



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**Egidio Ferrara**

Indirizzo

Via Gramsci n. 12 Nova Siri Scalo - MT

Telefono

0835-536371 – 340-9908727

Fax

E-mail

[egidio.ferrara@alsia.it](mailto:egidio.ferrara@alsia.it) ; [ferrara.egidio@libero.it](mailto:ferrara.egidio@libero.it)

Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita

25.06.1960 a Nova Siri -MT

Titolo di studio

**Laurea in giurisprudenza** conseguita presso l'Università degli Studi di Bari ed **abilitato all'esercizio della professione forense** (Corte di Appello di Potenza anno 1993)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a )
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
  - Principali mansioni e

dal 01.01. 1992 a tutt'oggi

ALSIA ( Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura)

Pubblica Amministrazione

Profilo professionale: Area Funzionari – ed Elevata Qualificazione

Dal 10.07.2023 a tutt'oggi

ALSIA ( Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura )

Responsabile Elevata Qualificazione denominata : "Assunzioni, trattamento economico e pensioni"

Cura i seguenti adempimenti previsti nella declaratoria della Elevata Qualificazione :

- gli adempimenti relativi al trattamento economico ivi compresi i trattamenti di quiescenza e previdenza di tutti i lavoratori dell'Agenzia;
- coordina le attività di gestione del sistema informatizzazione delle presenze di tutte le risorse Umane;
- predispone il modello 770, il conto annuale, le certificazioni per i dipendenti ed effettua le relative trasmissioni telematiche;
- cura le assunzioni del personale e degli OTD dell'Agenzia;
- predispone ed aggiorna i regolamenti di propria competenza;
- supporta l'ufficio procedimenti disciplinari;
- cura gli adempimenti sulla privacy;

Dal 01.01.2011 Al 24.02.2014

ALSIA ( Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura)

Pubblica Amministrazione

**Dirigente con contratto a tempo determinato**

Responsabile dell'Area Affari Generali e del Personale

Ha curato gli adempimenti connessi ai compiti previsti dalla declaratoria dell'Area

responsabilità

Affari Generali e del Personale dell'ALSIA secondo la seguente descrizione:

- Cura la segreteria del vertice dell'Azienda ed il disbrigo degli affari riservati;
- Cura l'integrazione dell'efficacia degli atti amministrativi secondo le prescrizioni di legge;
- Redige i regolamenti concernenti il funzionamento amministrativo dell'Agenzia, la gestione e lo sviluppo del personale;
- Elabora ed attua interventi per la semplificazione amministrativa;
- Gestisce l'URP e l'accesso agli atti, inclusa l'applicazione del D. Lgs 196/2003 (privacy) e successive modificazioni ed integrazioni;
- Gestisce il protocollo informatico, i flussi documentali, gli archivi correnti e di deposito, cura il protocollo generale;
- Promuove ed attua i piani di comunicazione rivolti al pubblico interno ed al pubblico esterno dell'Agenzia, inclusa la diffusione di informazioni ed iniziative connesse alle attività di ogni area dirigenziale;
- Cura gli adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico, ivi compresi quiescenza e previdenza, del personale di ruolo e non, inclusi avventizi e contratti di lavoro flessibile;
- Supporta l'Organo di vertice in materia di programmazione ed organizzazione dell'Agenzia e delle risorse umane, inclusi i principali atti complessi in cui essa si esprime ( pianificazione triennale dei fabbisogni, dimensionamento quali-quantitativo della dotazione organica, monitoraggio della spesa, sviluppo delle risorse umane e formazione continua);
- Supporta il vertice dell'Agenzia nella predisposizione del piano degli obiettivi e nella predisposizione della relativa documentazione di verifica;
- Predisporre le piattaforme contrattuali integrative del personale e della dirigenza;
- Gestisce il fondo per la produttività collettiva ed individuale, in applicazione degli accordi decentrati;
- Gestisce le relazioni sindacali e presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- Gestisce i procedimenti di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Gestisce l'archivio e la biblioteca dell'Agenzia;
- Redige i capitolati di gara di propria competenza;
- Predisporre il modello 770 e ne cura la trasmissione telematica;
- Sulla base dei dati evidenziati dal controllo di gestione, relazione all'Organo Istituzionale per iscritto, con cadenza trimestrale sull'andamento delle attività dell'Area, monitorando gli eventuali scostamenti dalla programmazione effettuata ad inizio anno;
- Svolge l'attività di consulenza giuridico legale per le Aree e le strutture dell'Alsia, tranne le controversie e consulenze affidate agli esterni; Raccoglie e diffonde norme, giurisprudenza e dottrina per le Aree dell'Agenzia e cura i procedimenti di esecuzione delle sentenze ed i rapporti con i professionisti esterni incaricati della difesa e rappresentanza dell'agenzia;

