

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ADELE DEL PIANO

adele.delpiano@regione.campania.it

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2011 - oggi
Regione Campania – Ufficio Valutazioni Ambientali

Pubblica Amministrazione
Funzionario amministrativo

- Gestione amministrativa delle istanze di valutazione ambientale (PAUR (VIA)-Verifica di VIA-Valutazioni Preliminari-Proroghe VIA-Verifiche di Ottemperanza-VIncA-VAS)
- Gestione delle deleghe per l'esercizio delle funzioni in materia di valutazione di incidenza ai sensi della L.R. della Campania n. 16/2014 e ss.mm.ii. (istruttoria istanze di attribuzione, predisposizione provvedimenti di attribuzione/revoca/sospensione, gestione attività di controllo)
- Progettazione e gestione dei sistemi digitali di acquisizione delle domande di valutazione ambientale
- Gestione del portale VIA/VI/VAS tramite OpenCms.
- Gestione del portale LegalPA
- Gestione delle caselle di PEC
- Gestione dei data base (procedure e contenzioso) ed elaborazione dei dati in essi contenuti

Altre mansioni precedentemente svolte nell'ambito dello stesso ufficio

- Componente del gruppo di coadiutori amministrati alla Commissione per le Valutazioni Ambientali (D.D. n. 738 del 22/11/2011)
- Componente del gruppo di lavoro per la verifica dell'incasso degli oneri istruttori relativi alle pratiche di VIA istruite nell'ambito della Convenzione ARPAC n. 438/2012, per la verifica della regolarità delle istruttorie trasmesse e per la successiva corresponsione dei dovuti compensi ai componenti dei gruppi istruttori VIA (D.D. n. 1648 del 28/11/2014)
- Gestione della Convenzione con ARPAC n. 689/2019 per l'istruttoria delle pratiche di VIA (gestione amministrativa, implementazione della relativa banca dati, verifiche contabili sugli oneri istruttori incassati e predisposizione decreti di impegno/liquidazione in favore di ARPAC dei compensi dovuti)
- Gestione delle richieste di rimborso degli oneri istruttori erroneamente versati e predisposizione decreti di impegno/liquidazione.

- Predisposizione delle schede DEFR, gestione provvisori di entrata, riaccertamenti
- Gestione del personale della UOD 50 06 07 per la predisposizione dei prospetti mensili delle presenze e per gli adempimenti connessi alle elaborazioni stipendiali, delegato al sistema informativo di rilevamento delle presenze (SIGREP) per inserimento dei codici giustificativi nel sistema

Altre informazioni

- Titolare di incarico di specifica responsabilità dal 2015 (ordine di servizio prot. n. 346687 del 20/05/2015)
- Vincitrice di concorso per l'attribuzione di posto di categoria D1 mediante progressione verticale riservata al personale di ruolo della Giunta Regionale della Campania per i profili di:
 - Funzionario amministrativo (D.D. 55 del 27/05/2022)
 - Funzionario Policy Regionali (D.D. 58 del 27/05/2022)

• Date (da – a)

2006 - 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Campania – AGC Ecologia, Tutela dell'Ambiente, Disinquinamento, Protezione civile

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Istruttore amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

