



Valeria Scillieri

Problem solving, versatilità, capacità di adattamento, competenze trasversali, flessibilità



valeria.scillieri@gmail.com



+39 349 1165618



Residente ad Ariccia (RM),
Italia



Nata a Palermo il 30 marzo
1975



Patente B



ESPERIENZE PROFESSIONALI

LATINA PHARMA S.p.A.

IT Senior Specialist

Sermoneta (LT)

01.10.2025 – In corso

Attualmente opero all'interno del reparto IT della Latina Pharma S.p.A., azienda farmaceutica attiva nella produzione conto terzi, dove gestisco attività tecniche, documentali e infrastrutturali in un contesto regolamentato (GMP). Mi occupo della continuità operativa dei sistemi informativi, del supporto ai progetti strategici, della validazione dei sistemi e dell'ottimizzazione delle soluzioni digitali aziendali. La mia attività consiste in:

- Gestione documentale e tecnica per progetti IT e per attività di validazione in ambito GMP, con redazione di SOP, manuali operativi, protocolli di qualifica e documentazione di installazione e configurazione.
- Sviluppo e gestione del sito internet aziendale, con attività di aggiornamento contenuti, aggiornamenti e coordinamento con team marketing e fornitori digitali, gestione dei moduli interattivi, monitoraggio delle performance, risoluzione di problemi tecnici e implementazione di migliorie funzionali e grafiche.
 - Supporto ai processi di integrazione SAP con aziende terze, incluse attività di test, validazione, controllo qualità dei flussi informativi e gestione dei dati master.

SINTESI DEL MIO PROFILO

Professionista con una lunga e solida esperienza nei settori politico-istituzionale, giornalistico e amministrativo, attualmente impegnata nel campo IT presso Net Consulting 2001 S.r.l., con attività distaccata presso una realtà farmaceutica di rilievo. Unisco competenze trasversali in ambito legislativo, comunicazione e project management con una recente specializzazione in ambito tecnologico e industriale, che include gestione della serializzazione, supporto IT, gestione di piccole commesse e partecipazione a progetti strategici come la migrazione ERP e la sicurezza informatica.

Mi distingo per le grandi capacità di problem solving, che applico quotidianamente nella risoluzione efficace di criticità operative e nella gestione di attività complesse.

Cerco opportunità che valorizzino la mia capacità di adattamento, la versatilità operativa e l'esperienza nel coordinamento di attività complesse, anche in contesti regolamentati e strutturati. le grandi capacità di problem solving, che applico quotidianamente nella risoluzione efficace di criticità operative e nella gestione di attività complesse. Cerco opportunità che valorizzino la mia capacità di adattamento, la versatilità operativa e l'esperienza nel coordinamento di attività complesse, anche in contesti regolamentati e strutturati.

- Attività di Help Desk di primo livello e supporto operativo agli utenti per problematiche hardware, software e di rete; gestione del parco macchine (PC, laptop, periferiche) e supervisione dei backup locali secondo gli standard aziendali.
- Gestione della sicurezza informatica, con amministrazione degli account utente (creazione, modifica, disattivazione) su Microsoft Domain, SAP e altri sistemi enterprise, assicurando conformità alle policy interne.
- Collaborazione continua allo sviluppo e all'ottimizzazione dell'infrastruttura tecnologica, con interventi su sistemi critici, processi digitalizzati, piattaforme aziendali e soluzioni IT a supporto delle linee produttive.
 - Coordinamento con reparti produttivi, qualità e direzione per garantire allineamento tecnologico, risoluzione tempestiva delle criticità e continuità dei servizi.

COMPETENZE ACQUISITE

- Gestione e coordinamento di progetti tecnologici complessi.
- Approfondita conoscenza dei requisiti di serializzazione farmaceutica e delle normative internazionali.
- Esperienza consolidata in contesti GMP, con focus su sicurezza dei dati, validazione sistemi e continuità operativa.
- Spiccate capacità relazionali e di negoziazione con stakeholder interni ed esterni.
- Competenze amministrativo-contabili a supporto dei reparti tecnici e della gestione acquisti.
- Abilità nel coordinare attività e team tecnici con personale altamente specializzato.

