

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAFAELA VERDICCHIO**

Indirizzo

Telefono **3204394494**

Fax

E-mail **r.verdicchio@comune.montecatini-terme.pt.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 18 agosto 1969

ISTRUZIONE

**15 giugno 2002**

*Master sulla sicurezza ed igiene del lavoro conseguito presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali – Roma- votazione conseguita: 60/60. Titolo abilitante per l' espletamento delle funzioni di responsabile del "Servizio Prevenzione e Protezione dei Rischi" ai sensi del D.Lgs. 626/1994 (ora D.lgs 81/2008)*

**28 aprile 2000**

*Laurea Magistrale in Economia Aziendale conseguita presso la Facoltà di Economia di Pisa.*

**Luglio 1988**

*Maturità scientifica*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

La mia esperienza lavorativa, svolta sin dal 2000 interamente presso il Comune di Montecatini, si è sviluppata in tre distinti periodi, in cui ho sempre ricoperto posizioni apicali di responsabilità di gestione e coordinamento degli uffici assegnati:

### Nel Dettaglio.

**DAL 18 MAGGIO 2016 AD OGGI:**

#### **Responsabile Dell'Area Affari Generali Cultura e Sistemi informativi**

(titolare di posizione organizzative ed alta professionalità) presso il Comune di Montecatini Terme e comprendente le U.O. Segreteria e Affari Generali, Archivio e Protocollo Generale U.O Gestione E Pianificazione Risorse Umane Settore "Biblioteca" U.O. "Attività Culturali", U.O. "Controllo di gestione". Settore "Sistemi informativi. E telefonia" e U.O Candidatura Unesco. La mia area si occupa degli adempimenti inerenti la Trasparenza e la normativa anticorruzione. Supporto al Nucleo di valutazione e coordinamento nell'applicazione dei processi valutativi. Componente della delegazione trattante di parte pubblica.

#### **Vice Segretario Generale**

Particolare attenzione merita il coordinamento portato avanti dal 2013 dell'ufficio "Controllo di gestione" nella definizione degli obiettivi strategici dell'Ente derivati dalle Linee Programmatiche di mandato e dagli specifici programmi contenuti nel DUP (Documento Unico di Programmazione).

E' stato implementato un sistema di controllo di gestione che integri gli aspetti strategici del Programma di Mandato del Sindaco e della Relazione Previsionale e Programmatica, con gli aspetti operativi del PEG e del PDO andando ad analizzare anche le performance registrate nell'esecuzione delle attività istituzionali.

Il sistema consente inoltre non solo un monitoraggio degli stati di avanzamento degli obiettivi e delle strategie programmate, ma anche un'analisi di performance rispetto alle attività istituzionali dell'Ente, realizzando i seguenti obiettivi:

- Costruzione della "catena di senso" o "albero degli obiettivi" del Comune di Montecatini Terme;
- Individuazione di un modello di analisi e mappatura delle attività istituzionali dell'Ente che consenta la misurazione delle performance attraverso specifici indicatori;
- Individuazione dell'impiego di risorse di personale ed economico-finanziarie utilizzate per la realizzazione tanto degli obiettivi programmati, quanto dei processi;
- Definizione di modelli di analisi dei risultati prodotti dal controllo di gestione, utili sia per una visione strategica dell'azione amministrativa, sia per una visione operativa.

E' stato inoltre costruito il Piano della Performance al fine di collegare ogni dipendente dell'Ente ad uno o più obiettivi strategico-operativi ed all'attività ordinaria dagli stessi svolta, attraverso procedura informatizzata. Per ogni obiettivo strategico, così individuato, viene definito un piano d'azione volto a identificare modalità, tempi e risorse disponibili per il suo raggiungimento e la

sua misurazione. Ogni dipendente è così collegato in percentuale ad uno o più obiettivi strategico-operativi in base alle specifiche competenze del lavoro da svolgere.

La misurazione della performance è quindi attuata attraverso la creazione di un modello di analisi e mappatura delle attività istituzionali dell'Amministrazione attraverso specifici indicatori (suddividendo le competenze dei vari Uffici sulla base di quanto previsto dalla nuova contabilità organizzata per missioni e programmi - ex D.lgs. n. 118/2011).