- Referente per le attività di rilevamento delle attività dei Settori e in particolare per la raccolta dei piani e/o programmi in atto comunque programmati (nota prot. n. 352829 del 18/04/2007)
- Componente della Commissione per la verifica dell'esistenza e rispondenza degli elementi richiesti nell'avviso pubblico per l'iscrizione nell'Albo Regionale dei soggetti esperti in grado di fornire servizi di assistenza specialistica nelle materie di competenza dell'AGC 05 (D.D. n. 321 del 14/05/2008)
- Componente dei Team di Misura 1.5 e 1.7 del POR Fesr 2000-2006 con funzione di caricamento dati sul sistema di gestione dei progetti ammessi a finanziamento sul sistema digitale SMILE, verifica dei SAL e predisposizione decreti di liquidazione (D.D. n. 21 del 11/05/2009)
- Componente della Commissione esaminatrice delle istanze per la concessione di contributi per l'acquisto e l'installazione di dispositivi per l'abbattimento delle emissioni di particolato dei gas di scarico (D.D. n. 807 del 21/10/2009)
- Componente del Nucleo di Supporto incaricato all'alimentazione della banca dati degli impianti di gestione rifiuti autorizzati in Regione Campania e relativa messa in rete sul portale dell'Assessorato all'Ambiente (D.D. 864 del 10/11/2009)
- Segretario del Tavolo Tecnico n. 1 preposto alle procedure di Valutazione Ambientale Strategica di cui al Disciplinare approvato con DGR n. 426 del 14/03/2008 (D.D. n. 371 del 29/03/2010)
- Componente del gruppo di rappresentanti al Tavolo della Trasparenza per le attività di dismissione della Centrale Nucleare del Garigliano (D.D. n. 253 del 11/11/2011)
- Supporto al RUP nell'espletamento dei compiti di cui all'art. 10 D.lgs. 163/2006. artt. 272 e ss. e del DPR 207/2010 e degli artt. 4 e 7 del regolamento Regionale n. 7/2010 nell'ambito del progetto "Aggiornamento informazioni per il censimento dei siti potenzialmente contaminati, sei siti in attesa di indagini e dei siti oggetto di abbandono di rifiuti nel SIN Litorale Domitio Flegreo ed Agro Aversano. Differenziazione e raccolta rifiuti" (D.D. n. 116 del 26/03/2012)
- Componente della commissione istruttoria per l'espressione del parere della regione ex art. 24, comma 4 del D.L. n. 1/2012, convertito in Legge n. 27/2012 (nota prot. n. 367588 del 15/05/2012)
- Componente della struttura di supporto al RUP nell'ambito delle attività per Sistema Informativo Ambientale della regione Campania PFR-SINAnet (D.D. 230 del 11/06/2012)
- Componente del gruppo tecnico per la valutazione della congruità dei quadri economici

degli interventi affidati a SOGESID o ai Comuni nell'ambito dell'Accordo di programma per le compensazioni ambientali (D.D. n. 1352 del 18/09/2014)

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	2006
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Banca dei Monti dei Paschi di Siena
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Bancario
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Impiegata
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Attività di Front-office
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	2004-2006
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Adisu Napoli 1 – Azienda per il Diritto allo Studio Universitario di Napoli
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Attività di controllo sui requisiti economici dichiarati dagli studenti in sede di domanda per l'attribuzione delle borse di studio• Componente del gruppo di progettazione del sistema digitale di presentazione delle domande di attribuzione delle borse di studio• Front-office
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	2002-2004
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commerciale "Martingano" - Napoli
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Consulenza commerciale/fiscale/lavoro
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Impiegata
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Registrazione fatture• Segreteria• Front-office
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none">• Date	10/2019
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Telematica Pegaso
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Procedimento amministrativo, provvedimento amministrativo, accesso agli atti, ricorsi amministrativi, pubblico impiego
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Master di II livello in Diritto Amministrativo
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	durata annuale per un totale di 1500 ore (60 CFU)
<ul style="list-style-type: none">• Date	A.A. 2000/2001
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli Parthenope
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi di laurea in Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane " <i>Il telelavoro in una prospettiva strategica di gestione delle risorse umane. Il caso TELECOM</i> "
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Laurea Vecchio Ordinamento in Economia Aziendale
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110/110 con lode
<ul style="list-style-type: none">• Date	A.S. 1996/1997
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale G. Garibaldi
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Diploma di Liceo Classico
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	60/60

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

- Date 01/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AICA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ECDL (European Computer Driving Licence)

- Date 01/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione per i neo-assunti

- Date 12/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Campania
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione della Programmazione 2007-2013 dei Fondi Comunitari in Regione Campania

- Date 07/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez PA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progetto Operativo di Assistenza Tecnica alle Regioni dell'Obiettivo convergenza. Ambito 3 – Linea 2 – Strumenti per il rafforzamento delle competenze del personale - Formazione dedicata agli operatori regionali impegnati nell'esecuzione dei controlli di primo livello nell'ambito del Programma Operativo Regionale FESR 2007-2013

- Date 11/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez PA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Anticorruzione, trasparenza e cultura dell'integrità

- Date 07/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez PA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laboratorio formativo in tema di valutazioni ambientali

- Date 07/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetto Syllabus
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conoscere gli obiettivi della Trasformazione Digitale - Livello base (Edizione 03)

- Date 06/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Campania – DG per le Risorse Umane – UOD 04 Formazione del personale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Percorso formativo in materia di pari opportunità e contrasto alla discriminazione e violenza di genere

