



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome Angela Saraceno
Indirizzo Via Giulio Cesare Borgo degli Ulivi, Rende (CS)
Telefono 329/9371418
E-mail angela.saraceno84@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 29/10/1984

Esperienza professionale

Date Dal 26 Aprile 2013 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Coordinatrice del Master Universitario di II livello "Sistemi di Gestione Integrata della Qualità nella Produzione Industriale" A.A.2012 - 2013

Principali attività e responsabilità

Organizzazione e coordinamento delle attività corsuali:

- Gestione delle relazioni con i componenti della faculty per la definizione del calendario didattico
- Predisposizione e gestione del materiale didattico
- Predisposizione delle prove di verifica
- Monitoraggio fisico delle attività didattiche
- Ricerca delle aziende ospitanti gli allievi in stage
- Predisposizione dei documenti necessari alla regolarizzazione delle attività di stage e project work;
- Gestione delle relazioni con gli organi di Ateneo competenti nelle diverse fasi del Master

Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative - Piazza della Libertà n. 35, 87036 Rende (CS)

Tipo di attività o settore Azienda di formazione e di consulenza per attività di progettazione e rendicontazione di progetti finanziati

Date Dal 10 Settembre 2012 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Coordinatrice del Progetto di Formazione PON01_02061F6 – Master Universitario di I livello "Progettazione e Sviluppo di sistemi energetici avanzati per la produzione di energia da biomasse e da altre fonti rinnovabili", parte integrante del Progetto di Ricerca PON01_02061 dal titolo "Progetto di un sistema energetico avanzato completo, basato sulla coltura massiva di microalghe in fotobioreattori trasparenti per la produzione, in condizioni di competitività ed eco sostenibilità, di energia da fonte rinnovabile e di altri prodotti"

Principali attività e responsabilità

Pianificazione delle attività progettuali, gestione e verifica documentale, coordinamento delle risorse umane coinvolte nel progetto, gestione del budget, gestione dei contatti con docenti, allievi e i Responsabili del progetto. Gestione dell'informazione con i partner del progetto e coordinamento tra il committente e questi ultimi.

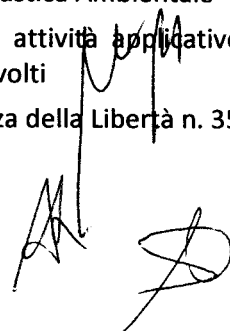
Nome e indirizzo del datore di lavoro DIMEG (ex Dipartimento di meccanica) – Università della Calabria, Via P. Bucci – 87036 Rende (CS)

Date	Dal 25 Luglio 2012 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Delegata ISIPM per la provincia di Cosenza
Principali attività e responsabilità	Diffusione della disciplina del Project Management presso Enti Pubblici e Privati, organizzazione seminari informativi e corsi di formazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Italiano di Project Management - ISPM
Tipo di attività o settore	Associazione professionale e culturale per la diffusione della disciplina del Project Management
Date	Da Giugno 2012 a Marzo 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatrice del Corso di Perfezionamento Universitario "Sistemi informativi e nuove tecnologie telematiche per la gestione della sicurezza stradale" – facente parte del Progetto di Ricerca Industriale PON01_01541 Mobile to Mobility
Principali attività e responsabilità	Organizzazione e coordinamento delle attività corsuali. Gestione e coordinamento del personale di supporto, verifica e gestione documentale. Gestione dell'informazione con i docenti, gli allievi e il Responsabile Scientifico del progetto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento di Pianificazione Territoriale dell'Università della Calabria, Via P. Bucci – 87036 Rende (CS)
Date	Dal 18 Novembre 2011 al 30 Luglio 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatrice del Master Universitario di II livello "Sistemi di Gestione Integrata della Qualità nella Produzione Industriale" A.A. 2011 - 2012
Principali attività e responsabilità	Organizzazione e coordinamento delle attività corsuali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle relazioni con i componenti della faculty per la definizione del calendario didattico ▪ Predisposizione e gestione del materiale didattico ▪ Predisposizione delle prove di verifica ▪ Monitoraggio fisico delle attività didattiche ▪ Ricerca delle aziende ospitanti gli allievi in stage ▪ Predisposizione dei documenti necessari alla regolarizzazione delle attività di stage e project work; ▪ Gestione delle relazioni con gli organi di Ateneo competenti nelle diverse fasi del Master
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative, Piazza della Libertà n. 35 – 87036 Rende (CS)
Tipo di attività o settore	Azienda di formazione e di consulenza per attività di progettazione e rendicontazione di progetti finanziati
Date	Da Marzo 2008 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile del Sistema Qualità Aziendale - RSQ
Principali attività e responsabilità	Verifica e aggiornamento della procedure aziendali in conformità a quanto definito dalla Norma UNI EN ISO 9001:2008, audit interni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative, Piazza della Libertà n. 35 – 87036 Rende (CS)
Tipo di attività o settore	Azienda di formazione e di consulenza per attività di progettazione e rendicontazione di progetti finanziati

