio dello stato dei procedimenti e, previa autorizzazione, invio richieste di chiarimenti giuridico-legali al Nucleo centrale gestione sanzioni. Supporto la stesura di comparse di costituzione in giudizio e, su delega, rappresento l'Amministrazione nelle udienze presso Tribunali e Giudici di Pace, fornendo anche supporto informatico per il deposito telematico degli atti.

### GESTIONE DEL PERSONALE E PIATTAFORMA GEPE – HR NEXT

Membro del gruppo di lavoro per la gestione del personale, gestisco come amministratore la piattaforma Gepe – HR Next per la rilevazione delle presenze, aggiornando fascicoli cartacei e digitali relativi al personale in servizio. Supporto nelle comunicazioni relative a assunzioni, tesserini, permessi, comandi, mobilità, collocamenti in quiescenza e dimissioni, con archiviazione dei documenti prodotti. Ho collaborato alla predisposizione di accordi di lavoro agile, svolto funzioni di segreteria di direzione e supportato la valutazione delle performance e la rendicontazione SAL sulla piattaforma NSIS.

Segretaria di n. 2 Commissioni Sorveglianza Archivi Piemonte e Valle d'Aosta e della Commissione fuori uso dell'UVAC-PCF Piemonte;

Partecipa occasionalmente quale rappresentante del Ministero della Salute alle Commissioni degli esami di Laurea per le professioni sanitarie.

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comune di Vinovo (TO)                     | <p>Dal 1° giugno 2020 al 30 novembre 2020 – contratto a tempo determinato come Istruttore Amministrativo Contabile ;</p> <p>dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2021 – contratto di formazione e lavoro come Istruttore Amministrativo Contabile;</p> <p>dal 1° gennaio 2022 al 15 aprile 2025 (in comando presso altra P.A. dal 1° gennaio 2024) – contratto a tempo indeterminato come Istruttore Amministrativo Contabile</p> <p>effettuava:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                           | <p><b>AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA</b></p> <p>Predisposizione atti deliberativi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale; registrazione di atti, verbali, relata di pubblicazione, referto di pubblicazione e referto di esecutività;</p> <p>Utilizzo del Gestionale Sipal e protocollazione atti;</p> <p>Stesura di domande di partecipazione a bandi (compagnia di San Paolo, Fondazione CRT, Regione Piemonte ecc..)per conto dell’Ente,.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                           | <p><b>AREA TECNICO-MANUTENTIVA LL.PP</b></p> <p>Attività di segreteria, gestione delle segnalazioni della cittadinanza;</p> <p>Gestione dei corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro D.lgs 81/08, organizzazione e calendarizzazione delle visite mediche del lavoro e di tutti i relativi adempimenti per il personale che presta servizio presso il Comune;</p> <p>Gestione del personale che presta servizio presso l’ente a vario titolo quale lavoratori di pubblica utilità, cantieri di lavoro, percettori del reddito di cittadinanza e volontari del verde che svolgono la loro attività presso le aree verdi cittadine;</p> <p>Predisposizione di atti: determinazioni, deliberazioni, ordinanze;</p> <p>Liquidazione fatture;</p> <p>Attività di inserimento dati di monitoraggio e rendicontazione progetti PNRR tramite la piattaforma Regis e caricamento dati sull’Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici; Utilizzo del portale Acquisti in Rete – Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) e della piattaforma di Eprocurement della Regione Lombardia (SINTEL);</p> <p>Gestione banche dati connesse all’attività del Settore e attribuzione codice CUP e SMART CIG, SIMOG, DURC;</p> <p>Gestione fascicoli virtuali dell’operatore economico.</p>                                                |
| Associazione Culturale Amici del Cammello | <p><b>Da Gennaio 2014 a Giugno 2014 – Segreteria Amministrativa (Tirocinio)</b></p> <p>Gestione della posta e del telefono fisso e del cellulare del presidente, le attività di back office;</p> <p>Organizzazione dei corsi e delle attività della scuola di formazione politica; pianificazione con i relatori del materiale informativo e delle locandine.</p> <p>Presso Via Stupinigi 4, 10042 Nichelino TO</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Confersercenti                            | <p><b>Dal 2010 al 2014 - Collaboratrice addetta all’organizzazione di eventi e fiere</b></p> <p>Supporto organizzativo e amministrativo per eventi e fiere di rilievo in Piemonte.</p> <p>Presso C.so Francia 234, 10098 Rivoli TO</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Altri incarichi ricoperti                 | <p>Dal 2014 al 2015 - <b>Assessora al Comune di Nichelino (TO)</b> con deleghe al Lavoro, Commercio;</p> <p>Dal 2016 al 2021 - <b>Assessora al Comune di Nichelino (TO)</b> con deleghe al Commercio, Grandi Eventi, Polizia Amministrativa, Comitati di quartiere, Terza età;</p> <p><b>Dal 2021 a tutt’oggi - Assessora al Comune di Nichelino (TO)</b> con deleghe ai Lavori Pubblici, Eventi e Tradizioni Locali, Polizia Amministrativa, Commercio, Terza età.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| FORMAZIONE E CORSI                        | <p><b>2025</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corso di formazione <b>“Codice di comportamento: gli obblighi e i comportamenti etici del dipendente pubblico”</b>, Ministero della Salute, durata 10 ore, con test finale e rilascio attestato di partecipazione;</li> <li>- Corso di formazione <b>“Privacy Awareness”</b>, Ministero della Salute, durata 4 ore, con test finale e rilascio attestato di partecipazione;</li> <li>- Corso di formazione <b>“NON SOLO PAROLE! Tecniche di comunicazione assertiva e gentile”</b>, Ministero della Salute, durata 2 ore, con test finale e rilascio attestato di partecipazione;</li> <li>- Corso di formazione <b>“Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione – Livello base”</b>, Syllabus, durata 12 ore, con test finale e rilascio attestato di partecipazione;</li> <li>- Corso di formazione <b>“La cultura dell’integrità pubblica – Livello base”</b>, Syllabus, durata 4 ore, con test finale e rilascio attestato di partecipazione;</li> <li>- Corso di formazione <b>“Integrity Management: promuove la cultura dell’integrità nell’amministrazione – Livello Avanzato”</b>, Syllabus, durata 2 ore e 45 minuti, con test finale e rilascio attestato di partecipazione;</li> </ul> |

