

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| Nome            | <b>NENNI MASSIMILIANO</b> |
| Indirizzo       |                           |
| Telefono        |                           |
| P.I.            |                           |
| E-mail          |                           |
| Nazionalità     | italiana                  |
| Data di nascita | 28/03/1975                |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>luglio 2017 →<br/>Trentin Società agricola s.r.l., S.P. 290 Km 1 73059 Ugento (LE)</p> <p>Azienda Agricola<br/>Incarico professionale</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di consulenza professionale relativa alla partecipazione eventi di degustazione e presentazione prodotti;</li><li>- Attività di diffusione materiali pubblicitari e promozionali aziendali;</li><li>- Attività di supporto procedurale per la registrazione marchi aziendali;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>luglio 2017 →<br/>Gruppo d'Azione Locale Serre Salentine s.r.l., via Zara n.1 73055 Racale (LE)</p> <p>Agenzia di sviluppo locale<br/>Incarico professionale</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- consulenza tecnica ai beneficiari pubblici/Comuni per la chiusura e rendicontazione degli interventi finanziati;</li><li>- predisposizione e consegna agli ispettori AGEA della documentazione afferente gli interventi finanziati sottoposti a controlli ex-post.</li><li>- distribuzione del materiale informativo di cui sopra; Informazione alla popolazione sui contenuti e sulle opportunità del PSL;</li></ul> |

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

giugno 2017 →  
Comune di Alliste., Piazza Municipio n.5 73040 Alliste (LE)

Ente Pubblico

Incarico professionale

- supporto amministrativo e giuridico alle attività del responsabile del procedimento relativamente ai lavori di Ristrutturazione edilizia e manutenzione straordinaria - Edificio Scolastico Grazia Deledda ang. Via Udine – Importo progetto € 700.000,00
- registrazione e rilascio credenziali di accesso al sistema informativo del MIUR ;
- implementazione dei dati nel sistema informativo sia per la parte procedurale (affidamento lavori, incarichi professionali, ecc.) che per la parte relativa alla rimodulazione del quadro tecnico – economico post gara;
- Rapporti con la Regione Puglia per la verifica della regolarità della parte procedurale e amministrativa e del QTE rimodulato post gara
- accesso all'area “ gestione finanziaria” del progetto e caricamento delle richieste di liquidazione delle somme;
- caricamento a sistema delle determinazioni di liquidazione, delle fatture, dei certificati di pagamento e dei mandati quietanzati;

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

febbraio 2017 – luglio 2017

Dott. Agronomo Adamo Antonio Fracasso, via XX Settembre n.89 73042 Casarano (LE)

Studio professionale

Incarico professionale

- Attività di consulenza e gestione procedurale relativa alla partecipazione ai bandi PSR Puglia 2014/2020;
- Attività di rendicontazione e immissione dati su portale SIAN.

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

gennaio 2014 – dicembre 2015

Gruppo d'Azione Locale Serre Salentine s.r.l., via Zara n.1 73055 Racale (LE)

Agenzia di sviluppo locale

Contratto a tempo indeterminato

- Informazione alla popolazione sui contenuti e sulle opportunità del PSL;
- Assistenza agli operatori interessati a presentare istanze e domande di contributo a valere sul PSL;
- Animazione del territorio e delle comunità locali;
- Diffusione dei risultati del PSL;
- Attuazione del piano di comunicazione;
- Effettuazione delle attività riguardanti l'integrazione delle azioni e delle misure tra soggetti locali e la trasferibilità dei risultati;
- Coinvolgimento dei soggetti locali nei progetti di cooperazione;
- Partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti;
- Collaborazione alle attività necessarie alla attuazione del PSL, al monitoraggio e supporto alle attività degli organi societari;

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

- Svolgimento delle funzioni in stretta relazione e collaborazione con la direzione tecnico-amministrativa del Gal Serre Salentine.

dicembre 2011 – dicembre 2013

Gruppo d'Azione Locale Serre Salentine s.r.l., via Zara n.1 73055 Racale (LE)

Agenzia di sviluppo locale

Contratto a progetto

- Informazione alla popolazione sui contenuti e sulle opportunità del PSL;
- Assistenza agli operatori interessati a presentare istanze e domande di contributo a valere sul PSL;
- Animazione del territorio e delle comunità locali;
- Diffusione dei risultati del PSL;
- Attuazione del piano di comunicazione;
- Effettuazione delle attività riguardanti l'integrazione delle azioni e delle misure tra soggetti locali e la trasferibilità dei risultati;
- Coinvolgimento dei soggetti locali nei progetti di cooperazione;
- Partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti;
- Collaborazione alle attività necessarie alla attuazione del PSL, al monitoraggio e supporto alle attività degli organi societari;
- Svolgimento delle funzioni in stretta relazione e collaborazione con la direzione tecnico-amministrativa del Gal Serre Salentine.