NET CONSULTING 2001

Tecnico Hardware & Gestore commesse

Roma

02/2022 – 09/2025

Per la Net Consulting 2001 ho svolto un'attività distaccata presso il reparto IT della Latina Pharma di Sermoneta, azienda farmaceutica che produce farmaci conto terzi. Mi sono occupata di:

SERIALIZZAZIONE (luglio 2022 – gennaio 2024):

- Gestione di commesse in ambito serializzazione e manutenzione impianti, con supporto tecnico a progetti e implementazioni tecnologiche.
- Gestione del reparto di serializzazione:
- Coordinamento inserimento nuovi prodotti nelle linee produttive, in base ai requisiti dei paesi di destinazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Pianificazione e coordinamento di attività tecniche e operative
- Gestione di piccoli budget e controllo dei costi di commessa
- Buona capacità organizzativa e propensione alle relazioni interpersonali ed al lavoro di gruppo, dinamicità e serietà
- predisposizione alle attività di comunicazione, mediazione ed organizzazione di segreteria operativa
- Ottime capacità di problem solving e approccio proattivo alle criticità
- Comunicazione efficace con stakeholder interni ed esterni
- Esperienza nel coordinamento di piccoli team e fornitori
- Attenzione ai dettagli, capacità di redigere documentazione tecnica e report
- Solida conoscenza dei flussi industriali e delle normative di settore (GMP, serializzazione, NIS2)
- Flessibilità, adattabilità e orientamento al risultato
- Competenze trasversali tra IT, manutenzione tecnica e regolatorio

- Gestione dei contatti con i clienti per definire modalità operative e garantire conformità normativa.
- Implementazione di soluzioni per il tracciamento dei dati, migliorando la compliance.

IT HARDWARE - SOFTWARE - QUALITY

- Migrazione ERP SAP, garantendo continuità operativa e integrazione dei dati.
- Realizzazione sala conferenze con tecnologie avanzate per videoconferenze.
- Implementazione di strategie di disaster recovery per sistemi GMP (SAP, Trackwise, LIMS, Empower).
- Supporto alla convalida delle apparecchiature hardware del sito.
- Gestione amministrativa di ordini e fatturazione passiva per Utilities ed Elettrostrumentale.

Competenze acquisite:

- ✓ Gestione progetti tecnologici
- ✓ Serializzazione e conformità normativa
- ✓ IT, digitalizzazione e sicurezza dati
- ✓ Gestione relazioni e negoziazione
- ✓ Competenze amministrative e organizzative
- ✓ Gestione attività tecniche con personale specializzato

ON. ANTONINO MINARDO

Responsabile segreteria politica

Camera dei Deputati Roma

07/2008 - 03/2018

In qualità di Segretaria Politica e Collaboratrice Parlamentare, ho svolto per dieci anni un ruolo chiave all'interno dell'attività istituzionale dell'On. Antonino Minardo, allora membro della XI Commissione (Lavoro pubblico e privato) e della Commissione Parlamentare d'inchiesta sugli errori in campo sanitario e sulle cause dei disavanzi sanitari regionali. Le mie mansioni hanno incluso sia il supporto legislativo che la gestione operativa e comunicativa dell'attività parlamentare.

Responsabilità principali:

- **Gestione e coordinamento della segreteria** politica: organizzazione dell'agenda parlamentare e degli appuntamenti istituzionali, gestione della corrispondenza ufficiale, preparazione dei dossier tematici per le attività in Aula e Commissione.
- **Supporto legislativo qualificato:** analisi dettagliata delle proposte di legge e dei disegni normativi in discussione presso le Commissioni e l'Aula; redazione di testi legislativi, emendamenti, mozioni, interrogazioni parlamentari, ordini del giorno e interventi parlamentari in linea con la linea politica dell'Onorevole.
- **Attività di rappresentanza e relazioni istituzionali:** gestione dei contatti con enti pubblici, rappresentanze territoriali, stakeholder di settore (in particolare ambito lavoro, sanità e attività produttive), con un ruolo di filtro e mediazione politica.
- **Comunicazione politica e rapporti con i media:**

FORMAZIONE

ATTESTATO "PERCORSO DI INTRODUZIONE A SAP"