- Corso di formazione “**Adottare l’Intelligenza Artificiale nella PA: implicazioni strategiche e fattori critici di successo – Livello Avanzato**”, Syllabus, durata 3 ore e 40 minuti, con test finale e rilascio attestato di partecipazione;
- Corso di formazione “**Le competenze per l’integrità pubblica – Livello Intermedio**”, Syllabus, durata 3 ore e 45 minuti, con test finale e rilascio attestato di partecipazione;
- Corso di formazione “**Il funzionamento dell’Intelligenza Artificiale e le opportunità e gli strumenti per la PA – Livello Intermedio**”, Syllabus, durata 2 ore e 30 minuti, con test finale e rilascio attestato di partecipazione.

## 2024

- Corso di formazione del 28.02.2024 sulla “**protezione dati personali, il GDPR**”, realizzato da Dasein sulla piattaforma FORMAZIONEPA.online, con test finale e rilascio attestato di partecipazione al corso;
- Corso di formazione del 26.02.2024 “**la prevenzione della corruzione all’interno del PIAO, alla luce del PNA 2022**”, realizzato da Dasein sulla piattaforma FORMAZIONEPA.online, con test finale e rilascio attestato di partecipazione al corso;
- Corso di aggiornamento per la sicurezza dei lavoratori D. lgs 81/08 del 23.02.2024 della durata di n. 6 ore previste in collaborazione con l’ente Nazionale Bilaterale Italiano (Enbital) e l’organismo Paritetico Nazionale Enbital (Opn Enbital) con test finale e rilascio attestato

