

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome **NOCERA MARIA**

Telefono 0651684453

E-mail mnocera@regione.lazio.it

SETTORE PROFESSIONALE **Specialista Area Amministrativa** – Attestato di servizio prot. n. 15973 del 03/02/2003

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• **Date** **11/2001 ad oggi** – A decorrere dal 27/11/2001 trasferita dal Dipartimento Promozione della Cultura, Spettacolo, Turismo e Sport – Area B al Dipartimento Risorse e Sistemi – Area B con determinazione 2449 del 14/12/01.

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario (D3/D7) dell'Area "Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale".

Titolare di Posizione Organizzativa di 2^a fascia "Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro – Adempimenti d.lgs. n. 81/2008", conferita con Atto di Organizzazione n. G08284 del 23/06/2021 nell'ambito della Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale, Area "Datore di lavoro, promozione del benessere organizzativo e servizi al personale" con decorrenza dal 01.07.2021, conferita con Atto di Organizzazione G08284 del 23.06.2021.

Titolare di posizione organizzativa di II^a fascia "Prevenzione e Protezione nei Luoghi di Lavoro – Adempimenti D.lgs. n. 81/2008" nell'ambito della Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere organizzativo e Servizi al Personale, con decorrenza dal 16.05.2019, conferita con Atto di Organizzazione G05902 del 06.05.2019.

Titolare di posizione organizzativa "Prevenzione e Protezione nei Luoghi di Lavoro – Adempimenti D.lgs. n. 81/2008" nell'ambito della Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere organizzativo e Servizi al Personale, con decorrenza dal 16.05.2017, conferita con Atto di Organizzazione G06392 del 15.05.2017.

Titolare di posizione organizzativa di 1^o fascia "Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro" nell'ambito della Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi – Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere organizzativo e Servizi al Personale, con decorrenza dal 11.04.2014, conferita con Atto di Organizzazione G05178 del 11.04.2014.

Titolare di posizione organizzativa denominata "Gestione degli adempimenti inerenti al Servizio di Prevenzione e Protezione della Giunta Regionale del Lazio – D.lgs. n. 81/2008, con decorrenza dal 01/04/2011, conferita con Atto di Organizzazione A3694 del 11/04/2011.

Coordinamento della procedura informatica e amministrativa relativa alle denunce di infortunio INAIL in assenza del Responsabile del Procedimento titolare della procedura stessa (Disposizione di Servizio n. 20596 dell'11 ottobre 2013).

Titolare di posizione professionale massima, con responsabilità dei procedimenti relativi alla gestione degli adempimenti di cui al Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale, determinazione A2781 del 17/11/03 sino al 31/03/2011.

Iscrizione nell'elenco regionale per il conferimento di incarichi di componente di commissione di concorso ed esame, Decreto del Direttore del Dipartimento Istituzionale n. A1185 del

18/06/2003.

Nomina ed incarico del trattamento dei dati per la gestione delle attività connesse agli adempimenti di cui alle leggi n. 584/1975 e n. 3 /2003 (04/01/2006).

Nomina ed incarico del trattamento dei dati per la gestione delle attività connesse agli adempimenti del D.lgs. n. 626/94 e della legislazione in materia di sicurezza e igiene sul lavoro (04/01/2006).

Responsabile dei seguenti procedimenti di competenza dell'Area Datore di Lavoro – Centro Antimobbing – determinazione n. A1963 del 15/05/2009:

aggiornamento del Documento di Valutazione dei rischi,

nomina rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS);

divieto di fumo l. 584/75;

gestione sedi con amianto;

gestione del capitolo di spesa S15405;

gare d'appalto;

corsi di formazione RLS.

