

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIUSTA ENRICA MARIA TERESA
Data di nascita	15.07.1968
Qualifica	Collaboratore amministrativo prof.le cat. D – CCNL Sanità
Amministrazione	ARPA Piemonte
Incarico attuale	Incarico di funzione Ufficio Gare c/o Struttura semplice Acquisti beni e servizi
Numero mobile	349 2801105
Pec	enrica.giusta@pec.it
E-mail	enrica.giusta@gmail.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.06.2001 al 31.05.2003 e dal 22.07.2003 al 31.12.2003	ARPA Piemonte Ente di diritto pubblico - CCNL Sanità Collaboratore Amministrativo professionale cat. D a tempo pieno e <u>a tempo determinato</u>
Dal 01.01.2004 ad oggi	ARPA Piemonte Ente di diritto pubblico - CCNL Sanità Collaboratore Amministrativo professionale cat. D a tempo pieno e <u>a tempo indeterminato</u>

Struttura semplice Ufficio Acquisti Beni e servizi dal 01.11.2021 ad oggi

Incarico di funzione denominato Ufficio gare presso la Struttura Ufficio Acquisti Beni e servizi, attribuito con determinazione dirigenziale n. 1051 del 29.10.2021 a decorrere dal 01.11.2021 fino al 31.10.2026

Istruttoria dei procedimenti amministrativi finalizzati all'acquisizione di beni e servizi per tutte le strutture agenziali tramite le principali procedure previste dal Codice dei contratti per la realizzazione un appalto pubblico: dalla programmazione, alla progettazione dell'appalto, alla selezione del contraente, alla stipula del contratto e, infine, alla fase dell'esecuzione. Stesura di relazioni di progettazione; di capitolati di appalto e di disciplinari di gara, unitamente alla realizzazione di tutti gli adempimenti correlati quali, a titolo non esaustivo, l'acquisizione del codice identificativo di gara (CIG), del codice unico di progetto (CUP), la verifica dei requisiti tramite il sistema dell'AVCPASS. In relazione agli importi complessivi, tali procedure si distinguono in sottosoglia oppure soprasoglia comunitaria: la loro realizzazione, pertanto, può avvenire tramite trattativa diretta, utilizzo della piattaforma elettronica del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (ODA o RDO Mepa) oppure tramite adesioni a convenzioni stipulate da centrali di committenza (ConsiP e SCR), oppure ancora tramite procedure aperte.

Mansioni di segretario e di Commissario di gara della Commissione Giudicatrice, di cui all'art. 77 del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i.,

Struttura Ufficio Affari Generali e Legali dal 01.12.2013 al 31.10.2021

Digitalizzazione dei processi e dei prodotti:

Attività finalizzate all'introduzione del nuovo applicativo di protocollo informatico e gestore documentale denominato *DoQui Acta*: strutturazione dell'archivio digitale, organizzazione del back office, importazione archivio, revisione titolario e voci di classificazione, redazione del

manuale di fascicolazione.

Introduzione dell'applicativo *Civilia Atti* per la formazione digitale degli atti (determinazioni dirigenziali e decreti): architettura dei flussi, organizzazione del back office, supporto alle strutture, amministratore di sistema.

Attività di formazione del personale e assistenza sull'utilizzo degli applicativi. In particolare, attività di docenza nei corsi a gestione diretta e Responsabile scientifico di progetti formativi di competenza dell'ufficio.

Aggiornamento del PEG on-line per la valutazione della performance del personale del Dipartimento nell'ambito dell'obiettivo "Miglioramento dei processi di gestione delle risorse umane".

Procedimenti relativi alla selezione e costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Procedimenti relativi alla selezione e all'attribuzione dell'incarico biennale di Consigliera di Fiducia di ARPA Piemonte.

Procedimenti relativi alla selezione e all'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Trattamento dei Dati (RTD o DPO) di Arpa Piemonte.

Procedimenti relativi all'adesione ad Associazioni ed Enti a fini di ricerca e divulgazione in ambito tecnico-scientifico.