## 2023

- Corso di formazione “**strategia e programmazione della prevenzione della corruzione**” del 21.12.2023 rilasciato da Scuola IFEL - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale – Fondazione Anci della durata di n. 12,5 ore con test finale e rilascio attestato di partecipazione al corso;
- Corso di formazione “**le forme di partenariato**” del 21.12.2023 rilasciato da Scuola IFEL - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale – Fondazione Anci della durata di n. 4,5 ore con test finale e rilascio attestato di partecipazione al corso;
- Corso di formazione “**la gara e i concorrenti: quali relazioni**” del 20.12.2023 rilasciato da Scuola IFEL - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale – Fondazione Anci della durata di n. 4,5 ore con test finale e rilascio attestato di partecipazione al corso;
- Corso di formazione afferente al progetto Syllabus erogato dal Dipartimento della funzione pubblica con rilascio di digital badge – livello base - “**Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al D. lgs. 36/2023**” ottenuto il 07.12.2023 con superamento del test finale;
- Corso di formazione “**la centralizzazione e la digitalizzazione degli appalti**” del 29.11.2023 rilasciato da Scuola IFEL - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale – Fondazione Anci della durata di n. 4,5 ore con test finale e rilascio attestato di partecipazione al corso;
- Corso di formazione “**le procedure sotto-soglia 2**” del 22.11.2023 rilasciato da Scuola IFEL - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale – Fondazione Anci della durata di n. 4,5 ore con test finale e rilascio attestato di partecipazione al corso;
- Corso di formazione “**le procedure sotto-soglia 1**” del 21.11.2023 rilasciato da Scuola IFEL - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale – Fondazione Anci della durata di n. 1,5 ore con test finale e rilascio attestato di partecipazione al corso;
- Corso di formazione “**gli istituti contrattuali**” del 07.11.2023 rilasciato da Scuola IFEL - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale – Fondazione Anci della durata di n. 1,5 ore con test finale e rilascio attestato di partecipazione al corso;
- Corso base in modalità FAD (asincrono) erogato dalla SNA Scuola Nazionale dell’Amministrazione per il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 31.10.2023 sulla “**Nuova disciplina dei contratti pubblici – D.lgs. 36/2023**” della durata complessiva di n. 10 ore con superamento con esito positivo del test di valutazione finale e rilascio dell’attestato di partecipazione al corso;
- Corso di formazione “**Titolarità effettiva nel PNRR**” del 25.10.2023 erogato da FORMAZIONE ASMEL con rilascio di certificato di partecipazione;
- Corso di formazione “**Il ciclo di vita degli appalti: la fase dell’affidamento**” del 19.10.2023 rilasciato da Scuola IFEL - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale – Fondazione Anci della durata di n. 4,5 ore con test finale e rilascio attestato di partecipazione al corso;
- Corso di formazione “**I protagonisti degli appalti**” del 5.10.2023 rilasciato da Scuola IFEL - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale – Fondazione Anci della durata di n. 4,5 ore con test finale e rilascio attestato di partecipazione al corso;
- Corso di formazione “**I principi, l’organizzazione, la gestione contrattuale**” del 28.09.2023 rilasciato da Scuola IFEL - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale – Fondazione Anci della durata di n. 4,5 ore con test finale e rilascio attestato di partecipazione al corso;
- Corso di formazione del 20.09.2023 con il rilascio di attestato di partecipazione erogato da Città metropolitana di Torino in collaborazione con Anci Piemonte su “**il GPP nel nuovo Codice Appalti e gli strumenti Consip per la sua attuazione**” della durata di n. 4 ore;
- Corso di formazione di INFORMATICA per la Transizione digitale afferente al progetto Syllabus erogato dal Dipartimento della funzione pubblica con rilascio di digital badge – livello avanzato - “**Produrre, valutare e gestire documenti informatici**” ottenuto il 31.08.2023 con superamento del test finale;
- Corso di formazione di INFORMATICA per la Transizione digitale afferente al progetto Syllabus erogato dal Dipartimento della funzione pubblica con rilascio di digital badge – livello avanzato - “**Conoscere gli Open Data**” ottenuto il 28.08.2023 con superamento del test finale;
- Corso di formazione di INFORMATICA per la Transizione digitale afferente al progetto Syllabus