E' stato quindi realizzato un sistema integrato di controlli interni, capace di fungere da raccordo fra i diversi livelli di governo (politico e amministrativo) garantendo a ciascuno la possibilità di fornire il proprio apporto e integrando i contributi di tutti nell'ottica del miglioramento della performance.

**DAL 10 LUGLIO 2015 AL 18 MAGGIO 2016**

**Responsabile Dell'Area Affari Generali Cultura e Turismo**

presso il Comune di Montecatini Terme e comprendente il Settore. "Segreteria e Affari Generali, Archivio e Protocollo Generale" Settore Gestione E Pianificazione Risorse Umane Settore "Biblioteca" U.O. "Attività Culturali", "Controllo di gestione". U.O. "Turismo La mia area si occupa degli adempimenti inerenti la Trasparenza e la normativa anticorruzione

**Vice Segretario Generale**

**DAL 28 NOVEMBRE 2013 Ad 10 LUGLIO 2015**

(A seguito della soppressione della dirigenza)

**Responsabile Dell'Area Affari Generali Cultura e Turismo** (titolare di posizione organizzativa ed alta professionalità) presso il Comune di Montecatini Terme e comprendente le U.O. Segreterie ed Affari Generali, Archivio e Protocollo Generale Settore SUAP, Settore Gestione E Pianificazione Risorse Umane Settore "Biblioteca" U.O. "Attività Culturali", U.O. "Turismo", U.O. "Controllo di gestione". La mia area si occupa degli adempimenti inerenti la Trasparenza e la normativa anticorruzione. Il personale assegnato consta di circa 55 unità.

**Vice Segretario Generale**

**DAL 29 NOVEMBRE 2010 AL 28 NOVEMBRE 2013**

**Dirigente del Servizio Sviluppo Affari Generali e Cultura** presso il Comune di Montecatini Terme e comprendente i seguenti uffici: settore Segreteria e Affari Generali, Archivio e Protocollo Generale U.O. Contratti; settore Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive - S.U.A.P.; Settore Gestione E Pianificazione Risorse Umane; U.O. Avvocatura; U.O. Termalismo Ed Aziende Partecipate; Settore. "Biblioteca ed Eventi Culturali", U.O. "Turismo e Spettacolo", U.O. "Servizi Demografici ed elettorale", "Controllo di gestione"; Settore Corpo di Polizia Municipale", U.O. Protezione Civile; Il personale assegnato consta di circa 95 unità

**Dal 29 Novembre 2010** sono stata nominata dirigente del Servizio Sviluppo ed Affari generali. L'attività è stata improntata alla completa riorganizzazione



dell'Ente in estrema sintesi:

Soppressione dell'area della dirigenza e conseguente risparmio per l'Ente di circa € 600.000,00 annui; la completa sostituzione del turn-over, il potenziamento di uffici strategici per l'Ente (Ragioneria, tributi, personale e lavori pubblici) e l'istituzione dello Sportello Unico per le attività produttive – S.U.A.P., la contemporanea esternalizzazione di funzioni per il miglioramento dell'efficienza dei servizi resi e risparmio di risorse;

L'istituzione del S.U.A.P. e l'adesione al portale telematico Sporvic di regione Toscana ha concretizzato il processo di digitalizzazione e dematerializzazione documentale richiesto da Agenda digitale e dal Codice dell'Amministrazione Digitale. Lo sportello è completamente telematico e realizza in tempo reale servizi on line per imprese e cittadini.

Successivo ed anche complementare a tale obiettivo è stata l'adozione del protocollo informatico che attraverso un applicativo gestionale ha consentito la dematerializzazione di tutta la posta in entrata, la creazione di un archivio digitale di tutta la posta in entrata ed in uscita, una riduzione del 80% del consumo di carta, la gestione dei documenti in tempo reale da parte degli uffici e delle sedi distaccate attraverso una scrivania virtuale.

