

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



- Date 2014/2015

## **Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio 3 – Dipartimento II**

- Tipo di impiego Funzionario Ragioneria

- *Principali mansioni e responsabilità*
    - Gestione del Personale;
    - Gestione di tutte le attività occorrenti per l'Attività di acquisizione di beni mobili e servizi, anche mediante il coordinamento degli uffici afferenti l'Unità Organizzativa;

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BUCCIONI SIMONA

Telefono 342/6229860

E-mail [s.buccioni@cittametropolitanaroma.it](mailto:s.buccioni@cittametropolitanaroma.it)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Titolare di incarico di Posizione Organizzativa dal 2014, senza soluzioni di continuità, con funzioni caratterizzate da elevate responsabilità e autonomia, con connesse dirette responsabilità gestionale e di procedimenti nonché di conseguimento delle performance attese e del raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'ottica del valore pubblico

- Date

Dal 1 gennaio 2023 ad oggi

Responsabile con incarico di P.E.Q. del DPT0700 "ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

Ufficio di Direzione “Supporto dipartimentale - Coordinamento PNRR – Sviluppo economico”

Coordinatore della segreteria tecnica progetti PNRR. Responsabile del procedimento amministrativo per i procedimenti connessi e strumentali alla approvazione e realizzazione dei suddetti progetti.

Responsabile dell'organizzazione dell'ufficio studi e approfondimenti specialistici con riferimento alla disciplina amministrativa, nazionale ed

europea, inerente la materia del PNRR, compresa la predisposizione di studi, ricerche, materiali e documentazione necessari per lo svolgimento delle funzioni dipartimentali .

Coordinatore delle attività di segreteria amministrativa, a diretto supporto del Direttore, responsabile della corretta gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita e la relativa conservazione e archiviazione, sia in formato cartaceo che elettronico.

Responsabile del coordinamento della gestione della casella di posta elettronica certificata PNRR del Dipartimento, anche con riferimento alla gestione delle comunicazioni relative alla presentazione delle candidature progettuali per l'acquisizione di risorse finanziarie PNRR, della tempestività e regolarità degli invii, supporto ai RUP nella regolare e tempestiva gestione delle comunicazioni e dei progetti in entrata e uscita, nonché coordinatore responsabile delle assegnazioni ai gruppi di lavoro preposti alle linee operative.

Monitoraggio delle altre caselle di posta del Dipartimento Pnrr, per i conseguenti adempimenti amministrativi.

Coordinamento e supporto trasversale ai RUP e alle altre posizioni organizzative del Dipartimento con riferimento alla predisposizione, gestione e attuazione delle procedure amministrative di rispettiva competenza.

Coordinamento e supporto al Direttore del Dipartimento per la predisposizione di bandi di gara e procedure di affidamento di contratti pubblici, in applicazione della normativa nazionale ed europea di riferimento, con funzione di responsabile del procedimento.

Coordinatore della gestione delle cartelle condivise di lavoro nella relativa corretta organizzazione e catalogazione documentale.

Coordinatore nella cura degli adempimenti relativi alla consistenza inventariale del Dipartimento mediante l'utilizzo del relativo applicativo Patrimonio Web.

Coordinamento e supporto al Direttore dipartimentale nelle attività istruttorie connesse alla corretta gestione del ciclo delle performance, monitoraggio attivo delle attività in relazione al raggiungimento degli obiettivi.

Coordinamento e supporto al Direttore e alle unità organizzative preposte nella gestione degli adempimenti istruttori connessi alla gestione del ciclo del bilancio (definizione dei fabbisogni previsionali, elementi strutturali del DUP per le attività di competenza del Dipartimento, gestione operativa e monitoraggio dell'utilizzo delle risorse, provvedimenti attuativi, variazioni PEG e di bilancio, nonché, più in generale, supporto al direttore nella gestione degli adempimenti relativi alla attuazione del PIAO).