• Date (da - a)

periodo dal 1/07/1999 al 13/07/2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Esab in Liquidazione

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

**Responsabile Posizione Organizzativa "Risorse Umane e rapporti con l'Alsia"**

• Principali mansioni e responsabilità

Ha curato gli adempimenti connessi ai compiti previsti dalla declaratoria della P.O. secondo la seguente descrizione:

- cura gli affari generali;
- cura i rapporti degli Organi amministrativi dell'Esab in Liquidazione con la Regione Basilicata, con l'Alsia e con gli altri Enti Territoriali;
- svolge i compiti di segreteria degli Organi dell'Ente;
- cura la gestione del protocollo e dell'archivio generale;
- cura la gestione del personale Alsia assegnato all'Esab;
- collabora con l'Alsia alla determinazione delle competenze fisse ed accessorie del personale Alsia assegnato all'Esab in liquidazione;
- collabora alla formulazione del Piano di liquidazione dell'Esab;

• Date (da - a)

periodo dal 13/07/2001 al 31/12/2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
- Regione Basilicata Dip.Pres. Giunta SDP "Esab in Liquidazione"
- Pubblica Amministrazione
- Responsabile Posizione Organizzativa "Affari Generali e Amministrativi"**  
 Ha curato gli adempimenti connessi ai compiti previsti dalla declaratoria della P.O. secondo la seguente descrizione:  
 -cura gli adempimenti di natura amministrativa e gli affari generali;  
 -cura i rapporti degli Organi amministrativi dell'Esab in Liquidazione con la Regione Basilicata, con l'Alsia e con gli altri Enti Territoriali;  
 -svolge i compiti di segreteria degli Organi della SDP "Esab in Liquidazione";  
 -cura la gestione del protocollo e dell'archivio generale;
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- Periodo dal 1/01/2002 al 31/07/2005
- ALSIA
- Pubblica Amministrazione
- Responsabile Posizione Organizzativa "Amministrazione del Personale"**  
 Ha curato gli adempimenti connessi ai compiti previsti dalla declaratoria della P.O. secondo la seguente descrizione:  
 -cura adempimenti concernenti la gestione del personale;  
 -attuazione piano occupazionale e tutti gli atti relativi all'acquisizione delle risorse umane, compreso quelli relativi alla legge.68/1999;  
 -cura l'attività di segreteria e conservazione documenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari;  
 -Consulenza giuridico-legale in materia di rapporti di lavoro ed esecuzione relative sentenze;  
 attività di supporto al nucleo di valutazione;
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- Periodo dal 1/08/2005 al 31/12/2010
- ALSIA
- Pubblica Amministrazione
- Responsabile posizione Organizzativa Alta Professionalità "Amministrazione del Personale"**  
 Ha curato gli adempimenti connessi ai compiti previsti dalla declaratoria della P.O.A.P. secondo la seguente descrizione:  
 -tutti gli adempimenti concernenti la gestione del personale dell'Agenzia in materia economica, giuridica, previdenziale, sindacale e di funzionamento;  
 -la consulenza giuridico legale in materia di rapporti di lavoro, compresa la gestione del relativo contenzioso affidato ai liberi professionisti e l'esecuzione delle relative sentenze;  
 -l'analisi dell'evoluzione della normativa in materia e del relativo impatto sull'Agenzia;  
 -coordina l'attività delle posizioni organizzative dell'Area;
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- Periodo dal 14.03.2014 al 02.10.2016
- ALSIA ( ex Agrobios )
- Pubblica Amministrazione
- Responsabile U.O. "Gestione trattamento economico e rilevazione presenze per il personale Centro Ricerche Metapontum Agrobios"**  
 Ha curato gli adempimenti connessi ai compiti previsti dalla declaratoria della U.O. secondo la seguente descrizione:  
 -cura gli adempimenti relativi al trattamento giuridico-economico del personale del CRMA;  
 la rilevazione delle presenze/assenze;  
 l'adempimento degli istituti contrattuali previsti dal CCNL per gli addetti all'industria



chimica;

la conservazione dell'archivio cartaceo e dei dati informatici inerenti la rilevazione delle presenze/assenze, le autorizzazioni, permessi, missioni e certificazioni medico-legali dei dipendenti del CRMA;

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Periodo dal 3/10/2016 al 15.06.2017

ALSIA

Pubblica Amministrazione

**Responsabile U.O. "Coordinamento attività amministrativa Area Tecnica e Area Valorizzazione"**

Cura gli adempimenti connessi ai compiti previsti dalla declaratoria della U.O. secondo la seguente descrizione:

