



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Schiavo Laura**

Telefono uff 06/5168.5554

E-mail Ischiavo@regione.lazio.it

Cittadinanza Italiana

Sesso F

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giunta Regionale del Lazio
Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 Roma

Attuale Incarico Ricoperto

Funzionario amministrativo – Esperto amministrativo, inquadrato nel ruolo della Giunta regionale del Lazio in categoria D.

Direzione regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria, Area Coordinamento contenzioso, affari legali e generali.

Titolare di **incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di I^a fascia**, intitolato “Supporto alle strutture della Direzione ai fini della difesa della Regione in giudizio nei contenziosi più rilevanti in materia di autorizzazione, accreditamento e controlli, risorse umane, prevenzione, programmazione e assistenza territoriale e monitoraggio delle scadenze. Consulenza giuridico normativa nelle materie assegnate”, conferito con Atto di organizzazione n. G07327 del 7/6/2024.

Date Dal 12 giugno 2024, in corso; durata triennale.

Tipo di attività o settore

Cura la gestione del contenzioso in materia di autorizzazione, accreditamento e controlli, risorse umane, prevenzione, programmazione e assistenza territoriale, oltre ad effettuare il monitoraggio delle scadenze. Predisporre le relazioni propedeutiche alla difesa in giudizio dell'Amministrazione da parte dell'Avvocatura regionale. Fornisce consulenza giuridico normativa nelle materie assegnate; garantisce il raccordo con l'Avvocatura regionale e dello Stato, gli Uffici Legali delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere. Segue la gestione e l'archiviazione dei dati relativi ai documenti, atti, pronunce giurisdizionali pervenuti, comprese le memorie tecniche predisposte dalle singole Aree. Nell'esercizio delle suddette attività, si raccorda con l'ufficio legale delle Aziende Sanitarie Regionali (ASR). Provvede alla mappatura del contenzioso allo scopo di ricondurlo a tipologie ricomprendenti le medesime questioni di carattere generale, casi simili, questioni analoghe e connesse oggettivamente e soggettivamente.

Funzionario amministrativo D – Esperto amministrativo, **titolare di incarico di Posizione**

Esperienza professionale	<p>Organizzativa di I fascia, denominata “Procedimenti disciplinari e cautelari, responsabilità dirigenziale”, attribuita, con Atto di organizzazione del Direttore Regionale “Affari Istituzionali e Personale” n. G08267 del 23/06/2021, nell’ambito della Direzione Regionale “Personale, Enti locali e Sicurezza”, Area “Provvedimenti disciplinari, Anagrafe delle prestazioni e Contenzioso del lavoro – Attività elettorali”, prorogata con Atto di organizzazione n. G08886 del 27/6/2023 fino al 30/11/2023 e con Atto di organizzazione n. G16000 del 29/11/2023 per 90 giorni e, comunque, fino al 31/5/2024.</p>
Date	<p>Dall’1/7/2021 al 31/5/2024</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Direzione Regionale “Personale, Enti locali e Sicurezza” – Area “Provvedimenti disciplinari, Privacy, Anagrafe delle Prestazioni e Contenzioso del lavoro – Attività elettorali”</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Funzionario amministrativo D – Esperto amministrativo titolare di incarico di Posizione Organizzativa di I fascia, attribuita, con Atto di organizzazione del Direttore Regionale “Affari Istituzionali e Personale” n. G05915 del 6/5/2019. Responsabile del procedimento della Giunta regionale del Lazio in tutti i procedimenti disciplinari per sanzioni superiori al rimprovero verbale, nei confronti di dipendenti e dirigenti della Giunta, (compresi quelli dei Parchi regionali e delle Aree Naturali Protette regionali).</p>
Date	<p>Responsabile del procedimento della Giunta regionale del Lazio in tutti i procedimenti volti all’adozione di misure cautelari nei confronti di dipendenti e dirigenti della Giunta (compresi quelli dei Parchi regionali e delle Aree Naturali Protette regionali).</p> <p>Dal 16/5/2019 fino al 30/6/2021</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Direzione Regionale “Personale, Enti locali e Sicurezza” – Area “Provvedimenti disciplinari, Privacy, Anagrafe delle Prestazioni e Contenzioso del lavoro – Attività elettorali”</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Funzionario amministrativo – Esperto amministrativo titolare di incarico di Alta Professionalità, attribuita, con Atto di organizzazione del Direttore Regionale “Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi” n. G06505 del 15/5/2017, incarico prorogato fino al 15/5/2017 con Atto di organizzazione n. G04625 del 10/4/2017. Responsabile del procedimento della Giunta regionale del Lazio in tutti i procedimenti disciplinari per sanzioni superiori al rimprovero verbale, nei confronti di dipendenti e dirigenti della Giunta, (compresi quelli dei Parchi regionali e delle Aree Naturali Protette regionali).</p>
Principali attività e responsabilità	<p>Responsabile del procedimento della Giunta regionale del Lazio in tutti i procedimenti volti all’adozione di misure cautelari nei confronti di dipendenti e dirigenti della Giunta (compresi quelli dei Parchi regionali e delle Aree Naturali Protette regionali).</p>
Date	<p>Dal 16/5/2017 al 16/5/2019</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	