Il processo di innovazione tecnologica, dematerializzazione della documentazione, comunicazione telematica e conservazione sostitutiva, sta definitivamente concretizzandosi in questi ultimi mesi con la progressiva sostituzione di tutti i gestionali in uso ai vari uffici con un unico applicativo interoperabile. I vantaggi di questa scelta, fortemente voluta dalla sottoscritta, sono evidenti: interoperabilità della gestione documentale, creazione e condivisione di un'unica banca dati, aggiornamento ed integrazione delle informazioni tra vari uffici dell'Ente (servizi demografici, servizi finanziari, tributi, servizi territoriali, personale, segreteria e protocollo).

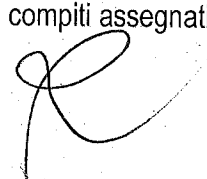
Nell'ambito dell'incarico ricoperto è stata data piena attuazione al **controllo di gestione** con out put dei costi per ogni singola attività e centro di costo, è stato predisposto ed aggiornato il piano anticorruzione, il piano per la trasparenza e dei controlli interni.

Nell'ultimo periodo mi sto occupando di attuare le disposizioni di cui alla Legge 7 aprile 2014 n.56 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di Comuni" e di cui alla Legge Regionale n. 22 del 3 marzo 2015 che ha dettato disposizioni in merito al trasferimento delle funzioni provinciali, fra cui quelle relative al turismo. L'indirizzo regionale è quello di trasferire ai Comuni le funzioni del turismo precedentemente affidate alle Province con l'obbligo di esercizio delle stesse in forma associata; a tal fine è stata predisposta una convenzione tra gli undici Comuni nell'Ambito 29 che indica il Comune di Montecatini terme quale capofila e definisce le funzioni e le modalità operative di attuazione della funzione "Turismo"

**Vice Segretario Generale**

**DAL 1 GENNAIO 2008 AL 28 NOVEMBRE 2010:**

**Titolare di Posizione Organizzativa:** Nominata **Vice Dirigente** con determinazione n. 925/2007 e successivamente confermata con determinazioni n. 39/2008, 1433/2008, 5/2009, 1018/2009 e 463/2010; compiti assegnati:



Attività di programmazione e attività di coordinamento delle U.O. e degli uffici costituenti il Servizio Pianificazione e Controlli. Il servizio consta di n. 6 unità operative e n. 34 (circa) dipendenti assegnati: Istruttoria relativa agli atti di programmazione generale dell' Ente (Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Riequilibrio annuale al Bilancio, Piano triennale degli investimenti, Piano triennale delle assunzioni).

Responsabile del settore Programmazione ed Aziende Partecipate e del settore Risorse Umane ed organizzazione presso il Comune di Montecatini Terme al servizio "Pianificazione e Controlli".

Gestione giuridica ed economica del personale, del contenzioso disciplinare ed espletamento delle attività connesse.

**DAL 1 GENNAIO 2007 AL 31 AGOSTO 2007 ASTENSIONE PER MATERNITÀ**

**1 LUGLIO 2001 AL 31 DICEMBRE 2006:**

**Titolare di Posizione Organizzativa** presso il Comune di Montecatini Terme servizio "lavori pubblici, patrimonio immobiliare, ed ambiente" e responsabile dell' U.O. Segreteria Amministrativa, U.O. Patrimonio immobiliare, U.O. Sicurezza sui luoghi di lavoro, U.O. Gestione personale ed organizzazione, supporto amministrativo alla U.O. Progettazione lavori pubblici e gestione manutentiva beni demaniali e patrimoniali". Coordinamento e gestione del personale assegnato al servizio (n. 60 dipendenti circa);

Nominata **VICARIA** con atto del 8 luglio 2004 e successivamente confermati con atti del 8 luglio 2005 e del 31 maggio 2006, con le seguenti specifiche:

- cura l' attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati al dirigente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- dirige, coordina e controlla l' attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;

Espropri: verifica ed istruttoria delle pratiche espropriative ed occupazione d' urgenza. ricerca di soluzioni transattive e definizione di quelle pregresse.