- Gestione atti amministrativi del settore tecnico e del settore dismissione;
- attività inerenti le procedure di svincolo polizze in materia di espropri e di riordino /catalogazione delle concessioni;
- coordina l'attività di segreteria delle Aree Tecnica e Valorizzazione;

Periodo dal 16.07.2017 al 30.06.2023

ALSIA

Pubblica Amministrazione

**Responsabile P.O. Coordinamento e Gestione attività giuridico-amministrativa**

Cura gli adempimenti connessi ai compiti previsti dalla declaratoria della P.O. secondo la seguente descrizione:

- definisce la disciplina, l'accesso, la consultazione e la riproduzione del materiale documentale dell'Archivio della riforma di competenza dell'Area;
- Mantiene i rapporti con i roganti per la vendita degli immobili;
- controlla e monitora le spese afferenti le casse economiche dell'Area, garantendo la conformità allo specifico regolamento dell'Agenzia;
- cura il coordinamento delle attività di segreteria dell'Area, ivi compresa la protocollazione;
- cura il monitoraggio delle attività dell'Area e predispone direttamente quanto necessario per gli adempimenti previsti in materia, sia dal piano triennale della corruzione dell'Alsia che dal piano delle performance;
- cura la gestione e la tenuta degli atti amministrativi di competenza del settore tecnico e del settore dismissione;
- cura la consulenza alle P.O. dell'Area per la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti di competenza;

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/07/2007. al 01/10/2007

C. Or. For. S.r.l.

Normativa sulla Sicurezza

attività di docenza presso il Consorzio di formazione , per la durata di ore 40;

**Docenza**

Dal 1 al 07.2007 al 1.10.2007

C. Or. For. S.r.l.

Risorse Umane

attività di docenza presso il Consorzio di formazione , per la durata di ore 12;

**Docenza**

Dal 11.01.2008 al 15.02.2008

C. Or. For. S.r.l.

Risorse Umane

attività di docenza presso il Consorzio di formazione , per la durata di ore 8;

**Docenza**

Dal 27.10.2009 al 26.11.2009

ALSIA

Formazione inserimento n. 53 Tecnici Agricoli, per la durata di ore 16

**Docenza**

Periodo aprile 1989 – aprile 1992

Studio Legale Avv. Francesco Viti ed Avv. Maria Rosaria Cipriano

Esperienza professionale obbligatoria per accesso concorso abilitazione

**Pratica professionale procuratore legale**

**RAPPORTO CON IL  
MINISTERO DELLA DIFESA**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

1982

Ministero della difesa - Distretto militare di Potenza -

**Foglio di congedo illimitato**

**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 14 al 18 dicembre e dal 18 al 22 gennaio 2010

Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali

**Master** in diritto del lavoro e sulla gestione del Personale

**IDONEITA'** a seguito prova finale con votazione 58/60

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Anno accademico 2010-2011

Università Internazionale di Scienze sociali

**Master** in relazioni Pubbliche e Comunicazioni . Durata 400 ore

**IDONEITA'** con superamento esame finale

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Anno 2008

ASM

Concorso pubblico per titoli ed esame per n. 2 dirigenti amministrativi

**IDONEITA'** ( risultato primo degli idonei e per effetto scorrimento della graduatoria convocato per la sottoscrizione di contratto dirigenziale a tempo indeterminato presso l'ASP di Potenza: Rinuncia del sottoscritto per esigenze personali).

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Anno 1999

ALSIA

Concorso interno per titoli ed esame per n. 6 dirigenti nella qualifica dirigenziale.

**IDONEITA'**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Periodo aprile – maggio 2005

ISTITUTO CULTURE NET

Corso d'inglese di ore 40

**Attestato** di partecipazione

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

17/12/2013

Media Consult

Piano della prevenzione , piano della trasparenza e regolamenti di organizzazione.