Keytech Roma

04.2024

La partecipazione a questo corso ha fornito una solida base introduttiva all'utilizzo del sistema SAP, uno dei principali ERP (Enterprise Resource Planning) adottati da aziende strutturate a livello internazionale. Il programma ha trattato i principali moduli SAP (FI, CO, MM, SD, ecc.) e i concetti fondamentali relativi all'integrazione dei processi aziendali e alla gestione centralizzata dei dati. Tra le competenze sviluppate:

- Navigazione nell'ambiente SAP, comprensione della struttura del sistema e familiarizzazione con l'interfaccia utente;
- Comprensione dei flussi aziendali nei moduli amministrativi, logistici e commerciali;
- Simulazioni pratiche e applicazioni su casi aziendali reali.
- Questa esperienza ha arricchito il mio profilo professionale con competenze trasversali utili all'inserimento in contesti aziendali strutturati, contribuendo ad aumentare l'efficienza operativa, la capacità di analisi dei processi e l'adattabilità all'uso di strumenti gestionali complessi. A seguito di questo percorso formativo, ho avuto modo di consolidare e approfondire le competenze acquisite attraverso l'esperienza lavorativa quotidiana, utilizzando SAP in contesti reali per la gestione di processi operativi e amministrativi.

redazione e diffusione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze e interviste, supervisione della rassegna stampa quotidiana e gestione della comunicazione pubblica del parlamentare, sia su media tradizionali che digitali.

- **Interazione con il territorio e attività elettorale:** contatto costante con il collegio elettorale di riferimento per raccogliere segnalazioni, istanze e proposte da sottoporre all'attenzione dell'Onorevole, oltre a supporto operativo in occasione di campagne elettorali.

Competenze acquisite:

- ✓ profonda conoscenza del funzionamento delle istituzioni parlamentari italiane;
 - ✓ solide competenze in scrittura normativa, comunicazione istituzionale;
 - ✓ project management politico e relazioni interpersonali ad alto livello;
-

CARTOLERIA MILOS

Responsabile Gestione Amministrativa e Fornitori

12/2007 – 04/2012

In qualità di Responsabile della Gestione Amministrativa e dei Fornitori per la Cartoleria Milos, ho ricoperto un ruolo gestionale trasversale che mi ha consentito di acquisire una solida esperienza nel coordinamento delle attività contabili, nell'approvvigionamento di materiali e nella supervisione dei rapporti con fornitori e partner commerciali, all'interno di una realtà retail a conduzione diretta.

Responsabilità principali:

- **Gestione amministrativa** completa: supervisione delle registrazioni contabili, gestione della documentazione fiscale (fatture attive e passive), controllo di cassa e riconciliazione bancaria, tenuta dei registri IVA in collaborazione con lo studio commercialista esterno.
- **Gestione fornitori e acquisti:** selezione, contrattualizzazione e monitoraggio delle performance dei fornitori; analisi dei prezzi e negoziazione delle condizioni di fornitura; elaborazione e trasmissione ordini, gestione dei solleciti e controllo delle consegne in entrata.
- **Ottimizzazione dei processi:** razionalizzazione dei flussi operativi e delle tempistiche di approvvigionamento in funzione della stagionalità e della domanda di mercato, riducendo sprechi e migliorando il turnover di magazzino.
- **Supporto alle vendite:** collaborazione attiva con il punto vendita per la gestione delle giacenze, il riassortimento e la predisposizione dell'offerta commerciale, mantenendo un contatto diretto con la clientela nei momenti di maggiore affluenza.
- **Reportistica e analisi:** predisposizione di report periodici sull'andamento economico-finanziario dell'attività, con particolare attenzione ai costi di gestione e ai margini operativi.

GIORNALISTA PUBBLICISTA

Iscritta all'ordine dei Giornalisti del Lazio e Molise
Roma
2003

Iscritta come giornalista pubblicista all'Ordine dei Giornalisti del Lazio e del Molise dal [anno di iscrizione]. L'iscrizione rappresenta un passaggio importante nel mio percorso professionale, frutto di un impegno continuativo nel campo dell'informazione e della produzione di contenuti giornalistici. Svolgo il mio lavoro nel pieno rispetto dei principi deontologici che regolano la professione: accuratezza dell'informazione, verifica puntuale delle fonti, rispetto della verità sostanziale dei fatti e consapevolezza dell'impatto che il linguaggio può avere sul lettore. Valori che considero essenziali per garantire un'informazione responsabile, trasparente e orientata all'interesse pubblico.