Procedimenti relativi all'approvazione della convenzione relativa al finanziamento del Circolo ricreativo dei dipendenti, denominato CRAL Arpa Piemonte, impegno e liquidazione del contributo annuale.

Partecipazione alla Rete dei centri di documentazione e biblioteche del sistema agenziale SI-Documenta SNPA.

Supporto all'attività di adozione degli atti (Determinazioni e Decreti).

Produzione di normativa interna:

Redazione del Manuale della gestione della documentazione di Arpa Piemonte in vigore dal 23.12.2020 e delle sue principali componenti ovvero Titolare di classificazione, indicazioni per la fascicolazione, Manuale di conservazione dei documenti informatici e Piano di Conservazione (approvato dalla Soprintendenza ai beni archivistici di Piemonte e valle d'Aosta e adottato con DDG n. 89 del 29/12/2017).

Struttura Amministrazione del Personale e Formazione dal 22.07.2003 al 30.11.2013

Politiche del personale

Assunzioni obbligatorie *ex lege* 68/99 (disabili e categorie protette): convenzioni ex art. 11 con le Province e Centri per l'impiego, mobilità in ingresso, selezione, redazione di atti e contratti, denunce obbligatorie on-line di inizio, fine e trasformazione dell'attività -Geco- e denuncia annuale disabili -Prodis- sul portale Sistema Piemonte

Conto annuale e Piano di Fabbisogno del Personale ex art. 6 del DLgs. n. 165/2001 per quanto di competenza

Progetto "CLIVIA – Conciliazione Lavoro Vita Arpa", progetto sperimentale per l'introduzione del telelavoro in Arpa Piemonte (vincitore di finanziamento regionale: componente con funzioni di monitoraggio/segreteria (D.D.G. n. 93 del 05.11.2012)

Parte della delegazione trattante di parte pubblica in materia di regolamentazione del telelavoro e definizione del relativo accordo aziendale

Selezione del personale dirigente e del comparto: componente di commissioni di concorso con funzioni di segretario e di componente esperto

- Commissione di concorso per n. 7 posti di Collaboratore professionale tecnico – Biologo - -a tempo pieno e a TI, componente facente funzioni di segretario (Determinazione Dirigenziale n. 610 del 19.07.2023);
- Commissione di concorso per n. 8 posti di Collaboratore professionale tecnico – Ingegnere -a tempo pieno e a TI, componente facente funzioni di segretario (Determinazione Dirigenziale n. 366 del 15.04.2022);
- Commissione di concorso per n. 1 posto di Dirigente Ambientale a tempo pieno e a TD 12 mesi, componente facente funzioni di segretario (Determinazione Dirigenziale n. 1022 del 03.11.2020);
- Commissione di valutazione per l'attribuzione dell'incarico biennale di Consigliera di Fiducia, componente facente funzioni di segretario (Decreto del Direttore Generale n. 133 del 10.12.2020);
- Commissione di concorso per n. 12 posti di Collaboratore professionale sanitario a tempo pieno e a TD 12 mesi, cat. D, componente esperto (D.D. n. 406 del

22.05.2020);

- Commissione di concorso per n. 2 posti di Collaboratore professionale sanitario a tempo pieno e a TD 12 mesi - cat. D: componente esperto (D.D. n. 1022 del 03.11.2020);
- Commissione di concorso per Collaboratore professionale tecnico, esperto sistemi informativi territoriali - cat. D, componente facente funzioni di segretario (Determinazione Dirigenziale n. 264 del 06.04.2017);
- Commissione di concorso per n. 1 posto per coadiutore amm.vo, cat. B, selezione numerica ex lege 68/99 sede di Cuneo: componente facente funzioni di segretario (Determinazione Dirigenziale n. 584 del 17.06.2016);
- Commissione di concorso per collaboratore professionale tecnico, laurea in Chimica o equipollente - cat. D, componente facente funzioni di segretario (D.D. n. 357 del 14/04/2015);
- Commissione di concorso per n. 2 posti coadiutore amm.vo - cat. B, sede di Novara: componente facente funzioni di segretario (D.D. n. 390 del 09.05.2011);
- Commissione di concorso per n. 1 posto per operatore tecnico – cat. B, Struttura Semplice Ufficio Tecnico, selezione nominativa ex lege 68/99, componente facente funzioni di segretario (D.D. n. 1240 del 15/12/2010);
- Commissione di concorso per n. 2 posti per coadiutore amm.vo - cat. B, selezione nominativa ex lege 68/99 sede di Cuneo, componente facente funzioni di segretario (D.D. n. 143 del 24.02.2009);
- Commissione di concorso per n. 1 posto coadiutore amm.vo - cat. B, selezione numerica ex lege 68/99 sede di Biella, componente facente funzioni di segretario (D.D. n. 515 del 28.12.2006);

Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro del personale dipendente:

Istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi alle assunzioni di personale appartenente delle categorie protette L. 68/99

Predisposizione e invio telematico del prospetto annuale disabili (PRODIS)

Istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi al recesso anticipato per inabilità lavorativa (L.335/95)

Contratti e collaborazioni non costituenti rapporto di impiego:

Procedure di selezione di collaboratori esterni (Consigliera di Fiducia e Responsabile del Trattamento Dati)

Trattamento giuridico di collaboratori e prestatori d'opera professionale.

Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro del personale dipendente Diritto allo studio: bando di indizione, graduatorie, attribuzione dei permessi e dei giustificativi

Permessi e congedi per portatori di handicap o assistenza ex L104/92, programmi terapeutici, terapie salvavita, congedi straordinari ex D.lgs. 151/2001; denuncia annuale fruitori e monte ore dei permessi ex Legge 104/92 (portale PerLaPA);

Procedimenti di quiescenza anticipata ex L. 335/95, compreso l'avvio a visita presso la Commissione Medica Competente del MEF e la programmazione tramite il Servizio Prevenzione Protezione di visite mediche obbligatorie da parte del medico competente (anche per i neoassunti);

Formazione del personale, sia in presenza che on-line, in relazione agli applicativi di gestione documentale e flusso di formazione digitale degli atti;

Attività di supporto all'adozione di atti (proposte di decreto, determinazioni dirigenziali, convenzioni, contratti di lavoro, comunicazioni di vario tipo).

Trattamento giuridico, economico, previdenziale e assicurativo del personale atipico

Gestione di circa 120 rapporti di lavoro parasubordinato all'anno – co.co.co., co.co.pro, prestatori d'opera professionale e componenti del nucleo di valutazione - negli anni dal 2003 al 2005;

Ricognizione del fabbisogno, verifica di congruenza del progetto e sussistenza dei requisiti, gestione capitolo di spesa, redazione degli atti di incarico e del contratto di lavoro, iscrizione del collaboratore all'Inail, monitoraggio cronoprogramma e rendicontazioni per l'erogazione del compenso, elaborazione cedolino stipendiale ed estrazione voci di spesa (programma Stipendi e *DataWareHouse* cedolino del CSI), elaborazione e invio denuncia contributiva mensile telematica "Emens" INPS, modello GLA;

Area Formazione/Informazione - Centro di documentazione (CEDAP) dal 15.09.1998 al 31.05.2003

Attività organizzativa per lo sviluppo e il potenziamento del centro, progettazione e gestione archivi informatizzati, archivi cartacei, catalogo e biblioteca

dal 15.09.1998 al 31.05.2001
con contratto di co.co.co.

Ricerche bibliografiche tramite utilizzo dell'OPAC (*On-line Public Catalogue*); rassegna stampa, normativa e giuridica; realizzazione del foglio elettronico Leggi Ambiente (aggiornamento normativo UNI EN ISO e giuridico-ambientale); comitato di redazione e recensioni per il bimestrale Arpa Informa; partecipazione al progetto nazionale di coordinamento tra biblioteche e centri di documentazione del sistema agenziale per la condivisione del patrimonio informativo e economie di scala – indagine conoscitiva; responsabile del progetto Per uno sviluppo sostenibile delle aree montane: Repertorio di documenti a tematica ambientale; partecipazione alla definizione dei progetti per la realizzazione dei siti web (intranet e internet) e creazione di ipertesti; sviluppo attività editoriali dell'Agenzia volte all'aggiornamento tecnico e alla promozione e diffusione della sensibilità ambientale (editing e publishing di materiale informativo e atti dei convegni); monitoraggio e ricerca di finanziamenti europei per l'editoria e la traduzione di testi scientifici nelle lingue comunitarie.

