

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDERICA SIRONI FERRETTI**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 12 giugno 2024 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Via R.R. Garibaldi, 7 - Roma
- Tipo di azienda o settore Direzione Generale – Area Affari Generali
- Tipo di impiego Incarico di Elevata Qualificazione di I fascia “Affari Generali e attività giuridico amministrativa” - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Cat. D1 – Liv. Econ. D3 a tempo pieno e indeterminato -
- Principali mansioni e responsabilità Assiste il Dirigente nelle attività di competenza definite nella declaratoria dell'Area con particolare riferimento:
  - alla predisposizione degli atti relativi alla riorganizzazione delle strutture della Direzione Generale, ivi incluse le attività propedeutiche e successive alla riorganizzazione stessa;
  - alla predisposizione dell'istruttoria relativa all'iniziativa legislativa e regolamentare di competenza della Direzione Generale;
  - al supporto tecnico-giuridico alla Direzione Generale e ai rispettivi referenti in relazione agli adempimenti in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, affari istituzionali, coordinamento generale, pianificazione attività ed organizzazione, formazione, flussi
  - documentali, protezione dati, controllo strategico, controllo di gestione, affari legislativi, affari giuridici;
  - al supporto nella gestione del contenzioso e nei rapporti con l'Avvocatura regionale;
  - all'attività di studio giuridico-amministrativo e ricerca su problematiche di particolare interesse della Direzione Generale;
  - al supporto e all'assistenza sotto il profilo giuridico al Direttore per il riordino e la procedimentalizzazione di materie trasversali e complesse inerenti normative vigenti e alla predisposizione di eventuali atti di indirizzo per l'attuazione uniforme delle stesse;
  - al supporto del Dirigente nelle attività di adozione di atti e provvedimenti amministrativi in qualità di Referente con la Direzione regionale Personale, Enti Locali e Sicurezza in materia di organizzazione e gestione del personale, organizzazione, istituzione e attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.).
- Date Dal 22 maggio 2023 all'11 giugno 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Via R.R. Garibaldi, 7 - Roma
- Tipo di azienda o settore Ufficio di Gabinetto del Presidente – Servizio Documentazioni
- Tipo di impiego Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Cat. D1 – Liv. Econ. D3 a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Incarico fiduciario di diretta collaborazione.
  - attività di carattere giuridico amministrativo di supporto all'organo politico e di raccordo tra l'Ufficio di Gabinetto del Presidente e la Direzione Generale;
  - analisi delle tematiche di carattere giuridico sulle attività di regolamentazione e organizzazione in raccordo con la Direzione Generale