Principali mansioni e responsabilità

In relazione alle materie di competenza dell'Area "Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale" ed in applicazione del D.lgs. n. 81/2008 vengono indicate le seguenti attività:

coordinamento di unità di livello C nelle attività di gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione;

attivazione, con periodicità triennale, delle procedure per l'affidamento del servizio di consulenza e assistenza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 8120/08 (gara comunitaria e/o adesione convenzione CONSIP);

gestione di tutte le criticità e urgenze connesse agli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, attraverso la consulenza giuridico-amministrativa sulle materie di propria competenza;

supporto in ambito giuridico amministrativo all'attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) ai fini dell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e delle attività connesse, anche attraverso l'aggiornamento costante dei dati e delle informazioni relative a tutto il personale e sedi della Giunta Regionale;

collaborazione con il RSPP e gli ASPP per eseguire sopralluoghi e verifiche tecnico-documentali presso le sedi di lavoro centrali e periferiche della Giunta Regionale su specifiche segnalazioni dettate da situazioni contingenti al fine del rispetto della normativa sull'igiene e la sicurezza nei luoghi di lavoro;

raccordo con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e le OO.SS. su tutta l'attività riguardante la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;

organizzazione e convocazione della riunione periodica con i RLS;

organizzazione di incontri esplicativi e di coordinamento con RSPP, ASPP, Medico Competente (MC) e RLS per consentire l'aggiornamento del DVR nonché l'individuazione delle necessarie misure di adeguamento e prevenzione;

supporto in ambito giuridico amministrativo all'attività dei Medici Competenti e del Medico Competente coordinatore per gli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria, necessari all'aggiornamento o alla definizione del DVR;

collaborazione nella programmazione e attuazione dei sopralluoghi dei Medici Competenti e del Medico Competente coordinatore per gli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria, necessari all'aggiornamento o alla definizione del DVR;

supporto al Medico Competente coordinatore, nell'ambito dello svolgimento delle visite "a richiesta" ai sensi dell'art. 41 del d.lgs. n. 81/2008, per gli aspetti di specifica competenza e a seguito di richiesta del Medico Competente stesso, nella verifica dell'idoneità a proficuo lavoro, in attuazione dell'art. 5, comma 3, della L. n. 300/1970 (Statuto dei diritti dei lavoratori), per quei dipendenti che lamentano condizioni di salute incompatibili con le mansioni lavorative svolte, pur non svolgendo attività lavorativa che richiede sorveglianza sanitaria per mansioni a rischio; coordinamento e comunicazione ai destinatari di legge dei sopralluoghi per la verifica del rispetto del D.lgs. n. 81/2008 presso le sedi di lavoro della Giunta Regionale, nonché partecipazione ai sopralluoghi stessi;

coordinamento delle procedure informatiche e amministrative connesse alle denunce di infortunio sui luoghi di lavoro all'INAIL, nonché in collaborazione con il RSPP, analisi e trasmissione all'INAIL della documentazione riguardante le denunce di malattie professionali da parte dei lavoratori regionali;

supporto in ambito giuridico amministrativo al RSPP nei rapporti con gli Organi di Vigilanza attraverso la predisposizione, raccolta e consegna della documentazione amministrativa richiesta a seguito di ispezioni presso le sedi di lavoro della Giunta Regionale;

coordinamento e svolgimento delle attività volte alla formazione prevista dall'art. 37 del d.lgs. n. 81/2008 per i lavoratori della Giunta Regionale;

coordinamento e svolgimento delle attività volte all'aggiornamento periodico dei database contenenti tutti i dati relativi agli addetti alla gestione delle emergenze per tutte le sedi di lavoro della Giunta Regionale;

custodia del DVR, delle cartelle sanitarie e di rischio, e di tutta la documentazione attinente alla normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, e messa a disposizione per la consultazione o rilascio di copia ai destinatari di legge;

certificazione relativa ai report presentati dalla società fornitrice del servizio di assistenza e consulenza in materia di igiene e sicurezza al Datore di Lavoro secondo le modalità indicate nel contratto e/o convenzione e nel D.lgs. n. 81/08, e predisposizione delle richieste di mandato per le fatture emesse dalla società stessa concernenti le attività ricomprese nei detti report;