Gestione dell'archivio dipartimentale e coordinatore nella gestione degli adempimenti connessi alla gestione del personale.

Coordinamento e supporto al Direttore Dipartimentale nella gestione degli adempimenti relativi alla Cabina di Regia PNRR di CMRC.

Componente gruppo di lavoro costituito con disposizione n. 4 del

26/05/2025 dal Direttore del Dipartimento II relativo a "Attività di vettorializzazione ed aggiornamento della rete di infrastrutture stradali di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale. Costituzione gruppo di lavoro interdipartimentale tra Dipartimento II "Viabilità e Mobilità" e Dipartimento VII "Attuazione del PNRR, fondi europei, supporto ai Comuni per lo sviluppo economico/sociale, formazione professionale".

Giugno 2019 al 31 dicembre  
2022

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro

Responsabile con incarico di P.O. della U.O. "Programmazione e gestione di beni mobili e servizi per l'Ente" del Servizio 1 Provveditorato ed Economato dell'U.C. 2 "Risorse Strumentali, Manutenzione ordinaria del Patrimonio, Logistica ed Impiantistica Sportiva" già Servizio 3 del Dipartimento II

#### CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### Ente Locale

#### Funzionario Ragioneria

Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio della U.O. sopra indicata Coordinamento dei Funzionari responsabili dei singoli Uffici e di tutto il personale della U.O. assegnata

Tutte le mansioni svolte dal 2016 al 2019 nella funzione di Posizione Organizzativa come di seguito descritte

Aprile 2016 maggio  
2019

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

#### Ente Locale

#### Funzionario Ragioneria

- RUP di tutte le procedure occorrenti per l'attività di acquisizione di beni mobili e servizi, anche mediante il coordinamento degli uffici afferenti l'Unità Organizzativa;

- Supervisione, supporto e coordinamento di tutte le procedure di gara gestite direttamente dal Servizio ed in collaborazione con l’Ufficio Gare nonchè di quelle condotte sui portali telematici (MEPA);
- Collaborazione con il Dirigente in ordine alla supervisione dei Capitolati Speciali d’Appalto, verifica dei capitolati speciali d’appalto predisposti in coerenza con il Piano d’azione per il GPP.
- Acquisizione e gestione dei servizi e/o categorie merceologiche afferenti la posizione organizzativa.
- Approvvigionamenti di beni e servizi per l’Ente, salvo quelli espressamente attribuiti nell’ambito della macro-struttura dell’Ente ad altri Uffici o Dipartimenti.
- Nomina membro di commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche relative a gare di forniture e servizi;
- Coordinamento e controllo del personale assegnato per quanto attiene le mansioni attribuite, ferie, permessi ed orario di lavoro.
- Coadiuga il Dirigente nello svolgimento di tutte le funzioni di datore di lavoro assegnate dalla normativa e dai Regolamenti dell’Ente in materia.
- Svolge e gestisce ogni altro incarico, progetto o procedura assegnata dal Direttore dipartimentale o dal Dirigente del Servizio;
- **Responsabile del Controllo di Gestione e di tutte le attività connesse;**
- **Responsabile del Coordinamento della Programmazione biennale degli acquisti dei beni e servizi dell’Ente (ex art. 21 del Codice dei Contratti)**

Ha gestito in qualità di Responsabile P.O. tutte le attività inerenti le aree di competenza del Servizio relative a:

#### SERVIZI PER GLI IMMOBILI

- Gestione del servizio di pulizia presso gli uffici dell’Ente;
- Gestione del servizio di pulizia presso i Centri di Formazione Professionale;
- Gestione del servizio di raccolta e di smaltimento rifiuti e di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione presso i plessi di lavoro dell’Ente e gli istituti scolastici secondari della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- Fornitura di materiale igienico;
- Fornitura asciugamani.
- Logistica (trasporti, traslochi e facchinaggio).