- Date Dal 16 agosto 2022 al 21 maggio 2023
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Via R.R. Garibaldi, 7 - Roma
  - Tipo di azienda o settore Direzione regionale Affari Istituzionali e Personale – Ufficio di Staff del Direttore “struttura tecnico-amministrativa e relazioni sindacali”
  - Tipo di impiego Posizione organizzativa di I fascia “Supporto tecnico-amministrativo - Referente di Direzione per il Controllo strategico” - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Cat. D1 – Liv. Econ. D3 a tempo pieno e indeterminato -
  - Principali mansioni e responsabilità
    - esame dei provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore dai dirigenti delle strutture della Direzione;
    - supporto alle Aree nell'attività provvedimentale della Direzione;
    - predisposizione degli atti di organizzazione di competenza del direttore della Direzione;
    - controllo e assegnazione delle fatture elettroniche di competenza della Direzione sul sistema amministrativo contabile Sicer;
    - supporto tecnico-amministrativo, per le attività di competenza della Direzione;
    - assistenza al Direttore nella elaborazione degli obiettivi della direzione in funzione di quelli generali;
    - supporto al Direttore nelle procedure per la negoziazione e la valutazione degli obiettivi assegnati al Direttore della Direzione;
    - collaborazione con la “Struttura tecnica permanente per le funzioni di programmazione, valutazione e controllo” per quanto attiene alla valutazione del Direttore della Direzione;
    - collaborazione con il Direttore nella definizione delle linee per l'organizzazione delle attività finalizzate ad una più efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi e delle attività svolte dalla Direzione;
    - supporto amministrativo all'applicazione dell'istituto delle specifiche responsabilità come disciplinato dai Contratti Collettivi di lavoro nazionali e decentrati, in raccordo con la struttura deputata al trattamento economico.
- 
- Date Dal 27 gennaio 2022 al 15 agosto 2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Via R.R. Garibaldi, 7 - Roma
  - Tipo di azienda o settore Direzione regionale Affari Istituzionali e Personale – Ufficio di Staff del Direttore “struttura tecnico-amministrativa e relazioni sindacali”
  - Tipo di impiego Esperto Area Amministrativa – Cat. D1 – Liv. Econ. D3 a tempo pieno e indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Posizione organizzativa di II fascia “Supporto tecnico-amministrativo”:
    - esame dei i provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore dai dirigenti delle strutture della Direzione;
    - supporto alle Aree nell'attività provvedimentale della Direzione;
    - predisposizione degli atti di organizzazione di competenza del Direttore della Direzione;
    - controllo e assegnazione delle fatture elettroniche di competenza della Direzione sul Sistema Informativo Regionale Integrato Procedimenti Amministrativi (Ised);
    - supporto tecnico-amministrativo, per le attività di competenza della Direzione.
- 
- Date Dal 01 ottobre 2021 al 26 gennaio 2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Via R.R. Garibaldi, 7 - Roma
  - Tipo di azienda o settore Direzione regionale Affari Istituzionali e Personale – Area Trattamento Giuridico
  - Tipo di impiego Esperto Area Amministrativa – Cat. D1 – Liv. Econ. D2 a tempo pieno e indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità
    - supporto alla gestione e predisposizione bandi di concorso
    - predisposizione documentazione per contrattualizzazione
    - predisposizione determinazioni dirigenziali per il settore concorsi area comparto
    - predisposizione contratti individuali
    - supporto giuridico e amministrativo al Dirigente Area Trattamento Giuridico
    - supporto alla gestione di graduatorie concorsuali vigenti
    - supporto alla gestione degli accessi agli atti per il settore concorsi area comparto
    - attività di analisi, ricerca e studio in materia di procedimenti e provvedimenti concorsuali e