- Date 05/2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli Federico II - FedericaWebLearning
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro

professionali oggetto dello studio	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>05/2022 Università degli Studi di Napoli Federico II - FedericaWebLearning</p> <p>The personality game</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>06/2022 Regione Campania – DG per le Risorse Umane – UOD 04 Formazione del personale</p> <p>Il procedimento amministrativo. Novità introdotte dai decreti “Semplificazione” 2020 (D.L. 76/2020) e 2021 (D.L. 77/2021)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>09/2022 Regione Campania – DG per le Risorse Umane – UOD 04 Formazione del personale</p> <p>Amministrazione Digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>09/2022 Università degli Studi di Napoli Federico II - FedericaWebLearning</p> <p>L'iniziativa economica privata e i poteri pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>09/2022 Università degli Studi di Napoli Federico II - FedericaWebLearning</p> <p>L'attività amministrativa: principi, regole e prassi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>10/2022 Università degli Studi di Napoli Federico II - FedericaWebLearning</p> <p>English intermediate B1.2</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>11/2022 Regione Campania – DG per le Risorse Umane – UOD 04 Formazione del personale</p> <p>PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e PNC (Piano Nazionale degli Investimenti complementari)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>12/2022 Regione Campania – DG per le Risorse Umane – UOD 04 Formazione del personale</p> <p>Aiuti di Stato: Registro Nazionale Aiuti; calcolo dell'ESL e del "de minimis"; il concetto di impresa Unica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>07/2023 Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetto Syllabus</p> <p>Conoscere gli Open Data – Livello intermedio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione 	<p>07/2023 Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetto Syllabus</p>

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale - Livello Avanzato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>07/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetto Syllabus</p> <p>Proteggere i dispositivi - Livello avanzato (a cura di Fastweb)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>07/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetto Syllabus</p> <p>Produrre, valutare e gestire documenti informatici – Livello Avanzato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>07/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetto Syllabus</p> <p>Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – Livello Avanzato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>07/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetto Syllabus</p> <p>Conoscere l'identità digitale – Livello Avanzato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>07/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetto Syllabus</p> <p>Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA – Livello Avanzato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>07/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetto Syllabus</p> <p>Erogare servizi on-line – Livello Avanzato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>07/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetto Syllabus</p> <p>Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione – Livello Avanzato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>07/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetto Syllabus</p> <p>Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale – Livello Avanzato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>07/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetto Syllabus</p> <p>Proteggere i dati personali e la privacy – Livello Avanzato</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>09/2023 Fondazione IFEL</p> <p>Whistleblowing – novità del Decreto n. 24/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>09/2023 Fondazione IFEL</p> <p>PNA 2022-2024: novità e strumenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>09/2023 Cyber Guru Academy</p> <p>Primo livello del programma formativo di Cyber Security Awareness, costituito da 12 moduli (per un totale di 6,5 ore di formazione)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>09/2024 Cyber Guru Academy</p> <p>Secondo livello del programma formativo di Cyber Security Awareness, costituito da 12 moduli (per un totale di 6,5 ore di formazione)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>09/2024 Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetto Syllabus</p> <p>Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 – Livello introduttivo e livello base</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>06/2025 Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetto Syllabus</p> <p>Conoscere gli Open Data – Livello avanzato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>06/2025 Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetto Syllabus</p> <p>Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole – Livello intermedio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>06/2025 Dipartimento della Funzione Pubblica – Progetto Syllabus</p> <p>Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione – Livello base</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PRIMA LINGUA: ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM ACQUISITA NELL'AMBITO DELLE DIVERSE ESPERIENZE MATURATE QUALE COMPONENTE DI GRUPPI DI LAVORO DI DIVERSA NATURA

CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO SVILUPPATA IN AMBITI LAVORATIVI NEI QUALI È RICHiesto IL RISPETTO DI TEMPISTICHE PERENTORIE

CAPACITÀ DI UTILIZZO DI TUTTI I PRINCIPALI STRUMENTI DI OFFICE ACQUISITA SIA ATTRAVERSO SPECIFICA FORMAZIONE (ECDL) SIA ATTRAVERSO L'IMPIEGO DEGLI STESSI IN AMBITO LAVORATIVO E A SCOPO PERSONALE

CAPACITÀ DI PROGETTAZIONE DI SISTEMI DI DIGITALIZZAZIONE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COMPLESSI ATTRAVERSO ELABORAZIONE DI DIAGRAMMI DI FLUSSO; CAPACITÀ DI SVOLGERE ATTIVITÀ DI SUPERVISIONE E TESTING SUL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEI SISTEMI DIGITALI E SULLA ESATTA CORRISPONDENZA DEGLI STESSI ALLE VARIE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPACITÀ DI PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI (COMUNICAZIONI, PROVVEDIMENTI, DISCIPLINARI, GUIDE) MATURATA NEL CORSO DELLA PROPRIA ESPERIENZA PROFESSIONALE PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta ADELE DEL PIANO, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Data 27/05/2025

Firma _____