	<p>Direzione Regionale “Risorse Umane e Sistemi Informativi” – Area “Provvedimenti disciplinari, Privacy, Anagrafe delle Prestazioni e Contenzioso del lavoro – Attività elettorali”</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Funzionario amministrativo D – Esperto amministrativo titolare di incarico di Alta professionalità, attribuito, con Atto di organizzazione del Direttore Regionale “Risorse Umane e Sistemi Informativi” n. G05235 dell’11/4/2014, durata triennale. Responsabile del procedimento della Giunta regionale del Lazio in tutti i procedimenti disciplinari per sanzioni superiori al rimprovero verbale, nei confronti di dipendenti e dirigenti della Giunta, (compresi quelli dei Parchi regionali e delle Aree Naturali Protette regionali).</p>
Date	<p>Responsabile del procedimento della Giunta regionale del Lazio in tutti i procedimenti volti all’adozione di misure cautelari nei confronti di dipendenti e dirigenti della Giunta (compresi quelli dei Parchi regionali e delle Aree Naturali Protette regionali).</p> <p>Dall’11/4/2014 al 15/5/2017 (incarico prorogato fino al 15/5/2017 con Atto di organizzazione n. G04625 del 10/4/2017)</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Dipartimento “Istituzionale e Territorio” – Area “Provvedimenti disciplinari, banca dati dei procedimenti, privacy e anagrafe delle prestazioni”</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Funzionario amministrativo D – Esperto amministrativo titolare di incarico di Alta professionalità, attribuita, con Atto di organizzazione del Direttore Regionale “Risorse Umane e Sistemi Informativi” n. A3786 dell’11/4/2011. Responsabile del procedimento della Giunta regionale del Lazio in tutti i procedimenti disciplinari per sanzioni superiori al rimprovero verbale, nei confronti di dipendenti e dirigenti della Giunta, (compresi quelli dei Parchi regionali e delle Aree Naturali Protette regionali).</p>
Date	<p>Responsabile del procedimento della Giunta regionale del Lazio in tutti i procedimenti volti all’adozione di misure cautelari nei confronti di dipendenti e dirigenti della Giunta (compresi quelli dei Parchi regionali e delle Aree Naturali Protette regionali).</p> <p>Dall’11/4/2011 all’11/4/2014</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Dipartimento “Istituzionale” – Direzione Regionale “Organizzazione e personale”, Area “Relazioni sindacali e Ambiente di lavoro”</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Funzionario amministrativo D – Esperto amministrativo titolare di incarico di Posizione professionale, “con contenuti di alta professionalità e con elevato grado di autonomia” attribuito, con Determinazione del Direttore del Dipartimento n. A2858 del 3/8/2007. Responsabile del procedimento della Giunta regionale del Lazio in tutti i procedimenti disciplinari per sanzioni superiori al rimprovero verbale, nei confronti di dipendenti e dirigenti della Giunta, (compresi quelli dei Parchi regionali e delle Aree Naturali Protette regionali).</p>
Date	<p>Responsabile del procedimento della Giunta regionale del Lazio in tutti i procedimenti volti all’adozione di misure cautelari nei confronti di dipendenti e dirigenti della Giunta (compresi quelli dei Parchi regionali e delle Aree Naturali Protette regionali).</p> <p>Dall’1/6/2007 all’1/6/2010</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Dipartimento “Istituzionale” – Direzione Regionale “Organizzazione e personale”, Area “Relazioni sindacali e Ambiente di lavoro”</p>