relativi aggiornamenti normativi

- Date Dal 16 marzo 2020 al 30 settembre 2021
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Gaetano Pini – CTO – P.zza A. Ferrari 1 - 20122 Milano
  - Tipo di azienda o settore UOC Organizzazione Risorse Umane – Ufficio Giuridico
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D – Liv. Econ. D1 a tempo pieno e indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità
    - stesura provvedimenti aziendali con particolare riferimento ai seguenti settori: gestione giuridica del personale e regolamentazione interna
    - attività di supporto giuridico e amministrativo al Direttore della Struttura Complessa
    - stesura e predisposizione regolamenti e procedure aziendali
    - attività di analisi, ricerca e aggiornamento normativo relativi all'area delle Risorse Umane
    - tenuta e aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti
    - stesura atti relativi alla gestione giuridico amministrativa del personale (congedi straordinari, legge 104/92, aspettative, trasformazione del rapporto di lavoro, dimissioni, ecc..)
    - gestione processo di assunzione del personale
    - predisposizione contratti individuali
    - predisposizione e stesura atti assunzione (utilizzo graduatorie concorsuali, mobilità ecc...)
    - gestione comunicazioni esterne con aziende di provenienza del personale
    - amministrazione giuridica degli aspetti relativi al rapporto di lavoro
    - attività di analisi, ricerca e studio in materia di gestione del personale e relativi aggiornamenti normativi
    - stesura e predisposizione procedure aziendali relative alla gestione giuridica del personale
    - supporto giuridico e amministrativo al Direttore della UOC Organizzazione Risorse Umane
- 
- Date Dal 16 marzo 2020 al 31 luglio 2020
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo – Via Pola 12 - 20124 Milano
  - Tipo di azienda o settore S.C. Affari Generali e Istituzionali
  - Tipo di impiego In convenzione per n. 2 giorni a settimana fino al 30 giugno 2020 e n. 1 giorno a settimana dal 1° luglio 2020 al 31 luglio 2020 - Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D – Liv. Econ. D1
  - Principali mansioni e responsabilità
    - supporto alla gestione giuridico amministrativa delle risorse umane dell'Agenzia di Controllo del SSL
- 
- Date Dal 6 giugno 2018 al 15 marzo 2020
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo – Via Pola 12 - 20124 Milano
  - Tipo di azienda o settore S.C. Affari Generali e Istituzionali
  - Tipo di impiego Incarico di posizione organizzativa "amministrazione e gestione del personale e relazioni sindacali" - Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D – Liv. Econ. D1 – a tempo pieno e indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità
    - tenuta e aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti
    - stesura atti relativi alla gestione giuridico amministrativa del personale
    - amministrazione giuridica degli aspetti relativi al rapporto di lavoro
    - controllo paghe e contributi
    - monitoraggio e gestione cartellini
    - predisposizione piano assunzioni e fabbisogno economico dell'Agenzia relativo al personale
    - stesura e Predisposizione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale
    - gestione Flussi del Personale e Conto Annuale
    - stesura e predisposizione regolamenti aziendali
    - attività di analisi, ricerca e studio in materia di Gestione del Personale e relativi aggiornamenti normativi
    - supporto al Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Istituzionali per la predisposizione e consuntivazione Fondi Dirigenza e Comparto
    - gestione relazioni sindacali
    - gestione contenuti Intranet aziendale
    - supporto amministrativo al Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Istituzionali
    - componente di parte aziendale dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione

- Date Dal 1° febbraio 2018 al 5 giugno 2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo – Via Pola 12 - 20124 Milano
  - Tipo di azienda o settore S.C. Affari Generali e Istituzionali
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D – Liv. Econ. D1 a tempo pieno e indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità
    - stesura provvedimenti aziendali presso la Struttura Complessa Affari Generali e Istituzionali con particolare riferimento ai seguenti settori: gestione giuridica del personale, relazioni sindacali, approvazione e adozione regolamenti aziendali
    - tenuta e aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti
    - stesura atti relativi alla gestione giuridico amministrativa del personale
    - amministrazione giuridica degli aspetti relativi al rapporto di lavoro
    - controllo paghe e contributi
    - monitoraggio e gestione cartellini
    - predisposizione piano assunzioni e fabbisogno economico dell'Agenzia relativo al personale
    - stesura e Predisposizione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale
    - gestione Flussi del Personale e Conto Annuale
    - stesura e predisposizione regolamenti aziendali
    - attività di analisi, ricerca e studio in materia di Gestione del Personale e relativi aggiornamenti normativi
    - supporto al Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Istituzionali per la predisposizione e consuntivazione Fondi Dirigenza e Comparto e gestione relazioni sindacali
    - supporto amministrativo al Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Istituzionali nell'ambito della valutazione del personale, amministrazione trasparente, Collegio sindacale, presidio della gestione del personale e dei rapporti di lavoro, regolamentazione interna e smart working
- 
- Date Dal 1° dicembre 2017 al 31 gennaio 2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo – Via Pola 12 - 20124 Milano
  - Tipo di azienda o settore S.C. Affari Generali e Istituzionali
  - Tipo di impiego In Posizione di Comando a tempo pieno - Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D – Liv. Econ. D1
  - Principali mansioni e responsabilità
    - stesura provvedimenti aziendali presso la Struttura Complessa Affari Generali e Istituzionali con particolare riferimento ai seguenti settori: gestione giuridica del personale, relazioni sindacali, approvazione e adozione regolamenti aziendali
    - tenuta e aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti
    - stesura atti relativi alla gestione giuridico amministrativa del personale
    - amministrazione giuridica degli aspetti relativi al rapporto di lavoro
    - controllo paghe e contributi
    - monitoraggio cartellini
    - predisposizione piano assunzioni e fabbisogno economico dell'Agenzia relativo al personale
    - stesura e predisposizione regolamenti aziendali
    - attività di analisi, ricerca e studio in materia di Gestione del Personale e relativi aggiornamenti normativi
    - supporto al Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Istituzionali per la predisposizione e consuntivazione Fondi Dirigenza e Comparto
    - supporto alla gestione delle relazioni sindacali
    - supporto amministrativo al Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Istituzionali nell'ambito della valutazione del personale, amministrazione trasparente, Collegio sindacale, presidio della gestione del personale e dei rapporti di lavoro, regolamentazione interna e smart working
- 
- Date Dal 1° gennaio 2016 al 30 novembre 2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Fatebenefratelli Sacco - Via G.B Grassi, 74 20157 - Milano
  - Tipo di azienda o settore UOC Organizzazione e Risorse Umane
  - Tipo di impiego Incarico di Posizione organizzativa “coordinatore Ufficio Valutazione - Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D – Liv. Econ. D1 a tempo pieno e indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità
    - coordinamento Settore valutazione permanente della Dirigenza Medica e SPTA e del Comparto dell'ASST
    - monitoraggio scadenze per il rinnovo degli incarichi dirigenziali, verifica dei risultati e