#### FORNITURE E SERVIZI PER LA SICUREZZA E LA FLOTTA

- Noleggio ed acquisto di autovetture;
- Fornitura e manutenzione dei mezzi di estinzione portatili installati all’interno delle autovetture di servizio;

- Fornitura dei presidi di primo soccorso;
- Fornitura DPI (Dispositivi di protezione individuale) e materiali per la sicurezza;
- Gestione del servizio di vigilanza presso gli uffici della Città metropolitana di Roma Capitale, i Centri di Formazione Professionale e Centri per l'Impiego;
- Fornitura e manutenzione dei mezzi di estinzione portatili installati presso i plessi di lavoro dell'Ente.
- Fornitura abbigliamento da lavoro per uscieri e autisti.

## FORNITURE E MANUTENZIONI

- Fornitura materiale di cancelleria;
- Fornitura targhe e timbri;
- Gestione contratto per i servizi di fotoriproduzione, fornitura di stampati ed attività di editoria;
- Fornitura materiale cartaceo per fotocopiatrici, stampanti e fax;
- Referente GPP;
- Noleggio macchine termografiche per la stampa di badge e relativi materiali di consumo;
- Manutenzione del numero verde per le "Assenze" gestito dal Dipartimento I.
- Fornitura di arredi e coordinamento del riuso.
- Fornitura e manutenzione dei tendaggi per gli uffici.
- Fornitura e manutenzione climatizzatori portatili.
- Servizi di trasloco/facchinaggio negli uffici
- Fornitura di apparecchiature e attrezzature tecniche ed elettroniche, con fondi propri o del Servizio richiedente (fontanelle refrigeranti, frigoriferi, televisori, lettori DVD, apparecchi audio e video, ecc.);
- Fornitura di beni di consumo informatico per macchine strumentali (toner, cartucce, etc.);
- Fornitura e manutenzione fotocopiatrici;
- Fornitura e manutenzione fax.
- Fornitura di parti di ricambio e materiale tecnico per la manutenzione delle postazioni informatiche gestite dal SIRIT.
- Collaborazione con il Dirigente in ordine alla supervisione dei Capitolati Speciali d'Appalto, verifica dei capitolati speciali d'appalto predisposti in coerenza con il Piano d'azione per il GPP;
- Attività di monitoraggio, controllo e valutazione dell'attività amministrativa e gestionale in ordine all'adeguatezza degli obiettivi prefissati ed attività rientranti tra gli affari generali;
- Controllo Qualità;
- Controllo di gestione delle attività varie di Ragioneria;
- Controller del Servizio ed attività afferenti il Piano Esecutivo di Gestione

ed il Piano Operativo di Gestione;

- Monitoraggio degli obiettivi del Servizio;
- Responsabile dell'inventario dei beni del Servizio;
- Anticipazioni di cassa per la manutenzione degli uffici di competenza dell'Agente Contabile assegnato alla gestione degli Uffici periferici;
- Coadiuva il Dirigente nello svolgimento di tutte le funzioni di datore di lavoro assegnate dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente in materia;
- Svolge e gestisce ogni altro incarico, progetto o procedura assegnata dal Direttore dipartimentale o dal Dirigente del Servizio.
- Svolge le attività di controllo, gestione e coordinamento relative al trasferimento degli uffici della Città Metropolitana di Roma Capitale presso la sede unica di Viale G. Ribotta, partecipando alla cabina di regia interdipartimentale ed in particolare:
  - coordina la valutazione degli arredi in inventario al 31.12.2014 e ne dispone il trasferimento, l'immagazzinamento o l'invio a discarica;
  - predisponde gli acquisti di nuovi arredi e suppellettili necessari per la nuova sede;
  - dispone gli acquisti e l'allestimento dei presidi di soccorso e protezione individuale nella nuova sede;
  - gestisce il fabbisogno dei Servizi in via di trasferimento nella nuova sede relativamente a fotocopiatrici, pulizie e vigilanza;
  - sovrintende il rilascio delle ex-sedi relativamente a sgombero, pulizie e trasporto a discarica dei rifiuti.