Funzionario amministrativo D - Titolare di incarico posizione professionale prevista dall'art. 4, punti 5, 7, 8 e 9, del C.C.D.I. del 20.9.2000 e successive modifiche conferita dal Direttore del Dipartimento "Istituzionale" con determinazione n. A2858 del 3.8.2007, nell'ambito dell'Ufficio "Provvedimenti disciplinari". Responsabile del procedimento della Giunta regionale del Lazio (compresi i Parchi regionali e le Aree Naturali Protette regionali) in tutti i procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti e dirigenti ed in tutti i procedimenti volti all'adozione di misure cautelari nei confronti di dipendenti e dirigenti.

Data **14.4.2005 – 20.5.2007**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Lazio – Segretariato Generale**

Area Concertazione, Servizi per i Rapporti con le Parti Sociali, Segreteria CREL

In qualità di **funzionario, categoria D**, ha svolto le seguenti attività:

Principali attività e responsabilità → Attività propedeutica alla realizzazione dell'Intesa sulla concertazione tra la Regione Lazio e le Parti sociali, approvata con deliberazione della Giunta Regionale n. 136 del 22.3.2006;

→ ha curato i rapporti con le Parti Sociali firmatarie del Protocollo di Intesa sulla concertazione, ed ha avviato contatti con altre Parti Sociali che hanno avanzato richiesta di inserimento nel nuovo Protocollo, con la conseguente partecipazione ai futuri tavoli di concertazione, nonché alle procedure di consultazione ed informazione;

→ per ogni seduta della Giunta regionale, ha acquisito e trasmesso alle Parti sociali interessate, tutte le deliberazioni soggette a procedura di concertazione;

→ ha partecipato alle riunioni, indette presso il Segretariato generale, con le strutture regionali individuate per l'attuazione delle procedure di concertazione, al fine di socializzare gli obiettivi e le modalità di applicazione dell'Intesa sopraccitata;

→ ha monitorato il successivo inserimento nell'Intesa delle nuove richieste pervenute dalle Parti Sociali, di concerto con il Segretariato Generale e il Gabinetto della Presidenza;

→ ha svolto attività di supporto al Consiglio regionale dell'Economia e del Lavoro (CREL), istituito con legge regionale n. 12 del 18.4.2003;

→ nell'ambito dell'attività di supporto al Consiglio Regionale dell'Economia e del Lavoro (CREL), ha collaborato alla elaborazione della bozza di regolamento di attuazione della legge istitutiva, presentata all'assemblea del CREL prima della sua scadenza.

6.11.2002 – 13.4.2005

Data **Regione Lazio**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale**
In qualità di istruttore amministrativo fino al 30.5.2004 e di **funzionario di categoria D** **dall'1.6.2004.**

Principali attività e responsabilità Attività di controllo della regolarità giuridica e procedurale delle deliberazioni della Giunta Regionale e delle determinazioni delle Direzioni Regionali.
Attività di ricerca giuridica – normativa a supporto dell'Ufficio.