- valutazione del personale nel rispetto dei vigenti CCNL
- gestione giuridico amministrativa del rinnovo degli incarichi dirigenziali (area medica e SPTA)
- segreteria organizzativa Nucleo di Valutazione delle Prestazioni dell'ASST(OIV)
- segretario Supplente Ufficio Procedimenti Disciplinari
- referente ASST indagine sul clima organizzativo Direzione Generale Welfare e laboratorio MeS

- Date Dal 30 marzo 2015 al 31 dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Fatebenefratelli Sacco - Via G.B Grassi, 74 20157 - Milano
- Tipo di azienda o settore UOC Organizzazione e Risorse Umane
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D – Liv. Econ. D0 a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità settore valutazione permanente della Dirigenza Medica e SPTA e del Comparto dell'ASST: monitoraggio scadenze per il rinnovo degli incarichi dirigenziali, verifica dei risultati e valutazione del personale nel rispetto dei vigenti CCNL
  
- Date Dal 1° novembre 2012 al 29 marzo 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Fatebenefratelli Sacco - Via G.B Grassi, 74 20157 - Milano
- Tipo di azienda o settore Direzione Sanitaria
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D – Liv. Econ. D0 a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente di Alta Direzione Aziendale
  
- Date Dal 1° luglio 2011 al 31 ottobre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Fatebenefratelli Sacco - Via G.B Grassi, 74 20157 - Milano
- Tipo di azienda o settore Direzione Sanitaria
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D – Liv. Econ. D0 a tempo pieno e determinato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente di Alta Direzione Aziendale
  
- Date Dal 2 febbraio 2011 al 30 giugno 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Fatebenefratelli Sacco - Via G.B Grassi, 74 20157 - Milano
- Tipo di azienda o settore UOC Organizzazione e Risorse Umane – Ufficio Formazione
- Tipo di impiego Stagista (post lauream)
- Principali mansioni e responsabilità
  - predisposizione procedimenti autorizzativi alla formazione interna ed esterna,
  - gestione attestati partecipazione/ECM,
  - predisposizione materiale corsi interni,
  - rilevazione fabbisogni formativi aziendali,
  - attività back office.

## ISTRUZIONE

- Date 24 marzo 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master universitario di II livello "Trasformazione digitale della pubblica amministrazione" conseguito con votazione 110/110 presso il Politecnico di Milano - Graduate School of Management il 24 marzo 2023
  
- Date Dal 2020 al 25 marzo 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Magistrale in Scienze Politiche - LM-62 – Facoltà di Scienze Politiche conseguita con votazione 110/110 presso Università degli Studi Guglielmo Marconi – Via Plinio 44 - 00193 Roma il 25 marzo 2021
  