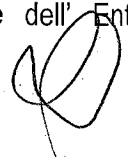
Istruttoria verifica e controllo delle pratiche amministrative di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche: piano triennale delle OOPP, gare di appalto, commissioni di gara.

Cura dei rapporti e delle comunicazioni obbligatorie con l' osservatorio regionale e nazionale delle OOPP.

Elaborazione dei documenti programmatici e consuntivi dell' Ente, con espresso riferimento al servizio "lavori pubblici, patrimonio immobiliare, ed ambiente";

Controllo di gestione interno al servizio con verifica della produttività e ricerca di soluzioni alternative nella gestione ed organizzazione del personale; ripartizione dei carichi di lavoro; selezione di personale ed espletamento di concorsi per assunzioni degli stessi;

Gestione giuridica ed economica del patrimonio immobiliare dell' Ente:



concessioni, locazioni, dismissioni ed alienazioni dei beni. Nello specifico è stato anche ricostruito l' inventario dei beni immobili e redatto il regolamento comunale per l' alienazione del Patrimonio Immobiliare sono state altresì esperite gare pubbliche per l' alienazione di beni immobili.

Nomina come **responsabile del "Servizio Prevenzione e Protezione dei Rischi"** ai sensi del D.Lgs. 626/1994 (oggi Dlgs. 81/2008) presso il Comune di Montecatini Terme servizio "lavori pubblici, patrimonio immobiliare, informatizzazione ed ambiente"

Le mansioni che sono state svolte sono quelle individuate per tale figura dal citato decreto e quindi:

redazione ed elaborazione del documento di valutazione dei rischi; individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; elaborazione di misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;

Elaborazione delle procedure di emergenza, evacuazione, pronto soccorso ed antincendio;

Programmazione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori; effettuazione di corsi di formazione ai lavoratori del Comune di Montecatini Terme;

attivazione e controllo della sorveglianza sanitaria in collaborazione con il medico competente;

dotazione controllo e verifica dei dispositivi di protezione individuale;

controllo e verifica della segnaletica di sicurezza;

**18 DICEMBRE 2000:**

Assunzione in ruolo presso il Comune di Montecatini Terme servizio "lavori pubblici, patrimonio immobiliare, informatizzazione ed ambiente" con la qualifica di funzionario amministrativo cat. D1."

**11 MAGGIO 1997 – 2 DICEMBRE 2000:**

Assunzione a tempo determinato presso la CCIAA di La Spezia, con la qualifica di collaboratore amministrativo cat. B3, assegnata all' U.O. Ragioneria e diritto Annuale.

## FORMAZIONE

**2 aprile 2019**

"Dal CCNL alla Legge di Stabilità" La gestione delle risorse umane nel 2019. Corso di formazione tenuto da Studio Giallo srl.

**23 gennaio 2019**

Corso di formazione su: "Le novità sulle assunzioni, la programmazione del personale e il trattamento accessorio" tenuto da Agenzia empolesse Valdelsa.



**20 novembre 2018**

Come redigere il nuovo piano anticorruzione 2019/2021, tenuto da Caldarini ed associati

**2 OTTOBRE 2018**

l'attuazione del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO

**4 maggio 2018**

Corso di formazione su: "Il Conto annuale 2017, il nuovo CCNL, vincoli sulla contrattazione decentrata" tenuto da Publiformez

**22 marzo 2018**

Corso di formazione su: "Il nuovo CCNL 2016/2018" tenuto da Studio Giallo srl

**26 ottobre 2017**

Corso di formazione su: "I decreti Attuativi della riforma Madia e Legge di stabilità 2018" tenuto da Studio Giallo srl

**27 aprile 2017**

Corso di formazione su: "Il Conto annuale 2016" tenuto da Publiformez

**9 marzo 2017**

Corso di formazione su: "Accesso, Trasparenza, anticorruzione e Privacy" tenuto da Caldarini ed associati

**6 marzo 2017**

Corso di formazione su: "Gli appalti per la gestione dei servizi sociali, culturali e sportivi" tenuto da Caldarini ed associati