Data **14.6.2000 – 5.11.2002**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Principali attività e responsabilità	Segreteria Assessore Risorse e Sistemi
Data	Attività di controllo della regolarità giuridica delle deliberazioni e delle determinazioni in materia di personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	15.4.1998 – 13.6.2000
Principali attività e responsabilità	Regione Lazio – Assessorato Risorse e Sistemi Settore 20 – Ufficio disciplina legislativa e contrattuale
Data	Redazione di pareri sui principali istituti contrattuali in materia di personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	12.9.1996 – 14.4.1998
Principali attività e responsabilità	Regione Lazio – Assessorato Risorse e Sistemi Settore 20 – Ufficio sanzioni disciplinari e contenzioso
Data	Attività di ricerca giurisprudenziale e dottrinale, soprattutto in materia di sanzioni disciplinari e contenzioso sul lavoro, collaborando alla stesura delle relazioni per il contenzioso regionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	1.12.1995 – 11.9.1996
Principali attività e responsabilità	Regione Lazio – Assessorato Lavori Pubblici (Opere e Reti di servizio) Ufficio Opere Marittime
Data	Redazione di atti amministrativi relativi ai rapporti tra la Regione Lazio e i fornitori di risorse idriche per le isole pontine.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	1994 - 1995
Principali attività e responsabilità	Studio Legale Buffoni – via dei Gracchi - Roma Studio Legale amministrativo, lavoro, civile, penale
Data	Redazione di atti e di pareri sui casi prospettati
Nome e indirizzo del datore di lavoro	1989 – 1990
Principali attività e responsabilità	Ministero delle Poste e Telecomunicazioni di Roma contratto a tempo determinato Redazione di atti amministrativi ***** - Vincitrice della selezione per la progressione verticale per la copertura di n. 100 posti in categoria D nei ruoli della Regione Lazio, indetta con determinazione n. A2842 del 19.11.2003, con decorrenza a far data dall' 1.6.2004 ; - vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami a n. 53 posti di istruttore amministrativo presso la Regione Lazio, come da deliberazione n. 7240 del 19.9.1995, con assunzione a far data dall'1.12.1995;

- idonea al concorso pubblico per esami ad un posto di operatore amministrativo V q.f. presso il Fondo Previdenziale ed Assistenziale degli Spedizionieri Doganali, pubblicato sulla G.U. del 19.11.1991;
- idonea al concorso pubblico per esami a n. 4 posti di operatore di amministrazione V q.f. presso l'Aero Club d'Italia, come da graduatoria approvata dal Consiglio Federale nella seduta del 19.12.1992

Istruzione e formazione

Data	16.2.1998
Titolo della qualifica rilasciata	Avvocato, abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto civile, diritto penale, procedura penale, diritto processuale civile, diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto del lavoro, teoria dell'interpretazione, norme di deontologia professionale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corte di Appello di Catanzaro
Data	10.12.2021
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Alta Formazione Specialistica sulla disciplina degli Appalti Pubblici
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Fondazione "Gazzetta Amministrativa della Repubblica italiana"
Data	14.9.2000
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di perfezionamento in Diritto commerciale internazionale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	(Diritto commerciale europeo, diritto internazionale con particolare riguardo alla disciplina e alla redazione dei contratti internazionali)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi "La Sapienza" di Roma – Facoltà di Economia e Commercio
Data	4.7.1994
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tesi in Diritto del Lavoro, dal titolo "Rinunzie e transazioni del lavoratore", relatore Prof. Dell'Olio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
Data	15.7.1995
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di qualifica professionale per OTV – operatore terminale video – software applicativo
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<i>Informatica, word, excel, access</i>
Nome e tipo d'organizzazione	

erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Lazio (da esterna e non come dipendente)
Data	1993 – 1994
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di lingua inglese, della durata di 200 ore, finanziato dalla Regione Lazio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IAL CISL – viale Romania - Roma
Data	1995
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di lingua inglese
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Sperimentale Decentrata di Roma
Data	Luglio 1989
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità classica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Liceo classico statale “Gaetano De Santis” di Roma
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Data	Novembre 2014
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP
Titolo della qualifica rilasciata	Il responsabile di procedimento e di provvedimento
Data	Maggio 2014
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici “Arturo Carlo Jemolo”
Titolo della qualifica rilasciata	Diritto penale per gli amministratori pubblici
Data	4 luglio 2012
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP
Titolo della qualifica rilasciata	Corso “Capi struttura e uffici procedurali disciplinari nelle p.a. innanzi alla nuova potestà disciplinare delineata dal d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e dai c.c.n.l. area dirigenza 2006-2009”
Data	Marzo 2012
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP
Titolo della qualifica rilasciata	Corso “Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari nell’ambito della normativa sulla privacy”
Data	Novembre 2010
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Cenacolo Giuridico S.r.l. – Istituto di Alta Formazione Giuridica Corso su Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego dopo la riforma Brunetta