CORSO PER AGENTI FINANZIARI

Regione Lazio
Roma
2000

Percorso formativo volto ad approfondire le principali normative che regolano i mercati finanziari, con particolare attenzione al quadro normativo italiano ed europeo. Il corso ha fornito una solida preparazione teorica e pratica sugli strumenti finanziari, i meccanismi di intermediazione e le dinamiche dei rapporti tra intermediari e clientela, con un focus sull'importanza della trasparenza,

Competenze acquisite:

- ✓ Forte senso di responsabilità, precisione nella gestione contabile, capacità di analisi economica.
 - ✓ Autonomia operativa, capacità di negoziazione e gestione di piccoli team.
 - ✓ Ottima conoscenza dei processi di acquisto e della logica di magazzino, anche in contesti di vendita al dettaglio.
-

ON. RICCARDO MINARDO

Responsabile segreteria politica
Senato della Repubblica/Camera dei Deputati Roma
11/2003 – 12/2007

• **Segretaria Politica e Collaboratrice Parlamentare del Senatore/Deputato Riccardo Minardo**

Ho fornito supporto strategico, tecnico e operativo alle attività parlamentari e politiche, a livello nazionale e internazionale. Le principali attività hanno incluso:

- **Supporto legislativo:** redazione di atti parlamentari (interrogazioni, disegni di legge, emendamenti), interventi e relazioni per Commissioni e Aula, con focus su agricoltura, difesa e italiani all'estero.
- **Segreteria e comunicazione istituzionale:** gestione dell'agenda politica, corrispondenza, documentazione per incontri, raccordo tra territorio e Parlamento.
- **Relazioni con elettori e stakeholder:** ascolto delle istanze locali, interazione con enti e cittadini, trasformazione delle problematiche in iniziative parlamentari.
- **Comunicazione e media:** redazione di comunicati stampa, gestione rapporti con i media, organizzazione di interviste e rassegne stampa.
- **Organizzazione eventi:** pianificazione logistica e contenutistica di eventi pubblici e istituzionali.

Competenze acquisite:

- ✓ Solida conoscenza del funzionamento parlamentare;
 - ✓ Abilità nella scrittura normativa e nella comunicazione politica;
 - ✓ Eccellenti capacità organizzative e relazionali;
-

AGENZIA DI STAMPA "OMNI ROMA"

Giornalista
Roma
09/2002 – 01/2004

Durante la collaborazione con l'Agenzia di Stampa Omni Roma, ho svolto attività giornalistica a tutto campo, contribuendo quotidianamente alla produzione di contenuti informativi destinati a media locali e nazionali. Il mio lavoro ha spaziato tra cronaca

dell'adeguatezza dei prodotti offerti e della tutela del cliente finale.

Ampio spazio è stato dedicato anche al codice deontologico degli operatori del settore, affrontando tematiche legate all'etica professionale, alla gestione dei conflitti di interesse e al rispetto degli obblighi informativi, elementi fondamentali per operare con responsabilità e professionalità nell'ambito finanziario.

CORSO DI INFORMATICA E ACCESSO ALLE BANCHE DATI PARLAMENTARI

Senato della Repubblica

Roma

1997

Percorso formativo teorico-pratico finalizzato alla gestione documentale e legislativa tramite strumenti informatici avanzati. Il corso ha fornito competenze operative sull'utilizzo delle banche dati giuridico-parlamentari, software di redazione legislativa e strumenti informativi istituzionali.

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA

Liceo Classico Statale Ugo Foscolo

Albano Laziale (RM)

1994

Percorso di formazione umanistica ad ampio spettro, con un solido approfondimento delle lingue e culture classiche (latino e greco), della filosofia, della letteratura italiana e della storia. Lo studio della retorica, dell'analisi del testo e della scrittura argomentativa ha contribuito allo sviluppo di competenze linguistiche, logiche e

bianca, cronaca nera, politica locale, attualità e approfondimenti tematici, operando in un contesto dinamico e ad alta richiesta di tempestività e affidabilità.