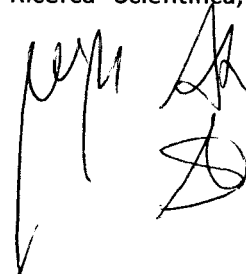


Date	Da Novembre 2011 ad Aprile 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Docente al Corso Cod. 96/CS/11 "Gestione delle Risorse Umane" per i moduli di: <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione Aziendale - Progettazione degli Interventi di Formazione
Principali attività e responsabilità	Lezioni frontali, esercitazione e valutazione discenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative, Piazza della Libertà n. 35 - 87036 Rende (CS)
Tipo di attività o settore	Azienda di formazione e di consulenza per attività di progettazione e rendicontazione di progetti finanziati
Date	Da Novembre 2011 ad Aprile 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Docente al Corso Cod. 95/CS/11 "Esperto in tecniche di progettazione per lo sviluppo locale ed internazionale" per il modulo di Project Cycle Management
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative, Piazza della Libertà n. 35 - 87036 Rende (CS)
Tipo di attività o settore	Azienda di formazione e di consulenza per attività di progettazione e rendicontazione di progetti finanziati
Date	Da Gennaio 2010 al Aprile 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Monitoraggio fisico e finanziario nell'ambito del Progetto di Ricerca "Introduzione in Coltura di Piante Alimurgiche della Tradizione Popolare Calabrese" - Bando APQ - Azione 3;
Principali attività e responsabilità	Verifica dello stato di avanzamento delle attività progettuali, elaborazione di report
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative, Piazza della Libertà n. 35 - 87036 Rende (CS)
Tipo di attività o settore	Azienda di formazione e di consulenza per attività di progettazione e rendicontazione di progetti finanziati
Date	Da Novembre 2010 a Luglio 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Coordinamento Organizzativo del Master in Sistemi di Gestione Integrata: Qualità, Ambiente e Sicurezza
Principali attività e responsabilità	Progettazione e Coordinamento delle attività corsuali e delle attività applicative (stage), gestione della relazioni tra docenti, discenti ed Enti coinvolti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative, Piazza della Libertà n. 35 - 87036 Rende (CS)
Tipo di attività o settore	Azienda di formazione e di consulenza per attività di progettazione e rendicontazione di progetti finanziati
Date	Da Aprile a Maggio 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Docente per il modulo di Organizzazione Aziendale all'interno del corso IFTS "Tecnico Superiore per la Ristorazione e la Valorizzazione dei prodotti territoriali e delle Produzioni Tipiche"
Principali attività e responsabilità	Trasmettere conoscenze relativamente all'organizzazione delle imprese con particolare attenzione alla strategie e processi aziendali. Verificare il livello di apprendimento degli allievi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Magistrale Vito Capialbi di Vibo Valentia