- Date Dal 2008 al 14 dicembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Magistrale in Scienze Cognitive e Processi Decisionali – LM 55 - curriculum socioeconomico e formativo – Interfacoltà di Lettere e Filosofia, Scienze Politiche e Medicina e Chirurgia conseguita con votazione 110/110 presso l'Università degli Studi di Milano - Statale -

Via Festa del Perdono 7 - 20122 Milano - il 14 dicembre 2010

• Date Dal 2005 al 18 luglio 2008  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Triennale in Servizio Sociale – Facoltà di Scienze Sociali, Politiche e del Territorio conseguita con votazione 110/110 e Lode presso l'Università degli Studi del Salento - Piazza Tancredi, n.7 - 73100 Lecce - il 18 luglio 2008

• Date Dal 2000 al 2005  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maturità Classica conseguita presso il liceo Classico F. De Sanctis – Manduria (TA)

#### FORMAZIONE

• Date Dal 2 aprile 2019 al 10 settembre 2019  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 50 ore di formazione - Corso Valore PA: le risorse umane nella riforma della PA: strumenti di organizzazione e sviluppo – presso Università cattolica del Sacro Cuore - Milano

• Date 14 gennaio 2019  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Accesso Civico e Adempimenti in materia di Privacy – *corso di formazione aziendale organizzato dall'Agenzia di Controllo del SSL*

• Date 30 ottobre 2018  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione - La gestione dei Fondi contrattuali e il trattamento economico in Sanità – Maggioli – Bologna

• Date 16 ottobre 2018  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione Le relazioni sindacali in sanità – Maggioli - Bologna

• Date 12 ottobre 2018  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione Il Regolamento UE sulla Privacy 2016/679 – Formel – Milano

• Date 6 ottobre 2018  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale - *corso di formazione aziendale organizzato dall'Agenzia di Controllo del SSL*

• Date 15 febbraio 2017 – 9 marzo 2017 – 4 aprile 2017  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I Nuovi Modelli Comunicativi e di gestione del personale per le risorse umane della ASST - corso di formazione aziendale organizzato dall'ASST Fatebenefratelli Sacco

• Date 17 febbraio 2017  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La gestione strategica, la valutazione delle competenze tecnico professionali e relazionali e lo sviluppo delle risorse umane quale competenza essenziale del dirigente pubblico - corso di formazione aziendale organizzato dall'ASST Fatebenefratelli Sacco

• Date 29 settembre 2015  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sistema Socio-sanitario. Il paradigma della Riforma corso di formazione aziendale organizzato dall'ASST Fatebenefratelli Sacco

• Date 1° gennaio 2011 – 31 gennaio 2011  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione e superamento del Corso di formazione professionale in “*Addetto ufficio stampa” Stesura comunicati stampa e contenuti web, creazione cartelle stampa, gestione pubbliche relazioni*” presso ABEA s.r.l. via Quaranta, 47 - Milano

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA INGLESE

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

### 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.*

PROPENSIONE AL LAVORO DI GRUPPO, CAPACITÀ DI ADEGUAMENTO E COMPETENZE COMUNICATIVE ACQUISITE NELL'AMBITO DELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE EFFETTUATE IN AZIENDE E SETTORI DIFFERENTI.

### 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.*

LEADERSHIP E BUONA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DI GRUPPI E PROGETTI SVILUPPATE IN QUALITÀ DI COORDINATORE CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, PROBLEM SOLVING, SPIRITO D'INIZIATIVA E ORIENTAMENTO AL RISULTATO.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE E LIBRE OFFICE CONOSCENZA DI ADOBE PREMIER PRO Cs4 E ADOBE PHOTOSHOP ELEMENTS 6.0.

OTTIMA CONOSCENZA E USO ABITUALE DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA (OUTLOOK, ZIMBRA, IBM VERSE).

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO AZIENDALE (EDMA, ARCHIFLOW, PROSA)

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

MUSICISTAAMATORIALE

PATENTE PATENTE DI GUIDA CATEGORIA B

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

*Dichiaro di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.*

*Luogo e data: Roma, 16/12/2024*