Attività principali:

- **Redazione di articoli e notizie in tempo reale**, con copertura diretta di eventi sul territorio dei Castelli Romani: incidenti, fatti di cronaca, conferenze stampa istituzionali, manifestazioni pubbliche e comunicazioni ufficiali delle autorità locali.
- **Raccola e verifica delle fonti**, contatto diretto con forze dell'ordine, uffici stampa comunali e regionali, portavoce di enti e rappresentanti politici per l'acquisizione di informazioni attendibili e aggiornate.
- **Produzione di contenuti giornalistici multiformato**: stesura di articoli brevi per il circuito stampa, sintesi per telegiornali locali e spunti editoriali per approfondimenti su carta stampata e media online.
- **Collaborazione con altre redazioni**: interazione costante con colleghi e testate partner per la co-produzione di articoli, approfondimenti tematici e speciali giornalistici, garantendo coerenza editoriale e rispetto delle scadenze.
- **Gestione autonoma del ciclo della notizia**, dal sopralluogo alla pubblicazione, con consegna entro tempi stringenti e adattamento ai criteri editoriali dell'agenzia.

Competenze acquisite:

- ✓ Sviluppo di rapidità nella scrittura e nell'elaborazione delle notizie in contesti soggetti a rapidi aggiornamenti.
- ✓ Capacità di analisi critica, chiarezza espositiva e sintesi informativa.
- ✓ Ottima dimestichezza con il linguaggio giornalistico e con l'interazione istituzionale sul campo.
- ✓ Abilità nel gestire la pressione delle scadenze, lavorando con rigore e senso di responsabilità.

IL MESSAGGERO – REDAZIONE AREA METROPOLITANA

Giornalista

Roma

09/2001 – 11/2003

Nel corso della collaborazione con Il Messaggero, ho operato come giornalista per la redazione dell'Area Metropolitana di Roma, contribuendo alla copertura quotidiana di notizie riguardanti i Castelli Romani e i territori limitrofi. Il mio lavoro si è concentrato prevalentemente sulla cronaca nera, ma ha incluso anche politica locale e iniziative culturali.

Attività svolte:

- **Redazione di articoli informativi e approfondimenti** giornalistici relativi a eventi di cronaca (incidenti, atti giudiziari, operazioni delle forze dell'ordine).
- **Copertura di iniziative istituzionali, attività politiche municipali e regionali, eventi culturali e manifestazioni pubbliche.**
- **Realizzazione di interviste** a esponenti politici,

comunicative di alto livello.

Questa formazione si è rivelata propedeutica non solo al mio percorso nel giornalismo – fornendomi strumenti critici, rigore nell’analisi dei contenuti e padronanza del linguaggio – ma anche in contesti organizzativi e relazionali. In particolare, ha rafforzato le mie capacità di sintesi, ascolto e mediazione, risultando utile nella gestione di piccoli team, nell’interazione con fornitori e clienti, e nelle attività svolte come assistente parlamentare, dove è fondamentale comprendere e comunicare con chiarezza in contesti complessi e istituzionali.

- rappresentanti istituzionali, artisti e cittadini, con l’obiettivo di dare voce alle dinamiche territoriali.

- Collaborazione con la Redazione, garantendo **coerenza stilistica e aderenza ai tempi di consegna**.

Competenze acquisite:

- ✓ Accuratezza nella verifica delle fonti;
- ✓ Scrittura chiara ed efficace;
- ✓ Tempestività nella pubblicazione delle notizie;
- ✓ Capacità di lavorare in ambienti redazionali ad alto ritmo.

MENSILE CONTROLUCE – AREA DEI CASTELLI ROMANI E DEL LAZIO SUD

Giornalista

Roma

02/2000 – 02/2002

In qualità di collaboratrice del mensile culturale Controluce, ho scritto articoli di attualità, opinione e cultura, approfondendo tematiche locali e nazionali con particolare attenzione agli aspetti sociali e artistici. L’attività redazionale prevedeva anche la selezione delle tematiche e la partecipazione alla linea editoriale della testata.

Attività svolte:

- **Redazione di articoli culturali**, recensioni e commenti su eventi del territorio;
- **Sviluppo di contenuti originali e inchieste local**;
- **Collaborazione continuativa con il team di redazione** per la costruzione del numero mensile.

Competenze acquisite:

- ✓ Scrittura giornalistica e critica;
- ✓ Analisi e approfondimento tematico;
- ✓ Selezione e sviluppo di contenuti;
- ✓ Produzione di contenuti originali.