- Gestisce in qualità di Responsabile Unico e/o supervisiona e coordina tutte le attività inerenti le aree di competenza del Servizio in particolare relative a:

#### IGIENE AMBIENTALE

- Gestione del servizio di pulizia presso gli uffici dell'Ente, presso i Centri di Formazione Professionale;
- Gestione del servizio di raccolta e di smaltimento rifiuti e di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione presso i plessi di lavoro dell'Ente e gli istituti scolastici secondari della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- Fornitura di materiale igienico;
- Fornitura asciugamani.

#### FORNITURE PER GLI IMMOBILI E SERVIZI PER LA SICUREZZA – DOTAZIONI STRUMENTALI LOGISTICA

- Fornitura di arredi e coordinamento del riuso;
- Fornitura e manutenzione dei tendaggi per gli uffici;
- Fornitura e manutenzione climatizzatori portatili;
- Servizi di trasloco/facchinaggio negli uffici;
- Fornitura di apparecchiature e attrezzature tecniche ed elettroniche, con fondi propri o del Servizio richiedente (fontanelle refrigeranti, frigoriferi, televisori, lettori DVD, apparecchi audio e video, ecc.);
- Fornitura abbigliamento da lavoro per uscieri e autisti.
- Fornitura dei presidi di primo soccorso;
- Fornitura DPI (Dispositivi di protezione individuale) e materiali per la

sicurezza;

- Gestione del servizio di vigilanza presso gli uffici della Città metropolitana di Roma Capitale, i Centri di Formazione Professionale e Centri per l'Impiego;
- Fornitura di beni di consumo informatico per macchine strumentali (toner, cartucce, etc.);
- Fornitura e manutenzione fotocopiatrici;
- Fornitura e manutenzione fax;
- Fornitura di parti di ricambio e materiale tecnico per la manutenzione delle postazioni informatiche gestite dal SIRIT;

#### **AUTOVETTURE DI SERVIZIO – MEZZI DI ESTINZIONE PORTATILI – MANUTENZIONI VARIE**

- Noleggio ed acquisto di autovetture;
- Fornitura di carte carburante per la flotta di competenza dell'Autoparco centrale;
- Fornitura di ricambi, lubrificanti, pneumatici per l'Autoparco e relativa posa in opera;
- Servizio di manutenzione flotta di proprietà;
- Fornitura e manutenzione dei mezzi di estinzione portatili installati all'interno delle autovetture di servizio;
- Fornitura e manutenzione dei mezzi di estinzione portatili installati presso i plessi di lavoro dell'Ente.
- Noleggio macchine termografiche per la stampa di badge e relativi materiali di consumo;
- Manutenzione rilevatori di presenze e server del Dipartimento I;
- Manutenzione del numero verde per le "Assenze" gestito dal Dipartimento I.

#### • Date 2013

#### • *Tipo di impiego*

#### **RESPONSABILE UNICO AD INTERIM DELLE PROCEDURE DI:**

- Noleggio ed acquisto di autovetture;
- Fornitura di carburante per flotta;
- Servizio di conduzione delle autovetture;
- Fornitura di ricambi, lubrificanti, pneumatici per l'Autoparco e la relativa posa in opera;
- Servizio di manutenzione flotta;
- Acquisto e servizio di manutenzione dei mezzi di estinzione portatili installati all'interno delle autovetture di servizio;
- Supporto all'officina autovetture.