Attività amministrativa e gestionale

Adempimenti preliminari nell'ambito delle gare per la fornitura di beni e servizi relativamente a pubblicazioni, riviste, banche-dati, norme tecniche, servizi di rilegatura; ricognizione dei bisogni e delle risorse, gestione degli impegni e dei capitoli di spesa; redazione atti; gestione dei contatti con fornitori, associazioni, Enti italiani ed esteri; controllo fatture e attestazione regolarità per la liquidazione; protocollo informatico e archiviazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• a.a. 2019-2020		Master di II Livello in Diritto della Pubblica Amministrazione, Università degli Studi di Torino, facoltà di Giurisprudenza, Torino, 22.06.2020, votazione 102/110
• a.a. 1997		Diploma di Laurea in Scienze politiche indirizzo politico-internazionale, Università degli Studi di Torino, facoltà di Scienze politiche, Torino, 03.07.1997, votazione 104/110
a.s. 1987		Maturità classica, Liceo Classico "S. Pellico", Cuneo, 1987, votazione 42/60

1998

Stage lavorativo per un totale di 180 ore – ARPA Piemonte - Area Contabilità:

Approfondimento della conoscenza dei meccanismi di funzionamento dei finanziamenti comunitari nel settore ambientale (Fondi Strutturali, Fondo di Coesione, finanziamenti ad hoc: es. programma Life).

**Corsi Valore PA –
programma INPS
di aggiornamento
professionale**

- *Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP: "Nuova disciplina dei Contratti pubblici – D.Lgs. 36/2023", MIT-ITACA-SNA, 10 ore FAD, esame finale 03.11.2023*
- *Pianificazione strategica e controllo di gestione nelle PA, Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia e Commercio, Dipartimento di Management, 2023, 80 ore, esame finale previsto, dal 29.03.2023 - in corso*
- *Personale, Organizzazione e Riforma della Pubblica amministrazione – Pianificazione, misurazione e valutazione della Performance, Università del Piemonte Orientale (UPO) e Publiformez, 2022, 40 ore, esame finale superato con profitto*
- *Il Procedimento amministrativo digitale: presupposti e prospettive, Università degli Studi di Torino, facoltà di Giurisprudenza, 2021, 6CFU, 40 ore, esame finale superato con profitto*
- *Il contrasto e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione di domani. Le nuove tecnologie al servizio dell'integrità pubblica, Università degli Studi di Torino, facoltà di Giurisprudenza, 2020, 7CFU, 50 ore, esame finale superato con profitto*
- *Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi (I Livello), Formel e Università LIUC Varese, Torino 2019, 40 ore, esame finale superato con profitto*
- *La riforma del pubblico impiego: La performance dei dipendenti pubblici (I Livello), Formel e Università LIUC Varese, Torino, 2018, 40 ore, esame finale superato con profitto*
- *La digitalizzazione degli Enti Pubblici, Formel e Università LIUC Varese, Torino, 2016, 40 ore, esame finale superato con profitto*