**13 dicembre 2016**

Corso di formazione su: "le spese di personale e la contrattazione decentrata" tenuto da Publiformez

**16 novembre 2016**

Corso di formazione su: "Dal decreto Enti Locali alla Legge di stabilità 2017" tenuto da Studio Giallo srl

**24 ottobre 2016**

Corso di formazione su: "Gli affidamenti dei servizi sociali, culturali e sportivi dopo il nuovo codice dei contratti" tenuto da Caldarini ed associati

**6 settembre 2016**

Corso di formazione su: "Accesso, Trasparenza, anticorruzione e Privacy alla luce delle novità introdotto dal decreto Madia e dal parere Garante Privacy" tenuto da Caldarini ed associati

**26 27 maggio 2016**

La prima lettura del nuovo Codice dei Contratti relatore L. Bellagamba

**18 dicembre 2015**

La corruzione nell'area delle procedure di affidamento dei contratti, autorizzazioni e concessioni ed erogazione contributi. Tenuto da Anci

**14 ottobre 2015**

"La mobilità del Pubblico Impiego" tenuto da Optime;

**12 Maggio 2015**

Corso di formazione su: "Gli appalti di servizi dell'allegato IIB del Codice dei



contratti pubblici" tenuto da Caldarini ed associati;

**3 dicembre 2014**

Corso di formazione su: "Decreto Palchi – conseguenze su spettacoli e manifestazioni" tenuto Sofis;

**6 marzo 2014**

Corso di formazione su: "Mepa e procedure di acquisto" tenuto da Alpha consulenze;

**6 febbraio 2014**

Corso di formazione su: "La contrattazione decentrata 2014 tenuto da Publiformez;

**14 gennaio 2014**

Corso di formazione su: "Il Piano triennale anticorruzione e codice di comportamento" tenuto da Alpha;

**30 gennaio 2013**

Corso di formazione su: "Il Mercato elettronico della PA Consip " tenuto da Unitel;

**5 luglio 2012**

Corso di formazione su: "Il Servizi Pubblici locali" tenuto da Optime srl Torino;

**24 febbraio 2012**

Corso di formazione su: "Liberalizzazione: il futuro dei Servizi pubblici Locali" tenuto da Self;

**22 novembre 2011**

Corso di formazione su: "Prospettive e vincoli nella gestione del personale" tenuto da SSPAL ;

**16 maggio 2011**

Corso di formazione su: "Regolamento ed attuazione del Codice dei Contratti DPR 207/2010" organizzato da da Comune di Pistoia ;

**12 gennaio 2011**

Corso di formazione su: "Le novità in materia di commercio pubblici esercizi e circoli: scia e modifiche ex D.lgs 59/2010" tenuto da Caldarini e associati;

**11 novembre 2010**

Corso di formazione su: "Il potere disciplinare, la responsabilità dirigenziale e il licenziamento" tenuto da Optime srl Torino;

**10 settembre 2010**

Corso di formazione su: "D.lgs. 31 maggio 2010 n. 78: misure urgenti finalizzate alla stabilizzazione finanziaria e alla competitività economica" tenuto da Opera Roma;

**9-10 giugno 2010**

Corso di formazione su: "la misurazione e valutazione della performance dopo il D.lgs. 150/2009 e la manovra finanziaria 2010" tenuto da PromoPa fondazione Roma;

**29 aprile 2010**

Corso di formazione su: "La legge 69/2009 e le modifiche apportate alla legge 241/90" tenuto da Alpha Consulenze Verona;





**2 marzo 2010**

Corso di formazione su: "La misurazione e la valutazione delle performance negli enti locali" tenuto da Reform e Provincia di Pisa ;

**17 dicembre 2009**

Corso di formazione su: "Il nuovo lavoro pubblico dopo la riforma Brunetta" tenuto da Alpha Consulenze Verona;

**25 novembre 2009**

Corso di formazione su: "la riforma Brunetta- Guida all' applicazione" tenuto da Interazione srl Verona;

**17 novembre 2009**

Corso di formazione su: "La gestione del personale tra la riforma della pubblica amministrazione ed i più recenti provvedimenti di finanza pubblica" tenuto da Caldarini ed associati;