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

dicembre 2010 – novembre 2011

Gruppo d'Azione Locale Serre Salentine s.r.l., via Zara n.1 73055 Racale (LE)

Agenzia di sviluppo locale

Contratto a progetto

- Informazione alla popolazione sui contenuti e sulle opportunità del PSL;
- Assistenza agli operatori interessati a presentare istanze e domande di contributo a valere sul PSL;
- Animazione del territorio e delle comunità locali;
- Diffusione dei risultati del PSL;
- Attuazione del piano di comunicazione;
- Effettuazione delle attività riguardanti l'integrazione delle azioni e delle misure tra soggetti locali e la trasferibilità dei risultati;
- Coinvolgimento dei soggetti locali nei progetti di cooperazione;
- Partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti;
- Collaborazione alle attività necessarie alla attuazione del PSL, al monitoraggio e supporto alle attività degli organi societari;
- Svolgimento delle funzioni in stretta relazione e collaborazione con la direzione tecnico-amministrativa del Gal Serre Salentine.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

Luglio 2007 – Maggio 2012

Comune di Racale, via Fiumi Marina n°6 Racale (LE)

|  |  |
|--|--|
| <p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>   | <p>Ente pubblico</p> <p>Direzione dell'ufficio del Sindaco e della Giunta della Città di Racale</p> <p>Incarico a tempo determinato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per lo svolgimento dell'attività di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco e agli Assessori,</li> <li>- per la cura dei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche,</li> <li>- per la comunicazione istituzionale, la promozione di progetti e programmi di sviluppo locale e altre attività di marketing territoriale, il monitoraggio delle opportunità di finanziamento regionali, statali e comunitarie, per l'attuazione delle procedure di rendicontazione dei fondi strutturali.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>novembre 2009 – settembre 2010</p> <p>Gruppo d'Azione Locale Serre Salentine s.r.l., via Zara n.1 73055 Racale (LE)</p> <p>Agenzia di sviluppo locale</p> <p>Incarico di consulente, in qualità di "esperto junior"</p> <p>"esperto junior" nell'ambito del progetto di Acquisizione di competenze per lo svolgimento del Piano di Sviluppo locale – Asse IV PSR Puglia 2007-2013, per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione e preparazione degli incontri e delle assemblee pubbliche con tutte le amministrazioni comunali, le associazioni di categoria, culturali, ambientali, etc. che operano nel territorio;</li> <li>- svolgimento delle attività di animazione necessarie per il buon esito delle assemblee locali;</li> <li>- supporto alla predisposizione degli Avvisi e dei Bandi deliberati dal GAL Serre Salentine nell'ambito dell'attuazione del PSL;</li> <li>- pubblicazione dei bandi e degli avvisi e dei bandi negli albi pretori dei Comuni, nel sito del GAL e dove di volta in volta deliberato dal GAL Serre Salentine;</li> <li>- svolgimento di tutte le attività di supporto ai consulenti senior;</li> <li>- supporto alle riunioni del CdA;</li> <li>- gestione dello sportello per informazione a Enti Locali, ai soci, ed alle imprese presso la sede del GAL.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Gennaio 2009 – Marzo 2010</p> <p>Ambito Territoriale di Zona di Gallipoli per i servizi sociali, (LE) via Antonietta De Pace n°78 Gallipoli (LE)</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Comando</p> <p>Componente dell' ufficio responsabile della gestione dei processi di programmazione e rendicontazione, gestione degli atti conseguenti l'approvazione del Piano di Zona per i servizi sociali, organizzazione delle fasi di attuazione del Piano di Zona, costruzione e governo della rete dei servizi, elaborazione e istruttoria degli atti amministrativi, verifica e monitoraggio dei servizi attivi.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>   | <p>Luglio 2009 - Dicembre 2009</p> <p>Comune di Racale, via Fiumi Marina n°6 Racale (LE)</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Progettista e coordinatore delle attività progetto di ricerca e studi sul centro storico di Racale denominato "RACALE CENTRO STORICO : STUDIO E' RINASCITA Recupero, valorizzazione e tutela del centro storico o Terra Murata di Racale, Lecce."</p>   |