- erogato dal Dipartimento della funzione pubblica con rilascio di digital badge – livello avanzato - **“Proteggere i dati personali e la privacy”** ottenuto il 28.08.2023 con superamento del test finale;
- Corso di formazione di INFORMATICA per la Transizione digitale afferente al progetto *Syllabus* erogato dal Dipartimento della funzione pubblica con rilascio di digital badge – livello avanzato - **“Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale”** ottenuto il 23.08.2023 con superamento del test finale;
- Corso di formazione di INFORMATICA per la Transizione digitale afferente al progetto *Syllabus* erogato dal Dipartimento della funzione pubblica con rilascio di digital badge – livello avanzato - **“Erogare servizi on-line”** ottenuto il 23.08.2023 con superamento del test finale;
- Corso di formazione di INFORMATICA per la Transizione digitale afferente al progetto *Syllabus* erogato dal Dipartimento della funzione pubblica con rilascio di digital badge – livello avanzato - **“Conoscere l’identità digitale”** ottenuto il 21.08.2023 con superamento del test finale;
- Corso di formazione di INFORMATICA per la Transizione digitale afferente al progetto *Syllabus* erogato dal Dipartimento della funzione pubblica con rilascio di digital badge – livello avanzato - **“Gestire dati, informazioni e contenuti digitali”** ottenuto il 18.08.2023 con superamento del test finale;
- Corso di formazione di INFORMATICA per la Transizione digitale afferente al progetto *Syllabus* erogato dal Dipartimento della funzione pubblica con rilascio di digital badge – livello avanzato - **“Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale”** ottenuto il 18.08.2023 con superamento del test finale;
- Corso di formazione di INFORMATICA per la Transizione digitale afferente al progetto *Syllabus* erogato dal Dipartimento della funzione pubblica con rilascio di digital badge – livello avanzato - **“Proteggere i dispositivi”** ottenuto il 18.08.2023 con superamento del test finale;
- Corso di formazione di INFORMATICA per la Transizione digitale afferente al progetto *Syllabus* erogato dal Dipartimento della funzione pubblica con rilascio di digital badge – livello avanzato - **“Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione”** ottenuto il 18.08.2023 con superamento del test finale;
- Corso di formazione di INFORMATICA per la Transizione digitale afferente al progetto *Syllabus* erogato dal Dipartimento della funzione pubblica con rilascio di digital badge – livello avanzato - **“Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione”** ottenuto il 07.07.2023 con superamento del test finale;
- Corso di formazione di INFORMATICA per la Transizione digitale afferente al progetto *Syllabus* erogato dal Dipartimento della funzione pubblica con rilascio di digital badge – livello avanzato - **“Comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre pa”** ottenuto il 07.07.2023 con superamento del test finale.

## 2022

- Corso base e-learning **“Piano Nazionale di Formazione per l’aggiornamento professionale del RUP destinato al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza, ai sensi dell’art.7 comma 7bis della legge 11 settembre 2020, n. 120 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 recante “misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitali”** erogato dalla SNA Scuola Nazionale dell’Amministrazione per il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 28.01.2022 della durata complessiva di n. 21 ore con superamento con esito positivo del test di valutazione finale e rilascio dell’attestato di partecipazione al corso;
- Corso di formazione **“prevenzione della corruzione e trasparenza** (l. 190/2012 – D.lgs. 33/2013) modalità online”, erogato da Acta consulting S.r.l. con sede a Torino – Lungo Po Antonelli 153 con superamento con esito positivo del test di valutazione finale e rilascio dell’attestato di partecipazione al corso;
- Corso base e-learning **“Corso Base G.D.P.R (Reg.UE 2016/679)”** erogato da Daisen S.r.l. con sede in Torino – Lungo Dora Colletta 81 con rilascio dell’attestato di frequenza e profitto;