Titolo della qualifica rilasciata	
Data	16 Giugno 2017
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di "Tor Vergata" Facoltà di Giurisprudenza
Titolo della qualifica rilasciata	Corso "La Riforma della disciplina del lavoro pubblico" 60 ore
Data	10.4.2018 – 10.5.2018
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Laziocrea
Titolo della qualifica rilasciata	Corso "Diritto di accesso agli atti amministrativi" 24 ore
Data	20.3.2019
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Lazio
Titolo dell'evento	Evento informativo sul Fondo Perseo Sirio del 20 marzo 2019
	Per gli ulteriori corsi sostenuti successivamente alla data sopraindicata, vedere in seguito
Data	2006
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP
Titolo della qualifica rilasciata	Inglese intermedie livello avanzato
Data	2001
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP
Titolo della qualifica rilasciata	Inglese intermedie livello II
Data	2000
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Executrain Italia
Titolo della qualifica rilasciata	Master in Microsoft Excel 97
Data	1997/1996
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma
Titolo della qualifica rilasciata	Master su "Il nuovo rapporto di pubblico impiego privatizzato", con tesi dal titolo "Il contratto collettivo e la legge: d.lgs. 29/93, art. 2, c. 2 bis"
Data	1997
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto regionale di studi giuridici "Arturo Carlo Jemolo"
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario su "La procedura civile"
Data	1997
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Roma
Titolo della qualifica rilasciata	Corso su "La nuova disciplina dei procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti pubblici"

1997
CEIDA

Data

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Titolo della qualifica rilasciata

Corso su "La disciplina della documentazione amministrativa e i controlli sulle autocertificazioni"

dal 1999 al 2024

presso l'ASAP prima IRFOD
Il federalismo amministrativo
Politiche comunitarie
Diritto regionale
Access operativo
Le forme di tutela del lavoratore pubblico
La responsabilità del funzionario pubblico
Potenziamento delle abilità di relazione interpersonale
La stipula dei contratti nella PA
I procedimenti disciplinari
Sicurezza negli uffici
La responsabilità del funzionario pubblico
Tecniche di comunicazione interna
Tecniche di comunicazione pubblica
Sistemi di controllo interni
Comunicazione esterna
Conferenza dei servizi
Approfondimento: doveri e responsabilità disciplinari
La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio
Aggiornamento Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
Dal 19/03/2020 al 15/06/2020 Corso Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio, come da attestato in possesso della sottoscritta, rilasciato da LazioCrea il 18/9/2020.

Autovalutazione
Livello europeo (*)
Inglese

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

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi. Capacità di lavorare in gruppo e di interagire con gli utenti interni ed esterni. Ottimo utente windows ed applicativi di microsoft office.

Capacità di lavorare in collaborazione e competenze relazionali acquisite sia mediante la partecipazione ai corsi di formazione su "Tecniche di comunicazione pubblica" e su "Potenziamento delle abilità di relazione interpersonale"(20 ore) organizzati da Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche :(ASAP), sia, soprattutto, attraverso lo svolgimento della propria attività lavorativa, collaborando con la struttura competente nel Contenzioso del lavoro.

Capacità di gestire autonomamente i processi rientranti nella propria competenza e di programmare, nel breve e nel lungo periodo e di organizzare, con le risorse disponibili, il

piano di lavoro da attuare, avendo una visione strategica e sistemica.

Capacità di prevedere e pianificare il lavoro da svolgere, al fine di attuare gli obiettivi assegnati e, comunque, in presenza di situazioni lavorative difficili o di conflitto, di rispondere in modo costruttivo ai problemi connessi alle esigenze lavorative.

Capacità di relazionarsi con i colleghi.

Capacità di interagire con gli Avvocati esterni, per la difesa in giudizio dell'Amministrazione stessa, curando, inoltre, i rapporti con le strutture regionali interessate dai procedimenti di competenza, offrendo loro consulenza tecnico-legale.

Ha pubblicato:

"L'Italia federale. Il sistema dei controlli preventivi di legittimità. Affermazioni di un'autonomia, abrogazione degli articoli 125 e 130 della Costituzione", in Riv. C.I.D.A. (Centro Italiano di Diritto Amministrativo), 2004.

Performance

Valutazione ricevuta: anno 2021: 100/100; anno 2022: 100/100; anno 2023: 100/100.

La sottoscritta ha dichiarato quanto riportato nelle pagine precedenti ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., con la consapevolezza "che in caso di dichiarazioni mendaci, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti".

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Roma, 19 settembre 2024

Laura Schiavo