**30 ottobre 2009**

Corso di formazione su: "le recenti novità in materia di lavoro pubblico alla luce del decreto Legislativo attuativo della Legge 15/2009" tenuto da Opera Roma;

**25 novembre – 2 dicembre 2008**

Corso di formazione su: "La privacy nella pubblica amministrazione" tenuto da Agenzia per lo sviluppo valdelsa;

**7 novembre 2008**

Corso di formazione su: "Tutte le novità in materia di personale e organizzazione dopo il DL 112/2008 ed il DDL 1441 bis e quater" tenuto da Opera Roma;

**14 febbraio 2008**

Corso di formazione su: "le novità della Legge Finanziaria 2008 per le società degli Enti Locali" tenuto da Cisel Maggioli Rimini;

**29 febbraio 2008**

Corso di formazione su: "La legge finanziaria 2008. Le novità di interesse delle autonomie regionali, locali e funzionali" tenuto da Opera Roma;

**10 Giugno 2005**

Corso di formazione su: "La disciplina dell' espropriazione per pubblica utilità nella regione Toscana alla luce della L.R. Toscana n. 30/2005" tenuto da CISEL Rimini.

**10 novembre 2003**

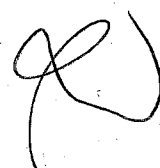
Corso di formazione su: D.Lgs. 195/2003: capacità e requisiti professionali dei responsabili e degli addetti al servizio prevenzione e protezione" Tenuto da Associazione industriali provincia di Pistoia.

**25 giugno 2003**

Corso di formazione su: Lavori pubblici: il documento preliminare alla progettazione; La gestione della sicurezza negli edifici" conseguito presso UNITEL – Rimini

**22 23 24 maggio 2003**

Corso di formazione su: Locazione e Rilascio degli immobili pubblici e privati" conseguito presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali – Roma.



**2 Aprile 2003**

Corso di formazione per personale addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze- rischio medio Tenuto da Ministero dell' Interno – comando dei vigili del fuoco;

**26 Settembre 2002**

Seminario su "DPI casi giuridici: aspetti legali e tecnici" organizzato da Assosic nell' ambito del salone della Sicurezza ambiente e lavoro.

**26 Settembre 2002**

Seminario su "Il contributo degli enti locali per la prevenzione e la sicurezza sui luoghi di lavoro" organizzato da Provincia di Bologna nell' ambito del salone della Sicurezza ambiente e lavoro.

**15 giugno 2002**

**Master sulla sicurezza ed igiene del lavoro** conseguito presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali – Roma- votazione conseguita: 60/60. Titolo abilitante per l' espletamento delle funzioni di responsabile del "Servizio Prevenzione e Protezione dei Rischi" ai sensi del D.Lgs. 626/1994

**10 11 12 DICEMBRE 2001**

Seminario su "Uffici: la tutela della salute e della sicurezza" organizzato da la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali – Roma

**31 MAGGIO 1 GIUGNO 2001**

Seminario su "la gestione del patrimonio negli enti locali" organizzato da Cisel-Maggioli Rimini

**2001**

Seminario su "semplificazione degli atti amministrativi" -organizzato da Provincia di Pistoia

**23 LUGLIO 2000**

Seminario su "la fase di emissione ruolo, la gestione del dopo ruolo" organizzato da Infocamere Roma

**9 MARZO 2000**

Seminario su "Certificazioni: strumenti volontari e premiali" organizzato da Worker memorial year Milano

**23 NOVEMBRE 1999**

Seminario "nuove procedure di riscossione" organizzato da Istituto Guglielmo Tagliacarne Roma;



ALTRE LINGUA

Inglese. (livello buono)

Spagnolo (livello elementare)

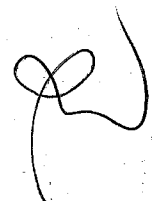
CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottima conoscenza dei più diffusi applicativi microsoft office: Word, excel, power



TECNICHE point, publisher, outlook.

PATENTE O PATENTI Patente A e B

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.