Tipo di attività o settore	Istituto di scuola media superiore
Date	Da Dicembre 2009 ad Aprile 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile del monitoraggio fisico del progetto "Adeguamento delle Competenze Tecnico - Manageriali" cofinanziato dalla Regione Calabria nell'ambito del POR Calabria 2000-2006
Principali attività e responsabilità	Attività di monitoraggio delle attività progettuali finalizzato alla realizzazione dei SAL
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Confor s.r.l.
Tipo di attività o settore	Società di Consulenza
Date	Da Ottobre 2008 a Ottobre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatrice dei due edizioni del Master in Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Principali attività e responsabilità	Progettazione e Coordinamento delle attività corsuali e delle attività applicative (stage), gestione della relazioni con i docenti e gli Enti coinvolti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative, Piazza della Libertà n. 35 - 87036 Rende (CS)
Tipo di attività o settore	Azienda di formazione e di consulenza per attività di progettazione e rendicontazione di progetti finanziati
Date	Da Novembre 2007 a Marzo 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto al coordinamento didattico ed amministrativo nell'ambito del progetto di "Formazione di Dipendenti Pubblici per l'attività di prevenzione nelle situazioni di gravi fenomeni di dissesto ambientale" commissionato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare nell'ambito del PON Sicurezza 2000-2006 per le Regioni dell'Ob. 1 destinato a 60 partecipanti dipendenti di: Capitanerie di Porto, Guardia di Finanza, Polizia, Protezione Civile, Enti Locali fra cui il Comune di Napoli, Matera, Catanzaro (588 ore)
Principali attività e responsabilità	Supporto al coordinamento delle attività didattiche, gestione delle relazioni con docenti e allievi, predisposizione di verbali e report, organizzazione seminari e visite guidate, gestione degli aspetti burocratici relativi alla didattica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università della Calabria
Date	Dal Dicembre 2007 al Settembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto al coordinamento didattico nell'ambito del progetto di Alta Formazione "Esperto nella diagnostica e nel recupero dei materiali lapidei naturali ed artificiali di interesse storico-artistico" cofinanziato dalla Regione Calabria nell'ambito del POR Calabria 2000-2006
Principali attività e responsabilità	Supporto alle attività didattiche, gestione delle relazioni con docenti e allievi, predisposizione di verbali e report, organizzazione seminari e visite guidate, gestione degli aspetti burocratici relativi alla didattica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATS costituita tra Università della Calabria, Consorzio LAIF, Palazzo Spinelli
Date	Dal Ottobre 2006 al Settembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile del Coordinamento Organizzativo del Master in Acustica Ambientale
Principali attività e responsabilità	Progettazione e Coordinamento delle attività corsuali e delle attività applicative (stage), gestione della relazioni tra docenti, discenti ed Enti coinvolti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative, Piazza della Libertà n. 35 - 87036 Rende (CS)



Tipo di attività o settore	Azienda di formazione e di consulenza per attività di progettazione e rendicontazione di progetti finanziati
Date	Dal Ottobre 2006 al Settembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Coordinamento Organizzativo del Master in Traduzione generica ed Interpretazione
Principali attività e responsabilità	Progettazione e Coordinamento delle attività corsuali e delle attività applicative (stage), gestione della relazioni tra docenti, discenti ed Enti coinvolti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative, Piazza della Libertà n. 35 – 87036 Rende (CS)
Tipo di attività o settore	Azienda di formazione e di consulenza per attività di progettazione e rendicontazione di progetti finanziati
Date	Dal Ottobre 2006 a Maggio 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Coordinamento Organizzativo del Master in Management dei beni culturali
Principali attività e responsabilità	Progettazione e Coordinamento delle attività corsuali e delle attività applicative (stage), gestione della relazioni tra docenti, discenti ed Enti coinvolti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative, Piazza della Libertà n. 35 – 87036 Rende (CS)
Tipo di attività o settore	Azienda di formazione e di consulenza per attività di progettazione e rendicontazione di progetti finanziati
Date	Da Gennaio a Ottobre 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Tutor nell'ambito del Progetto integrato di "Formazione/Informazione per il personale regionale – provinciale – comunale in materia di Sicurezza per l'Ambiente e la Tutela del Territorio", commissionato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio nell'ambito del PON Sicurezza 2000-2006 per le Regioni dell'Ob. 1 destinato a 150 dipendenti, dirigenti e funzionari degli Enti Locali ricadenti nel territorio della Provincia di Cosenza (1074 ore)
Principali attività e responsabilità	Verifica e registrazione delle presenze dei discenti, supporto ai docenti durante le attività didattiche, elaborazione dei report sulle attività didattiche, gestione delle relazioni tra coordinatore, discenti e docenti del corso.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	RTI costituito da Consorzio LAIF, Università della Calabria, Formit, IKS, DEAS
Date	Da Gennaio 2003 al Maggio 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria Organizzativa del Progetto internazionale "DOCC" commissionato dal Ministero degli Affari Esteri nell'ambito del PON ATAS Ob.1 FSE
Principali attività e responsabilità	Gestione delle informazioni con docenti, allievi e membri dell'ATS, predisposizione di verbali e report, organizzazione seminari e visite guidate, gestione e archiviazione dei documenti e del protocollo del progetto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATS costituita tra Consorzio LAIF, CALPARK e Università della Calabria
Date	Dal Ottobre 2003 al Febbraio 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria Organizzativa nell'ambito del Progetto di Alta Formazione per "Esperte in Human Resources Development" cofinanziato dal Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca (MIUR) nell'ambito del PON Ricerca, Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico, Alta Formazione 2000-2006