coordinamento e svolgimento delle attività volte all'aggiornamento periodico dei database contenenti tutti i dati relativi il personale attualmente addetto al controllo del divieto di fumo per tutte le sedi di lavoro della Giunta Regionale (leggi n. 584/1975 e n. 3 /2003, accordo Stato Regioni del 16/12/2004);

supporto in ambito giuridico amministrativo all'attività del Responsabile del controllo e coordinamento delle attività manutentive dei materiali contenenti amianto per le sedi di lavoro della Giunta Regionale secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 81/2008, nonché dal D.M. 06/09/1994 e dal D.lgs. n. 257/2006;

partecipazione ai sopralluoghi per la verifica dei materiali contenenti amianto, nonché organizzazione di incontri con le ditte che svolgono attività presso le sedi di lavoro della Giunta Regionale per l'illustrazione ed applicazione del Piano di Manutenzione e Controllo dei Materiali che contengono Amianto;

consulenza giuridico-amministrativa sulle materie di propria competenza, su richiesta dell'Avvocatura Regionale in caso di giudizio innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria o amministrativa.

• Date
Lavoro e posizione ricoperti

03/1993 a 11/2001

Vincitrice di concorso pubblico per esami a 130 posti di istruttore direttivo amministrativo, VII qualifica funzionale nel ruolo degli uffici della Regione Lazio, con decorrenza giuridica 29/12/1992 e decorrenza economica 01/03/1993 (posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesto il diploma di laurea) Delibera di Giunta Regionale n. 13406 del 23/12/1992.

Assegnata all'Assessorato Turismo e Industria Alberghiera Sport e Tempo Libero-Terme Settore 50 Ufficio I Sezione II.

Responsabile della Gestione e Cura delle Pubblicazioni dell'Ufficio Promozione Turistica in assenza del Responsabile della Sezione II (Ordine di Servizio n. 15 prot. 831/4A del 05/10/1993);

Incarico, nell'ambito del DOCUP Ob 5b Lazio 1994/1999, ASSE II Sottoprogramma n. 2: SISTEMA TURISMO, per l'attuazione della Misura 2.2.3, relativa alla promozione turistica nella Regione Lazio (Incarico prot. n. 4523 del 29/05/1996);

Titolare di posizione professionale con responsabilità nei procedimenti di cui all'Ufficio di Promozione Turistica del Dipartimento Promozione della Cultura, Spettacolo, Turismo e Sport, Determinazione n. 1175 del 07/12/2000.

Funziario di categoria D3 a decorrere dal 31/12/2000.

Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione alla promozione delle attività tese alla valorizzazione e alla diffusione delle risorse turistiche della Regione;

raccolta ed elaborazione dei dati statistici regionali, analisi economica e previsioni di mercato sulla base delle rilevazioni e proiezioni di marketing turistico;

collaborazione, di concerto con l'intero comparto turistico regionale alla organizzazione di grandi eventi sia in Italia che all'estero;

collaborazione alla realizzazione ed acquisizione di materiale editoriale, audiovisivo e promozionale, ad interventi e campagne pubblicitarie sui mass-media in Italia e nei paesi esteri;

organizzazione dell'archivio dei prodotti promozionali realizzati;

diffusione delle informazioni turistiche relative al territorio regionale mediante utilizzazione di adeguato materiale;
collaborazione, nell'ambito del DOCUP Ob 5b Lazio 1994/1999, ASSE II Sottoprogramma n. 2: SISTEMA TURISMO, all'attuazione della Misura 2.2.3, all'attuazione della promozione turistica;
collaborazione, nell'ambito del DOCUP Ob. 2, 2000 – 2006, all'attuazione delle attività previste nell'ambito della promozione turistica;
attivazione delle procedure relative a gare di rilevanza comunitaria, contratti e convenzioni connesse all'espletamento di programmi promozionali e di iniziative dirette alla diffusione e valorizzazione delle risorse turistiche regionali;
esame della rendicontazione relativa alle singole iniziative promozionali e predisposizione degli ordinativi di pagamento.