#### **RESPONSABILE UNICO DELLE PROCEDURE DI:**

- Fornitura di apparecchiature e attrezzature tecniche ed elettroniche, con fondi propri o del Servizio richiedente (frigoriferi, televisori, lettori DVD, apparecchi audio e video, distributori d'acqua ecc.)
- Fornitura di arredi;
- Coordinamento e riuso degli arredi
- Fornitura, installazione e lavaggio dei tendaggi di varia tipologia;
- Acquisto e manutenzione climatizzatori portatili;
- Servizio di trasloco/facchinaggio negli uffici;
- Fornitura ed installazione dei presidi di primo soccorso;
- Fornitura DPI e materiali per la sicurezza;

Inoltre provvede:

- Attività di monitoraggio, controllo e valutazione dell’attività amministrativa e gestionale in ordine all’adeguatezza degli obiettivi prefissati ed attività rientranti tra gli affari generali;
- Controllo Qualità;
- Controllo di gestione delle attività varie di ragioneria;
- Controller ed attività afferenti il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Operativo di Gestione;
- Monitoraggio obiettivi del Servizio;
- Responsabile dell’inventario;
- Anticipazioni di cassa per manutenzione uffici di competenza dell’Agente Contabile assegnato alla gestione degli Uffici periferici.

## 2012

Tipo di impiego

### RESPONSABILE UNICO DELLE PROCEDURE DI:

- Fornitura di apparecchiature e attrezzi tecniche ed elettroniche, con fondi propri o del Servizio richiedente (frigoriferi, televisori, lettori DVD, apparecchi audio e video, distributori d’acqua ecc)
- Fornitura di arredi;
- Coordinamento e riuso degli arredi
- Fornitura, installazione e lavaggio dei tendaggi di varia tipologia;
- Acquisto e manutenzione climatizzatori portatili;
- Servizio di trasloco/facchinaggio negli uffici;
- Fornitura ed installazione dei presidi di primo soccorso;
- Fornitura DPI e materiali per la sicurezza;

Inoltre provvede:

- Attività di monitoraggio, controllo e valutazione dell’attività amministrativa e gestionale in ordine all’adeguatezza degli obiettivi prefissati ed attività rientranti tra gli affari generali;
- Controllo Qualità;
- Controllo di gestione delle attività varie di ragioneria;
- Controller ed attività afferenti il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Operativo di Gestione;
- Monitoraggio obiettivi del Servizio;
- Responsabile dell’inventario;
- Anticipazioni di cassa per manutenzione uffici di competenza dell’Agente Contabile assegnato alla gestione degli Uffici periferici.

## 2011

Tipo di impiego

### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEI PROGETTI:

- Fornitura di arredi e frigoriferi;
- Fornitura di apparecchiature e attrezzi tecniche ed elettroniche, con fondi propri o del servizio richiedente, (televisori, lettori DVD, apparecchi audio e video ecc.);
- Fornitura delle divise stagionali per uscieri ed autisti della Provincia di Roma;
- Fornitura DPI (dispositivi di protezione individuale).

Inoltre:

- *Controller* del Servizio
- *Referente Privacy*;

- Controllo di gestione delle attività varie di ragioneria;
- Controllo ed attività afferenti il PEG e il POG;
- Monitoraggio obiettivi del Servizio;
- Anticipazioni di cassa per gli uffici di competenza dell'Agente Contabile assegnato alla gestione degli Uffici periferici dell'Ente.

**2004-2010**

Tipo di impiego

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEI PROGETTI:**

- Fornitura di materiale di consumo informatico;
- Fornitura di materiale igienico di varia tipologia per le esigenze degli Uffici dell'Amministrazione centrali e periferici.

**2003**

**In servizio presso la Direzione Generale Serv. 4 (in seguito Dipartimento II – Servizio 3 della Provincia di Roma) con il compito di:**

- Controller del Servizio;
- Monitoraggio previsioni di bilancio;
- Accertamento dei residui.

**2002**

In seguito a concorso, inquadrata con decorrenza giuridica ed economica nella categoria "D" posizione economica "D1" con il profilo professionale di "Funzionario Servizi Ragioneria".