Altri corsi

- 23-DIR-ARPA-303 "Etica pubblica e comportamento etico - La responsabilità disciplinare di dirigenti pubblici e responsabili degli uffici nel nuovo codice di comportamento, Arpa Piemonte, 22.11.2023. 7:00 h.
- MePA: La RDO evoluta, Formazione ANCI, webinar, 16.11.2022, 3,00 h
- Creare Valore pubblico attraverso le valutazioni delle Performance, Università degli Studi di Ferrara - Cervap, 30.11.2022, 2 ore
- Creare Valore pubblico tramite i controlli manageriali del PNRR, Università degli Studi di Ferrara - Cervap, 26.10.2022, 2 ore
- Creare Valore pubblico attraverso il Performance Management, Università degli Studi di Ferrara - Cervap, 28.09.2022, 2 ore
- Lingua inglese – livello Intermedio, Churchill British Institute, Torino, 11.12. 2021-28.05.2022 60h, esame finale superato con profitto
- La revisione dei prezzi nel corso dell'esecuzione del contratto: scostamento dalle condizioni iniziali, Formazione ASMEL, webinar 24.03.2022, 2,00 h
- GPP: Casi pratici e Giurisprudenza sull'applicazione dei criteri ambientali minimi, Formazione SNPA, on-line, 15.03.2022, 8 h con superamento di verifica finale
- MePA: la Rdo con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, Formazione ANCI, webinar, 18.01.2022, 3,00 h
- La progettazione di appalti di forniture e servizi e l'esecuzione, ARPA Piemonte, 16 e 17 dicembre 2021, 10 h.
- MePA, la trattativa diretta, Formazione ANCI, webinar, 23.11.2021, 2:30h
- Gli appalti pubblici ed il PNRR: il quadro normativo, Formazione ANCI, webinar, 18.11.2021, 3:30h
- Le nuove norme sul subappalto dopo la L.108/2021: l'applicazione dal 1° novembre, ASMEL, webinar, 18.11.2021, 1,00 h
- Accesso- pubblicità- tutela della privacy, ARPA Piemonte, Torino, 16.11.2021, 7 ore
- NLG AgID: Nuova versione di Doqui Acta per adeguamento normativo, CSI Piemonte, on-line, 12.11.2021, 2 ore
- Durc e CIG, aspetti normativi e problematiche concrete, ASMEL, webinar, 10.11.2021, 1,00 h
- Procedura negoziata senza bando e affidamento diretto per unicità/infungibilità, Maggioli webinar, 09.11.2021, 4 ore;
- Aspetti fiscali e contabili nell'affidamento degli incarichi esterni nella PA a professionisti esterni (occasionalmente - autonomi), ARPA Piemonte, Torino, 18.03.2021, 7 ore
- Suite UNICA, piattaforma per gli approvvigionamenti della PA, CSI Piemonte, webinar, 24.11.2020, 2 ore
- Notificazione degli atti e digitalizzazione nella PA, ARPA Piemonte, Torino, 29.09.2020-01.10.2020 (21ore)
- Concorsi ed esami, Ass. Avv. Amministrativisti, Università di Catania, on-line, 19.06.2020, 2CFU, 2 ore
- Appalti pubblici, Ass. Avv. Amministrativisti, Università di Catania, on-line, 26.06.2020, 2CFU, 2 ore
- La corretta redazione di determine e delibere, Formel, on-line, 20.04.2020, 6 ore
- La contabilità finanziaria ed economico- patrimoniale: applicazioni concrete in Arpa Piemonte, ARPA Piemonte, Torino, 03.10.2019, 7 ore
- Tecniche di redazione degli atti amministrativi, Trasparenza (FOIA), Privacy e passaggio dalla carta al digitale, Maggioli, Torino, 28.03.2019, 7 ore
- Formazione specifica su rischi e prevenzione per il personale che svolge attività in ambito amministrativo, ARPA Piemonte, Torino, 16.10.2018, 7 ore
- Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento: modulo per il personale del comparto (attività a rischio), ARPA Piemonte, Torino, 03.12.2014, 7 ore
- Protocollo semiautomatico delle PEC mediante applicativo DoQui Acta, CSI Piemonte, Torino 30.06.2014, 4 ore
- Addestramento sull'utilizzo dell'applicativo DoQui Acta– Mod. A, CSI Piemonte, Torino 13.02.2014, 3 ore
- DoQui Acta moduli di amministrazione: Back Office e Gestione Archivio. CSI Piemonte, Torino 18.12.2013, 5 ore
- Utilizzo dell'applicativo DoQui Acta per la gestione del protocollo – Mod. B per fascicolatori. CSI Piemonte, Torino 29.11.2013, 4 ore
- Lingua Inglese, Livello Intermedio. 40 ore, Infor, Torino 17.03.2009 – 26.05.2009
- Word 2000 Avanzato, Excel Avanzato, Access Base, Access Avanzato, Elea, Torino, dal 20.01 al 02.04. 2009 e 20-21.01 2010, 48 ore