• **Date** 10/1984 a 12/1992

Lavoro o posizione ricoperti

Svolgimento della professione legale presso lo studio dell'Avv.to Casimiro Monastra, in P.zza di Villa Carpegna, Roma.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza, Università di Roma "La Sapienza", 06/04/1984 (votazione 105/110), tesi in diritto penale "La distrazione nel delitto di peculato".

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, con superamento degli esami indetti con D.M. 18/06/1990 presso la Corte di Appello di Roma.

Corso di perfezionamento universitario in Informatica Giuridica, Facoltà di Giurisprudenza, Università di Roma "La Sapienza", con superamento di prova finale - Anno Accademico 1996/97.

Diploma di Master in Donna Cultura e Società, Ateneo Pontificio Regina Apostolorum – Istituto di Studi Superiori sulla Donna, Anno Accademico 2004/2005 (votazione Magna cum Laude).

Partecipazione a Corsi formativi di aggiornamento e specializzazione professionale

Attestato di Partecipazione Competenze digitali: conoscenze e abilità per una PA Digitale – webinar aprile 2021.

Corso di Formazione SICER - Atti amministrativi – febbraio 2021.

Attestato di Partecipazione. Le novità del decreto Semplificazioni nel settore dei servizi e forniture – 1 – webinar ottobre 2020.

Corso di Formazione Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365) ottobre 2020.

Corso di Formazione Microsoft Excel (Office 365) ottobre 2020.

Corso di Formazione Digital Mindset (Office 365) ottobre 2020.

Corso di Formazione Microsoft Skype for business e Outlook (Office 365) ottobre 2020.

Corso di Formazione Microsoft Powerpoint (Office 365) ottobre 2020.

Corso di Formazione Microsoft Word (Office 365) ottobre 2020.

Corso di Formazione Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio giugno 2020.

Attestato di Partecipazione Dal nuovo coronavirus alla promozione della salute nei luoghi di lavoro. Salute e sicurezza alla luce della regolamentazione di emergenza attuata per la gestione del COVID19 webinar luglio 2020.

Attestato di Partecipazione Competenze digitali per la Pubblica Amministrazione luglio 2020.

Attestato di Partecipazione La qualità dell'aria indoor in relazione al contenimento del rischio di contagio da Covid-19 webinar maggio 2020.

Attestato di Partecipazione Procedimento amministrativo e scadenze dei termini dopo il DL 18/2020 (Cura Italia) webinar maggio 2020.

Attestato di Partecipazione Cittadinanza Democratica: il dispositivo per assicurare inclusione, coesione e sviluppo delle società moderne in chiave di eguaglianza di status, di diritti e doveri webinar maggio 2020.

Attestato di Partecipazione L'impatto dei cambiamenti e le implicazioni psicologiche sulla sfera emotiva, sociale e lavorativa. Il Servizio di Supporto Psicologico in Regione Lazio webinar maggio 2020.

Attestato di Partecipazione L'impatto dell'emergenza COVID-19 sui contratti d'appalto webinar aprile 2020.

Attestato di Partecipazione Lavoro agile nella PA e privacy ai tempi del coronavirus webinar aprile 2020.

Corso di Formazione "FOCUS - Percorso di sviluppo delle competenze manageriali" dicembre 2018.

Corso di Formazione "Privacy e Trattamento dei dati personali – Corso approfondito in presenza" novembre 2018.

Corso di formazione "Aggiornamento Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro" on line ASAP settembre 2016.

Corso di formazione "La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio" on line ASAP febbraio 2016.

Corso di formazione "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi: soggetti e modalità" ASAP (30 ottobre/12 dicembre 2014 durata corso 24 ore).