**Attestato** di partecipazione

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

4.02.2013  
Regione Basilicata

Il nuovo regime dei controlli dopo la legge 213/2012

**Attestato** di partecipazione

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

14.09.2012  
Regione Basilicata

La riforma Fornero: riflessi ed effetti sul lavoro pubblico

**Attestato** di partecipazione

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

16-19 maggio 2012  
Fiera di Roma

Percorso di formazione aggiornamento a Forum P.A. 2012

**Attestato** di partecipazione

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

21.02.2012  
INAIL

Dirigenti e preposti

**Attestato** di partecipazione

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

Dal 10 al 12 giugno 2010  
Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali

Il rito del lavoro e la difesa in giudizio

**Attestato** di partecipazione

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

13.07.2009  
Maggioli Formazione

I risultati incredibili del nuovo sistema Toyota

**Attestato** di partecipazione

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

Dal 22 al 24 aprile 2009  
Cenacolo Giuridico

Incidenza legge Brunetta e CCNL sul procedimento disciplinare

**Attestato** con votazione finale 60/60

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

7.04.2009  
Maggioli Formazione

Costituzione fondo risorse decentrate personale regioni

**Attestato** di partecipazione

- Date (da – a)

Dal 27 al 29 novembre 2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali ( Ceida di Roma)

Procedure concorsuali di reclutamento del personale

**Attestato di partecipazione**

Dal 9.09.2008 al 23.09.2008

Formez Formazione

La predisposizione degli atti amministrativi

**Attestato di partecipazione**

13.07.2008

Maggioli Formazione

Come migliorare il servizio ed eliminare le attività a non valore

**Attestato di partecipazione**

20.05.2008

Scuola IN PUT Formazione Informazione

Novità 2008 per il lavoro pubblico

**Attestato di partecipazione**

19.02.2008

Scuola IN PUT Formazione Informazione

Finanziaria 2008 e Pubblico Impiego

**Attestato di partecipazione**

Dal 30 maggio al 31 ottobre 2007

La Traccia

Corso ECDL (European Driving Computer License)

**Patente ECDL**

Dal 5 al 12 dicembre 2005

Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli enti Locali

La gestione dei procedimenti disciplinari dei dipendenti pubblici

**Attestato di partecipazione**

18 aprile 2005

INPDAP

Denuncia mensile analitica dati retributivi

**Attestato di partecipazione**

14.04.2005

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

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

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

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

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

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

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

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

INPDAP

Linee di indirizzo 2010-2012 del Consiglio di vigilanza e di indirizzo

**Attestato** di partecipazione

- Date (da – a)

Dal 2 al 04 dicembre 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali

Vicende del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

**Attestazione** partecipazione

- Date (da – a)

5.03.2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

INPDAP

Liquidazione pensioni in modalità definitive

**Idoneità** profili giuridici ed stimativi

- Date (da – a)

Dal 3 al 5 novembre 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli Enti locali

Come si gestiscono paghe e contributi nella PA

**Attestato** di partecipazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Corso di formazione

"Voci sirensi" di ore 200.  
Progetto azione 40/A P  
12.05/T1

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE**

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

Buona comprensione dei testi e dialoghi

Buona conoscenza

Linguaggio adatto per le attività quotidiane

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Spirito di gruppo e di collaborazione. Ha svolto la funzione di consigliere comunale di Nova Siri -MT - e consigliere della Comunità Montana "Basso Sinni" di Tursi dal 1995 al 1999.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE**

Ha partecipato , per la durata di giorni 10 in Ungheria, ad un viaggio studio e scambio culturale sul tema: "Attività produttive tipiche del Bekes ( Regione dell'Ungheria).



*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Ha svolto le funzioni di vice presidente dell'Associazione culturale "Musicarte", associazione che opera come mediatore culturale nel territorio del metapontino dal 2000, curando la divulgazione e la fruizione di iniziative didascalico-culturali, artistiche e sociali e la promozione del territorio

Buona conoscenza nell'uso dei programmi operativi: Word, Excel, Microsoft Power Point, ed altre infarinature di altri programmi in Windows. **Ha conseguito la patente ECDL ( European Driving Computer License )**

Nozioni musicali e canto corale.

**PUBBLICAZIONI:** Ha collaborato e pubblicato una serie di articoli sul quotidiano "Lucania" nel periodo 1993-1995 e sul quotidiano "La Nuova " nel periodo 1997-1999; Ha partecipato nell'anno 2011 nella qualità di membro del comitato di redazione e nell'anno 2012 quale direttore amministrativo, alla redazione del periodico "Agrifoglio" dell'ALSIA;

Patente di guida tipo B

#### **DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ**

Il sottoscritto Egidio Ferrara ,consapevole delle responsabilità penali che si assume per falsità in atti e dichiarazioni mendaci ( l. 15/1968 ), dichiara che i dati sopra indicati sono completi e veritieri.

**Egidio Ferrara**

---

#### **AUTORIZZAZIONE DEI DATI**

Il sottoscritto Egidio Ferrara , ai sensi e per quanto previsto dall'articolo 13 del D. Lgs n. 196 del 30.06.2003, autorizza al trattamento dei dati personali forniti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale vengono resi.

**Egidio Ferrara**

---

Nova Siri Scalo, 13/10/2023