## 2021

- Corso di formazione **“Appalti Pubblici per le funzioni Tecniche degli Enti Locali”** organizzato dalla Funzione Pubblica Cgil Torino, in collaborazione con “Appaltiamo – Consulenza e Formazione in tema di Appalti Pubblici” tenutosi in modalità webinar con rilascio di attestato di partecipazione della durata di n. 6 ore;
- Corso di formazione in modalità videoconferenza in diretta **“Mepa – corso base operativo con simulazioni per l’utilizzo del mercato elettronico”** con rilascio attestato di partecipazione della durata di n. 4 ore.

## 2020

- Corso di formazione **generale** alla salute e sicurezza per i lavoratori (art.37 del D.lgs. 81/08) della durata di n. 4 ore in modalità sincrona FAD con Google Meet con rilascio attestato di rischio basso;
- Corso di formazione **specifico** alla salute e sicurezza per i lavoratori (art. 37 del D.lgs. 81/08) della durata di n. 4 ore in modalità sincrona FAD con Google Meet con rilascio attestato di rischio basso.

## PUBBLICAZIONI

### Anno 2013

Pubblicazione del libro “Cultura e Coesione sociale a Nichelino” a cura dell’Associazione Amici del Cammello, ricerca sostenuta dalla Compagnia di San Paolo presentato in un convegno presso l’ex sala

consiliare di piazza Di Vittorio 1 - Nichelino, nel quadro delle manifestazioni per la Festa del Libro.  
 Autori: **Giorgia Ruggiero**, Elisabetta Maiolo Mascolo e Emanuele Mazza con il coordinamento di Franco Alessio.

**COMPETENZE TRASVERSALI** Organizzazione e precisione. Puntualità e affidabilità. Velocità di apprendimento e adattamento; Problem Solving; Teamwork e gestione team

**MADRE LINGUA** ITALIANO

**ALTRE LINGUE** INGLESE

- Capacità di lettura livello: **B1\***
- Capacità di scrittura livello: **B1\***
- Capacità di espressione orale livello: **B1\***

**SPAGNOLO**

- Capacità di lettura livello: **B1\***
- Capacità di scrittura livello: **B1\***
- Capacità di espressione orale livello: **B1\***

**ATTESTAZIONI** Anno a.s 2017/2018

**LINGUE STRANIERE** ha superato con profitto il corso di **Inglese B1** di grammatica (n.30 ore) e di conversazione (n.20 ore) con rilascio di certificato presso C.P.IA 3 TORINO, Via ponchielli n. 18bis – 10024 Moncalieri;

**Anno 2018**

Certificazione internazionale DELE, livello A2 per la **lingua spagnola** rilasciato dall'istituto Cervantes conseguito presso il centro cultural Espanol, Via Paolo Sacchi, 48/A, 10128 TO;

**Anno 2019**

Superato con profitto (28/30) l'esame del CdL in Scienze Amministrative Giuridiche degli Enti Pubblici e privati (Università degli studi di Torino) di **lingua inglese** per la conoscenza approfondita degli aspetti giuridici, oltre alla comprensione dei sistemi giuridici dei paesi anglosassoni equivalente al livello B2+;

**CONOSCENZA DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE** Ottima conoscenza ed utilizzo quotidiano del pacchetto Office (word, excel, power point ecc..)  
 Gestione delle caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata  
 Utilizzo dei più comuni browser  
 Utilizzo degli applicativi in dotazione dell'Amministrazione (Piattaforma HR-Next, Docspace, Outlook, Nsis ecc..)  
 Corsi di formazione di INFORMATICA per la Transizione digitale afferente al progetto Syllabus erogato dal Dipartimento della funzione pubblica con rilascio di n.12 digital badge superati con livello avanzato

*La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.  
 La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 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).*

Torino, 11.03.2026

Dott.ssa Giorgia Ruggiero