Corso di formazione "Il Bilancio Regionale semplificato" ASAP (22-28 ottobre 2014 durata corso 8 ore).

Corso di formazione "La contrattualistica pubblica: la disciplina in materia di Appalti Pubblici – livello avanzato" ASAP (14 settembre/12 ottobre 2011 durata corso 32 ore).

Master in "Sicurezza e Igiene del Lavoro alla luce del nuovo Testo Unico" CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (15-20 novembre 2010 e 13-18 dicembre 2010 durata corso 72 ore).

Corso di formazione "La nuova sicurezza sul lavoro: il D.lgs. attuativo della delega di cui all'art. 1 comma 2, legge n. 123 del 3 agosto 2007, approvato in via definitiva dal Consiglio dei Ministri il 1 aprile 2008", Università degli Studi di Firenze – Dipartimento di Ingegneria elettronica (8 e 9 maggio 2008 durata corso 12 ore).

Corso di formazione per i responsabili del piano di controllo e manutenzione per la gestione del rischio amianto, AUSL Roma "C" – Dipartimento di Prevenzione (07/15 marzo 2005 durata corso 16 ore).

Convegno Formazione Antincendio, Simulazioni e Gestione delle Emergenze nelle Amministrazioni Pubbliche - Corpo Nazionale Guardiafuochi presso la manifestazione Prevenzione Italia 2003 Fiera di Roma (28 novembre 2003).

Seminario sui "Compiti, Ruoli e Responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione" Format s.r.l. – Centro Studi Ricerche e Formazione (19/21 giugno 2002).

Corso di formazione "La stipula dei contratti nella Pubblica Amministrazione: gare, appalti e capitolato d'appalto, contratti" ASAP (18 settembre/18 ottobre 2007 durata corso 32 ore).

Corso di formazione "Istruttoria, redazione, emanazione di atti amministrativi" ASAP (23/25 marzo 2004).

Corso di formazione "Il sistema finanziario pubblico, accertamento delle entrate e decentramento delle spese" ASAP (10/11 maggio 2004).

Corso di formazione "Informatizzazione pubblica e prospettive di e-government" ASAP (25 novembre 2003 al 22 gennaio 2004).

Corso di formazione "Intranet ed Extranet nella P.A." FORUM P.A. 2001 presso la Fiera di Roma (11 maggio 2001).

Seminario sul "Il Processo di Delega" Dipartimento Risorse e Sistemi della Regione Lazio (31 gennaio 2001).

Seminario di aggiornamento professionale "La semplificazione delle certificazioni amministrative", Istituto Regionale di Studi giuridici del Lazio "A. C. Jemolo 23/25 gennaio 2001.

Corso di formazione "Creazione e sviluppo dei servizi congressuali e gestione degli eventi" Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali presso CEIDA (09/11 dicembre 1999).

Corso di formazione "Metodi statistici per la gestione e la decisione in contesti territoriali" FORMSTAT (9/13 dicembre 1996 durata corso 35 ore).

Corso di formazione "Cosa cambia nelle aziende pubbliche di promozione del turismo", SDA BOCCONI (16/18 novembre 1993).

Corso di formazione di II° livello sulla "Cooperazione Decentrata", Ricerca e Cooperazione – Osservatorio Interregionale sulla Cooperazione allo Sviluppo (18, 19, 25, 26 maggio e 1, 2, 8 giugno 2000).

Corso di formazione “La Cooperazione Decentrata e la Promozione dello Sviluppo Umano” Ricerca e Cooperazione/Alisei - Osservatorio Interregionale sulla Cooperazione allo Sviluppo (19/20 e 26/27 novembre 1998 durata corso 20 ore).

Seminario in materia di appalti pubblici, Istituto Regionale di Studi giuridici del Lazio “A. C. Jemolo (05/22 maggio 1997).