Principali attività e responsabilità	Gestione delle informazioni con docenti, allievi. Predisposizione di verbali e report, organizzazione seminari e visite guidate, gestione e archiviazione dei documenti e del protocollo del progetto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università della Calabria
Date	2003
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria didattica del progetto di Alta Formazione in "Management di progetti software di R&ST" cofinanziato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (MIUR) nell'ambito del PON Ricerca, Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico, Alta Formazione 2000-2006
Principali attività e responsabilità	Gestione delle comunicazioni e gestione documentale relativamente a tutti gli aspetti correlati all'organizzazione ed alla gestione delle attività didattiche del progetto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative, Piazza della Libertà n. 35 – 87036 Rende (CS)
Tipo di attività o settore	Azienda di formazione e di consulenza per attività di progettazione e rendicontazione di progetti finanziati
Date	2003
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria Organizzativa del progetto di formazione tecnica superiore "Web Site Developer" realizzato in collaborazione con il Dipartimento DEIS dell'Università della Calabria e finanziato dal FSE nell'ambito del POR Calabria Asse III Risorse Umane 2000-2006
Principali attività e responsabilità	Gestione delle comunicazioni e gestione documentale relativamente a tutti gli aspetti organizzativi e burocratici del progetto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative, Piazza della Libertà n. 35 – 87036 Rende (CS)
Tipo di attività o settore	Azienda di formazione e di consulenza per attività di progettazione e rendicontazione di progetti finanziati
Date	2003
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria Organizzativa del progetto del corso per "Addetta segreteria specializzata front-line ed office automation" finanziato dalla Regione Calabria
Principali attività e responsabilità	Gestione delle comunicazioni e gestione documentale relativamente a tutti gli aspetti organizzativi e burocratici del progetto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative, Piazza della Libertà n. 35 – 87036 Rende (CS)
Tipo di attività o settore	Azienda di formazione e di consulenza per attività di progettazione e rendicontazione di progetti finanziati
Istruzione e formazione	
Date	14 Luglio 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione delle competenze di Project Management base
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tecniche di Project Management
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative in partenariato con l'Istituto Italiano di Project Management - ISIPM

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.

Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Certificazione delle competenze (certificato rilasciato da ISIPM)
Date	15 Maggio 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Esperto "Qualità, Ambiente e Sicurezza"
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Progettazione di sistemi integrati in riferimento alle famiglie delle Norme ISO con particolare attenzione alle: ISO9001:2008; ISO 14001 E OHSAS 18001
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Qualifica professionale intermedia con valutazione pari ad "Ottimo"
Date	24 Settembre 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Ingegneria Gestionale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Economia aziendale; Gestione aziendale; Analisi dell'organizzazione; Gestione dell'innovazione dei progetti; Gestione dell'informazione; Commercio elettronico; Finanza aziendale; Marketing; Progettazione dei sistemi di produzione; Programmazione orientata agli oggetti; Sistemi di elaborazione in rete; Sistemi informativi e Basi di dati; Progettazione dei Sistemi di produzione; Gestione dei sistemi di produzione; Ottimizzazione finanziaria; Tecnologie industriali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università della Calabria
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea Triennale con votazione 89/110
Date	Settembre 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Seminario sulla Sicurezza per lo sviluppo delle imprese presso Confindustria Cosenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Confindustria Cosenza
Date	Febbraio 2009
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Attestato di partecipazione al corso per Internal Quality Auditor - Registrato CEPAS</i>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Principi della qualità, la Norma UNI EN ISO 9001:2000 e realizzazione audit di I e II livello
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative e DNV
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Certificazione delle competenze

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top, a set of initials in the middle, and another signature at the bottom.

Date 5 Maggio 2008

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Master in Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Comunicazione di impresa e relazioni interpersonali, organizzazione aziendale, reclutamento e selezione del personale, marketing, aspetti amministrativi e giuridici relativamente alle risorse umane

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative

Date 13 Aprile 2004

Titolo della qualifica rilasciata Qualifica Professionale "Europrogettista"

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Gli attori, le istituzioni e le Politiche Pubbliche Europee; Comunicazione e Relazioni Pubbliche Europee; Finanziamenti; Il Project Cycle Management: dall'idea al progetto; Sviluppo di progetti transazionali; Definizione e gestione del budget di un progetto; Capacità manageriali e relazionali

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Consorzio per il Lavoro e le Attività Innovative e Formative in collaborazione con l'Associazione degli Industriali della Provincia di Cosenza (Progetto finanziato nell'ambito del POR Calabria 2000 – 2006)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiana

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
C1	C1	B1	B1	B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Competenze relazionali e comunicative, capacità di ascolto attivo, capacità di gestione dei conflitti e buona gestione del tempo. Capacità di gestione delle relazioni all'interno di team di lavoro. Notevole flessibilità, tenacia e creatività, disponibilità ai rapporti interpersonali sviluppate e maturate grazie all'esperienza lavorativa che l'ha vista collaborare con persone di background differenti.

Capacità e competenze organizzative Ottima capacità di organizzare il proprio lavoro e quello di eventuali gruppi di lavoro, buone capacità amministrative e gestionali con particolare riferimento alla presa di decisione e spiccate capacità di problem setting e problem solving. Capacità di gestione progetti, capacità di organizzazione e gestione di eventi sviluppate durante l'esperienza lavorativa e attività di volontariato.

Capacità e competenze tecniche Progettazione e gestione del Sistema aziendale, progettazione, coordinamento e gestione di percorsi formativi, organizzazione eventi.

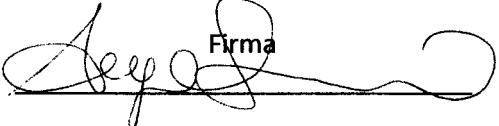
Capacità e competenze informatiche Conoscenza dei principali software informatici per l'elaborazione dei testi, dati, presentazioni e comunicazioni in rete. OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLARE WORD ED EXCEL
Conoscenza del linguaggio di programmazione Java

Capacità e competenze artistiche Ottima capacità di scrittura e disegno artistico. Capacità artistiche quali danza, acquisita durante la frequenza presso la scuola professionale di danza "petruska".

Patente In possesso di patente tipo B e Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Rende (CS), 17/07/2013


Firma

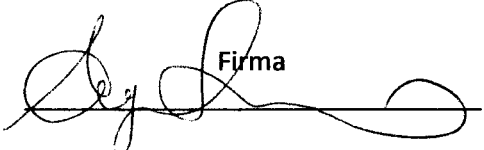
**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000)**

La sottoscritta Angela Saraceno consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono punite ai sensi del Codice penale e delle Leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che il presente curriculum vitae et studiorum consta di n. 9 pagine e che le informazioni contenute in esso corrispondono a verità.

Rende (CS), 17/07/2013


Firma