- 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
    - 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 azienda o settore
      - 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
    - 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 azienda o settore
      - Tipo di impiego
- Coordinamento delle attività tra Amministrazione Comunale, comitato scientifico, partenariato sociale, predisposizione istruttoria atti amministrativi, attività di controllo e rendicontazione.
- Luglio 2009 - Gennaio 2010  
Dr. Giosuè Olla Atzeni, commercialista in Leverano
- Consulenza aziendale e progettazione comunitaria  
Collaborazione professionale  
Collaborazione nella predisposizione del Piano di Sviluppo Locale del GAL Serre Salentine, con incarico di supporto alle attività di coordinamento e di animazione territoriale.
- AGOSTO 2007 - Giugno 2009  
Dr. Giosuè Olla Atzeni, commercialista in Leverano
- Consulenza aziendale e progettazione comunitaria  
Collaborazione professionale  
Collaborazione nella predisposizione del Documento Strategico Territoriale del costituendo Gruppo di Azione Locale Serre Salentine, con incarico diretto per l'elaborazione del cronoprogramma delle attività, per l'organizzazione di incontri con le amministrazioni comunali, per lo svolgimento della attività di animazione, di concertazione territoriale e di presentazione dell'iniziativa, per l'elaborazione di un modello di costituzione del partenariato pubblico privato locale, per l'assistenza al tavolo del partenariato per la presentazione della strategia del DST, per l'elaborazione del Protocollo d'Intesa tra i soggetti pubblici e privati, per elaborazione della bozza di Statuto del costituendo GAL Serre Salentine.
- FEBBRAIO 2008 – Gennaio 2009  
Dr. Giosuè Olla Atzeni, commercialista in Leverano
- Consulenza aziendale e progettazione comunitaria  
Collaborazione professionale  
Collaborazione professionale per la predisposizione del Documento Strategico Territoriale del Gruppo d'Azione Locale Terra d'Arneo, con incarico diretto per l'elaborazione del cronoprogramma delle attività, per lo svolgimento della attività di animazione, di concertazione territoriale e di presentazione dell'iniziativa, per l'elaborazione di un modello di costituzione del partenariato pubblico privato locale.
- Maggio 2004 – febbraio 2007  
Onda Immobiliare s.a.s. via Addolorata n° 1 Racale (LE)
- Agenzia di intermediazione immobiliare  
Amministratore unico  
Mediazione e compravendita immobiliare, gestione case vacanza, stime e valutazioni, promozione e vendita via web.
- Settembre 2003 – Febbraio 2004  
Associazione Formazione Salento, Via Don Bosco, 45 - 73100 Lecce
- Ente di formazione professionale  
Tutor del corso di formazione professionale "Creazione d'impresa nel settore turistico".  
Accoglienza dei docenti e degli studenti, rilevazione delle esigenze espresse dai corsisti, monitoraggio e la valutazione delle attività dell'apprendimento, collaborazione costante con l'intero staff formativo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Novembre 2015

“Fourtourism” idee ed opportunità per il turismo

Corso di formazione ““Project cycle management nella realizzazione di progetti di promozione e valorizzazione del territorio (PSR Puglia 2007/2013 Misura 431 Az. 4)”  
Il corso si propone di fornire una panoramica conoscitiva di base della progettazione, utile per poterla applicare nei diversi ambiti specifici della cooperazione. Cos'è un progetto? A cosa serve? Come nasce? Chi sono gli attori coinvolti? Come si istruisce? Chi lo finanzia? Come si mette in opera? Come si controlla? Sono le domande principali a cui il corso vuole rispondere.

Conoscenza delle differenti fasi del ciclo di vita del progetto: la programmazione indicativa (dalla “Vision” e la “Mission” di un'agenzia proponente ai criteri territoriali e tematici per la definizione degli obiettivi Macro-progettuali), l'identificazione (i criteri tecnici, politici ed economici impiegati per l'accettazione di una proposta progettuale), l'istruzione del progetto (l'analisi del contesto e dei bisogni; la definizione della strategia d'intervento; la pianificazione dell'intervento, la costruzione del budget; la redazione del documento di progetto), il finanziamento (la mappa delle principali fonti di finanziamento, i criteri, la tempistica e l'iter di approvazione), la messa in opera (la pianificazione nel tempo degli obiettivi, delle azioni e delle risorse; gli accordi; le responsabilità esecutive di ciascuno degli attori) e la valutazione (gli strumenti per l'audit, il monitoraggio e la valutazione dei progetti; definizioni, tipologie, modalità esecutive, terminologia e criteri impiegati).