**1997-2001**

Assunta dall'Amministrazione Provinciale di Roma in data 07/01/1997 con la qualifica di Ragioniere, assegnata alla Ripartizione di Ragioneria Dipartimento III Servizio 2 dove si occupava tra l'altro di:

- Gestione dei capitoli di spesa e entrata (recupero crediti dei Comuni) relativi all'assistenza dei minori;
- Controllo dei rendiconti economici dell'Agente contabile e relativo inoltre ai Revisori dei Conti.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**2025**

Corso di Inglese n. 45 ore con superamento test finale.

**2023**

Corso attività formativa erogata in collaborazione con la Rete degli osservatori regionali dei contratti pubblici e l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici. Attestato sulla "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici Dlsg. 36/2023"

**2020**

Corso di aggiornamento INPS –Valore PA:  
"I BILANCI DEGLI ENTI TERRITORIALI"  
Presso Università degli Studi Roma TRE

**2019**

Corso di perfezionamento INPS – Valore PA:  
"Spending Review e Finanza Pubblica; Bilancio e Analisi economico finanziaria; Appalti e contratti pubblici - Il Livello – Tipo A"  
presso Università LUISS, con conseguimento del relativo attestato

2019

Titolo di studio Universitario Laurea in Scienze Economiche presso  
Università telematica Pegaso . Votazione 110/110

2019

Master di I livello in “Gestione delle imprese della Società” presso  
Università telematica “Pegaso”

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

La pluriennale e diversificata assegnazione di competenze ha consentito l’acquisizione di elevata capacità di gestione simultanea di problematiche di vario tipo sia nel coordinamento del personale, sia nello svolgimento di tutti i progetti affidati. Sono state sviluppate spiccate capacità relazionali con tutti i ruoli di riferimento interni ed esterni all’Ente. Ciò ha permesso il conseguimento di una spiccata capacità di lavorare in *team* ed una sicura *leadership*. Elevata capacità di organizzazione del lavoro e di capacità di gestione dei gruppi e delle correlate dinamiche relazionali. L’esperienza maturata come funzionario dell’Ente sia prima del conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, sia vieppiù, dopo lo svolgimento di tali compiti ha permesso di sviluppare elevate capacità di controllo sia in relazione al raggiungimento dei risultati e al conseguimento degli obiettivi, sia in relazione al controllo di regolarità formale e sostanziale degli atti, sia al controllo di processo e di procedimento, sia in relazione al controllo dell’output lavorativo sia dei singoli dipendenti, sia dei gruppi di lavoro coordinati dalla scrivente.

In tale contesto è stata acquisita altresì una spiccata capacità di attenta gestione del tempo e di lavoro sia proprio che dei propri collaboratori.

Quanto sopra è stato possibile in particolare, grazie ad una elevata esperienza e attitudine della scrivente a generare dinamiche lavorative positive, riducendo al massimo le criticità connesse allo stress correlato e prevenendo possibili conflittualità o modalità di rapporto non costruttivi dei gruppi da me coordinati. L’insieme delle esperienze maturate, ha permesso di sviluppare una capacità di gestire il tempo, di assolvere le attività di controllo, capacità di organizzazione e la capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori ma soprattutto generare un clima organizzativo favorevole alla produttività.

### MADRELINGUA

### ITALIANO

### ALTURE LINGUA

### Inglese

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

### Francese

• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza di pack office e di tutti gli applicativi gestionali in uso all'Ente
PATENTE O PATENTI	Patente Tipo "B"
	Ai fini della selezione prevista per la partecipazione al corso " <i>Spending Review e Finanza Pubblica; Bilancio e Analisi economico finanziaria; Appalti e contratti pubblici - Il Livello - Tipo A</i> " presso Università LUISS, si riepilogano nella tabella sotto riportata, le informazioni sopra esplicitate, così come richiesto dall'Ateneo:
	Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente cv sono esatte e veritiere.
	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"

Roma 01 dicembre 2025

Firma \_\_\_\_\_