- *Europrogettazione*, Istituto Universitario di Studi Europei, IUSE, Torino 4, 5, 6 e7.04 2006, 25 ore
- *DataWareHouse cedolino*, Centro Formazione CSI Piemonte, Torino 21.10.2004, 20.04.2006, 21.07.2010, 21 ore
- *Dalle co.co.co. al lavoro a progetto – Dal D. Lgs. 276/2003 al D.L. 269/2003: Percorsi per i sostituti d'imposta*, ITA SIOI, Roma, 24, 25 e 26.11.2003, 20 ore
- *La documentazione europea: fonti di informazione, banche dati e risorse Internet*, Istituto Universitario di Studi Europei, febbraio 2000, 16 ore
- *English for International Contracts, Agreements and Conventions*. International Labour Organisation (ILO) Torino a.a. 1995/1996, 40 ore
- *L'evoluzione dell'UE dopo il Trattato di Maastricht*, Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale (SIOI), Torino, a.a.1996/1997, 20 ore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

FRANCESE

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

[livello: C1]

[livello: C1]

[livello: C1]

INGLESE

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

[livello: B2]

[livello: B2]

[livello: B2]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PACCHETTO MSOFFICE

Applicativo di Protocollo e Gestione Documentale DoQui Acta di CSI Piemonte– utente evoluto

Applicativo (workflow) di formazione degli atti digitali (Civilia Atti di Dedagroup) – utente evoluto

Applicativo di Contabilità Civilia Next di Dedagroup

Utilizzo della piattaforma MePa, del portale INPS, del portale INAIL (Durc on-line), dei servizi on-line ANAC, della Suite documentale su Rugar Piemonte, del portale GeCo (Gestione delle Comunicazioni on-line) di Sistema Piemonte, del portale PerLaPA

Utilizzo del gestionale Iriswin (rilevamento presenze)

Utilizzo di Plone (CMS) per la gestione di pagine web

Gestione autonoma della posta elettronica (anche certificata)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Componente del gruppo di lavoro responsabile del progetto formativo (nomina deducibile dalla scheda progetto U.GR.T004 datata 17 luglio 2014 in quanto l'atto formale è previsto solo per i corsi con impegno di spesa):
Attività di formazione e addestramento di tutto il personale sull'utilizzo dell'applicativo di protocollo informatico e gestione documentale *DOQUI Acta* e dell'applicativo di digitalizzazione del procedimento di formazione degli atti *Civilia Atti* (flusso Determinazioni dirigenziali e flusso Decreti del Direttore Generale).
- Docenza "Addestramento utilizzo di DoQui Acta - modulo A (protocollazione)", intere giornate del: 13/05/2014 (8h), 08/07/2019 (8h), 18/09/2020 (8h), 12/02/2021 (8h), 07/02/2021 (8h); 13/01/2022 (8h): 48 ore totali;
- Docenza "Addestramento utilizzo di DoQui Acta - modulo B (smistamento e gestione contenuti)", intere giornate del: 04/05/2020 (8h), 07/07/2021 (8h): 16 ore totali
- Docenza corso "Aggiornamento sulla gestione della fascicolazione amministrativa con DoQui Acta - Modulo Progetti", 22/07/2014 (8h);
- Docenza corso "Definizione di modalità condivise ed omogenee di organizzazione della documentazione con DoQui "Acta - Modulo A - 03/02/2016 (8h);
- Docenza corso "Digitalizzazione documentale e firma elettronica", 12/10/2016 (8h);

ALTRE INFORMAZIONI

Iscritta nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) con n. 6715 a far data dal 22 ottobre 2021 in fascia 1 (ai sensi dell'art. 5 del D.M. 6 agosto 2020).
Patente cat. B

La sottoscritta Enrica Maria Teresa GIUSTA, ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum corrispondono a verità e autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy della Repubblica Italiana) modificato dal Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, ai fini di pubblicazione a norma di Legge.

Torino, 08 febbraio 2024

Enrica Maria Teresa Giusta

firmato in originale