SETTIMANALE “IL CITTADINO”

Giornalista

Velletri (RM)

04/2001 – 10/2001

Collaborazione giornalistica con il settimanale Il Cittadino, durante la quale ho curato la copertura di eventi locali con particolare attenzione ai Comuni dell’area dei Castelli Romani.

Attività svolte:

- **Stesura di articoli su eventi di cronaca, attualità e politica**

LINGUE

- ✓ Italiano: Madrelingua
- ✓ Inglese: Livello Intermedio

municipale.

- **Raccolta diretta di informazioni** sul campo;
- **Contatto con fonti istituzionali e cittadini** per la costruzione di articoli a taglio civico.
- **Sviluppo di contenuti incentrati su problematiche locali**, con l'obiettivo di informare e sensibilizzare la comunità.

Competenze acquisite:

- ✓ Sensibilità verso il territorio;
 - ✓ Capacità di sintesi giornalistica;
 - ✓ Adattabilità nella redazione di articoli in autonomia.
-

OGGI CASTELLI – Insetto locale de “Il Giornale”

Giornalista
Marino (RM)
10/2000 – 09/2001

Durante la collaborazione con Oggi Castelli, insetto locale de Il Giornale, mi sono occupata della **copertura giornalistica di cronaca bianca e nera**, con particolare riferimento alla realtà dei Castelli Romani. L'attività ha incluso **la redazione di articoli su tematiche locali, eventi istituzionali, problematiche civiche e casi di cronaca**.

Competenze sviluppate:

Competenze acquisite:

- ✓ Gestione autonoma delle notizie, dalla raccolta alla verifica delle fonti;
 - ✓ Scrittura giornalistica efficace, sintetica e orientata all'attualità;
 - ✓ Approccio locale e analisi territoriale.
-

ECO MAGAZINE

Giornalista
Costiera Amalfitana
10/2000 – 07/2001

All'interno del mensile Eco Magazine, ho ideato e curato la **rubrica politica "Le interviste di Valeria"**, attraverso la quale ho realizzato e pubblicato una serie di interviste esclusive a parlamentari e rappresentanti istituzionali locali, affrontando tematiche politiche, socio-economiche e ambientali connesse al territorio della Costiera Amalfitana.

Attività svolte:

- **Pianificazione e conduzione di interviste** a esponenti del Parlamento e amministratori locali.
- **Redazione di articoli editoriali e contenuti giornalistici** in chiave divulgativa e di approfondimento.
- **Cura dei contatti istituzionali**, organizzazione degli incontri e supervisione del ciclo editoriale della rubrica.

Questa esperienza mi ha permesso di affinare la mia **capacità di analisi politica, scrittura critica** e relazione con fonti istituzionali.

Competenze acquisite:

- ✓ Interviste e comunicazione istituzionale;
- ✓ Scrittura giornalistica ed editoriale;
- ✓ Gestione dei rapporti istituzionali;

SEN. RICCARDO MINARDO

Assistente Parlamentare e Segretaria Politica

Senato della Repubblica, Roma

07/1996 – 10/1999

Nel mio primo incarico presso il Parlamento ho collaborato con il Senatore Riccardo Minardo, Segretario della Commissione Permanente Agricoltura e Produzione Agroalimentare. In questo ruolo, ho avuto responsabilità dirette nel supporto legislativo, nella gestione della corrispondenza istituzionale e nelle attività comunicative e relazionali con il collegio elettorale.

Attività svolte:

- **Redazione di atti parlamentari:** interrogazioni, interpellanze, ozioni, disegni di legge, ordini del giorno ed emendamenti.
- **Gestione della segreteria politica e della corrispondenza ufficiale.**
- **Analisi e ricerca normativa** tramite le Banche Dati del Parlamento.
- **Predisposizione di relazioni e interventi per l’Aula e le Commissioni.**
- **Cura dei rapporti con il territorio** e con i media locali, redazione di
- **comunicati stampa** e attività di **coordinamento della comunicazione** del Senatore.

Competenze acquisite:

- ✓ Competenze giuridico-istituzionali;
- ✓ Capacità organizzative;
- ✓ Orientamento alla comunicazione politica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Valeria Scillieri