Seminario di “Specializzazione di diritto comunitario per funzionari e dirigenti della Regione Lazio”, Istituto Alcide De Gasperi” (novembre 1996 durata seminario 30 ore).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese livello Upper intermediate corso ASAP (22 maggio – 14 novembre 2006 durata corso 50 ore)

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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

Componente del gruppo di lavoro per la valutazione delle domande di partecipazione alla fase di prequalifica della gara riguardante la procedura ristretta ex art. 55, co. 2 e 6, del D.lgs. n. 163/06 per l'affidamento dell'attività di consulenza ed assistenza in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro della Giunta Regionale del Lazio secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 81/2008 – Determinazione n. A2414 del 11/07/2008.

Componente del gruppo di lavoro preposto alla definizione degli aspetti propedeutici ed indispensabili all'avvio definitivo del telelavoro nell'Amministrazione Regionale (R.R. 1/2002) artt. 267-278 – Determinazione n. A4549 del 06/11/2009.

Componente del gruppo di lavoro per la valutazione delle domande di partecipazione alla fase di prequalifica della gara per l'affidamento dell'effettuazione degli accertamenti sanitari nell'ambito dell'attività di sorveglianza sanitaria prevista dall'art. 41 del D.lgs. n. 81/2008 nei confronti dei lavoratori della Giunta Regionale del Lazio – Atto di organizzazione n. A0334 del 17/02/2010.

Componente della Commissione Esaminatrice del concorso pubblico a n. 11 posti di “Esperto Area Tecnica con funzioni di Ingegnere Civile, categoria D nel ruolo del personale della Giunta Regionale (Determinazione A2180 del 09/07/04).

Membro Supplente (Componente) della Selezione per progressione verticale per la copertura di n. 196 posti a tempo pieno ed indeterminato in cat. D nei ruoli della Giunta Regionale del Lazio (Determinazione A1179 del 02/04/2008).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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

Segretario di Commissione giudicatrice per la gara d'appalto per l'effettuazione degli accertamenti sanitari nell'ambito dell'attività di sorveglianza sanitaria prevista dall'art. 41 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. nei confronti dei lavoratori della Giunta Regionale del Lazio – Atto di nomina Determinazione n. A1967 del 22/07/2010.

Segretario del Comitato Tecnico Consultivo con il compito di coordinare gli interventi celebrativi del 50° anniversario della Battaglia di Cassino e dello sbarco di Anzio Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Lazio n. 1868/1993.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Corso “Winword”, Regione Lazio (settembre 2000 durata corso 30 ore).

Corso “Excel Operativo”, ASAP (04/07 febbraio 2002).

Corso “Access operativo”, ASAP (10/18 giugno 2003).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attestato di *Lodevole Servizio* certificato dal Direttore Regionale alla Organizzazione e Personale – Dipartimento Istituzionale prot. 60392 del 13/11/2002.

Valutazione ottenuta ai fini dell'Indennità di risultato anno 2013	100,00
Valutazione ottenuta ai fini dell'Indennità di risultato anno 2014	100,00
Valutazione ottenuta ai fini dell'Indennità di risultato anno 2015	100,00
Valutazione ottenuta ai fini dell'Indennità di risultato anno 2016	100,00
Valutazione ottenuta ai fini dell'Indennità di risultato anno 2017	100,00
Valutazione ottenuta ai fini dell'Indennità di risultato anno 2018	100,00
Valutazione ottenuta ai fini dell'Indennità di risultato anno 2019	100,00
Valutazione ottenuta ai fini dell'Indennità di risultato anno 2020	100,00
Valutazione ottenuta ai fini dell'Indennità di risultato anno 2021	100,00
Valutazione ottenuta ai fini dell'Indennità di risultato anno 2022	100,00
Valutazione ottenuta ai fini dell'Indennità di risultato anno 2023	100,00

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche, con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dell'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del d.lgs. n. 101/2018 (Regolamento Europeo n. 2016/679).

Roma 18.04.2024

Maria Nocera