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

Maggio 2010

“Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale” e “Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie”

*Corso di formazione* ““La partecipazione delle Regioni e degli Enti Locali al Processo di Integrazione Europea”

Conoscenza degli strumenti a disposizione degli Enti Locali per un ruolo più attivo e consapevole a livello europeo, disciplina degli aiuti di stato, le procedure di infrazione, la normativa sugli appalti pubblici, alcuni aspetti tecnici relativi all'utilizzo delle banche dati del Dipartimento per le Politiche Comunitarie e la partecipazione delle Regioni e degli Enti locali al processo di integrazione europea, con particolare attenzione alla formazione della normativa (fase ascendente) ed al suo recepimento/applicazione in ambito interno (fase discendente).

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

Novembre 2009

SDA Bocconi School of Management

*Corso di formazione* “Promuovere lo sviluppo locale : strumenti di management”.

Il ruolo delle amministrazioni e delle aziende pubbliche nella promozione dei driver di sviluppo economico, quali la competitività del territorio e delle imprese, l'attrazione degli investimenti e il potenziamento della ricerca e dell'innovazione tecnologica. Analisi degli strumenti di management che favoriscono un efficace deployment delle politiche a livello locale.

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Novembre 2009  
Istituto Nazionale di Economia Agraria – Sede Regionale per la Puglia
- Laboratorio “Elaborare una strategia di sviluppo locale con il metodo Leader: elementi chiave della qualità progettuale.”  
Definizione degli strumenti e degli elementi necessari ad una progettazione di qualità dei Piani di Sviluppo Locale
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Ottobre 2009  
Istituto Universitario di Studi Europei
- “Corso di formazione su gestione, monitoraggio e valutazione di progetti”.  
Pianificazione e organizzazione progetto, budget e rendicontazione, monitoraggio, utilizzo del Quadro Logico, valutazione, tecniche e metodi quantitativi e qualitativi della valutazione.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Settembre 2009  
CEIDA, Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali
- “Corso di formazione Gestione finanziaria dei Fondi strutturali, certificazione delle spese e controllo di I livello”.  
Predisposizione di metodologie, procedure e strumenti di controllo, modalità di verifica delle rendicontazioni di spesa e di trattamento dei relativi esiti. elaborazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento da inviare alla CE, attività di chiusura dei PO
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Aprile 2008  
Maggioli Formazione, Associazione Intercomunale Formazione
- Giornata di studio “La gestione delle relazioni sindacali negli EE.LL. – Le principali anomalie rilevate dalla ragioneria generale dello Stato. L’ipotesi contrattuale relativa al biennio economico 2006/2007”
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Gennaio 2008  
Comune di Racale
- Seminario di studio : Gli strumenti operativi della polizia municipale e giudiziaria.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Marzo – maggio 2003  
CONFCOMMERCIO Lecce
- Corso di formazione ai fini del sostenimento degli esami per l’iscrizione al ruolo di Agente Immobiliare
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione
- 1988-1993  
Liceo Scientifico Giulio Cesare Vanini di Casarano
- Maturità scientifica
- 45/60

nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**inglese**

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Ottima capacità di relazionarsi con le altre persone ed in particolar modo con professionalità di diverso livello. Capacità acquisita nell'espletamento degli incarichi ricoperti caratterizzati da multidisciplinarietà e dall'esperienza amministrativa maturata dal 1995 al 2007.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative e di coordinamento esplicitate nell'espletamento di incarichi che comportavano l'organizzazione ed il coordinamento di diverse figure professionali, nella gestione di progetti complessi, nell'organizzazione di attività formative e workshop, nel coordinamento di gruppi di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

informatiche

Software : Word, Excel, Powerpoint, Photoshop, Internet Explorer, Outlook Express, Firefox,.  
Sistemi operativi : Windows, Widows Mobile

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Buone capacità e competenze artistiche maturate nel corso del proprio percorso formativo e professionale

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

L'esperienza nell'ambito della Pubblica Amministrazione mi consente di avere una buona conoscenza degli strumenti operativi che la P.A. in collaborazione con altri enti territoriali e le agenzie di sviluppo locale assumono nella promozione dello sviluppo economico anche grazie all'adozione di un approccio di marketing territoriale, sia strategico, sia operativo.

Gli incarichi ricoperti e l'acquisita formazione specifica mi consente di utilizzare strumenti specifici nella predisposizione di metodologie, procedure e strumenti di controllo, check list di verifica delle rendicontazioni di spesa e di trattamento dei relativi esiti., di monitoraggio e valutazione degli esiti finali.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida A/B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Documento di riconoscimento in corso di validità

*Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità*

Racale, 25 settembre 2017

Massimiliano Nenni