

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GOMMA GABRIELLA
Data di nascita	██████████
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO ESPERTO AMMINISTRATIVO – CAT. D3 / D6
Amministrazione	PROVINCIA DI BENEVENTO
Incarico attuale	RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE RETE MUSEALE – P.O. DELEGATA
Indirizzo abitazione	██
Telefono servizio	CELL. 3204368553
Numero telefonico dell'ufficio	0824 774750 - 774756
Fax dell'ufficio	//
E-mail	gabriella.gomma@provincia.benevento.it ; settore7@pec.provincia.benevento.it

TITOLI DI STUDIO

Titolo di Studio	LAUREA SPECIALISTICA (vecchio ordinamento)
• Date (da – a)	CONSEGUITO IN DATA 08.06.1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA
• Qualifica conseguita	LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE

**ESPERIENZA LAVORATIVA E
INCARICHI RICOPERTI**

• Date (da – a)	DAL 9.12.1991 AL 30.06.2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO - PIAZZA DEL VIMINALE - ROMA
• Tipo di azienda o settore	PREFETTURA DI BELLUNO
• Tipo di impiego	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO - FUNZIONARIO
• Principali mansioni e responsabilità	IMMISSIONE IN SERVIZIO IN RUOLO IN QUANTO VINCITRICE DI CONCORSO PUBBLICO PER LA QUALIFICA DI VICE CONSIGLIERE DI RAGIONERIA SUPPLENTE RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO

• Date (da – a)	DAL 9.12.1991 AL 31.12.1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO - PIAZZA DEL VIMINALE - ROMA
• Tipo di azienda o settore	PREFETTURA DI BELLUNO
• Tipo di impiego	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO - FUNZIONARIO
• Principali mansioni e responsabilità	SERVIZIO DI RUOLO CON QUALIFICA DI VICE CONSIGLIERE DI RAGIONERIA. MANTENUTI TUTTI GLI INCARICHI INIZIALI.

• Date (da – a)	DAL 1.1.1994 AL 30.06.1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO - PIAZZA DEL VIMINALE - ROMA
• Tipo di azienda o settore	PREFETTURA DI BELLUNO
• Tipo di impiego	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO - FUNZIONARIO
• Principali mansioni e responsabilità	PROMOZIONE A CONSIGLIERE DI RAGIONERIA PER MERITO COMPARATIVO. SVOLTE PRINCIPALMENTE LE SEGUENTI MANSIONI : SUPLENTE RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO; SUPPLENZA DIRIGENZA SERVIZI AMMINISTRATIVO/CONTABILI COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO; GESTIONE DELLA CONTABILITA' SPECIALE; FINANZA LOCALE; UFFICIALE ROGANTE; CONTRATTI E GESTIONE LOCAZIONI STABILI PREFETTURA, FORZE DI POLIZIA, VIGILI DEL FUOCO; GESTIONE GARE D'APPALTO SERVIZI, SUPPLENZA VERIFICA CASSA QUESTURA.

• Date (da – a)	DAL 1.7.1997 AL 30.06.2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO - PIAZZA DEL VIMINALE - ROMA
• Tipo di azienda o settore	PREFETTURA DI BELLUNO
• Tipo di impiego	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO - FUNZIONARIO
• Principali mansioni e responsabilità	PROMOZIONE A DIRETTORE DI SEZIONE PER MERITO COMPARATIVO. CONFERMA DEGLI INCARICHI AFFIDATI IN PRECEDENZA.

• Date (da – a)	DAL 5.5.1999 AL 30.6.2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO - PIAZZA DEL VIMINALE - ROMA
• Tipo di azienda o settore	PREFETTURA DI BELLUNO
• Tipo di impiego	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO - FUNZIONARIO
• Principali mansioni e responsabilità	CON DECRETO PREFETTIZIO N. 1001/9C-1/GAB. DEL 5 MAGGIO 1999 CURA LA GESTIONE DEL SETTORE DI RAGIONERIA

• Date (da – a)	DAL 1993 AL 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO - PIAZZA DEL VIMINALE - ROMA
• Tipo di azienda o settore	PREFETTURA DI BELLUNO
• Tipo di impiego	ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE
• Principali mansioni e responsabilità	NOMINATA DAL PREFETTO PRO TEMPORE COMPONENTE COMMISSIONE PROVINCIALE DI ASSISTENZA E BENEFICIENZA PUBBLICA

• Date (da – a)	1993-1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO - PIAZZA DEL VIMINALE - ROMA
• Tipo di azienda o settore	DIREZIONE GENERALE AFFARI PERSONALE
• Tipo di impiego	ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE
• Principali mansioni e responsabilità	COMPONENTE COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSO PER ESAMI A N. 212 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI E DI ANTICAMERA DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO

• Date (da – a)	1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SANTA GIUSTINA BELLUNESE (BL)
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO LOCALE
• Tipo di impiego	PRESTAZIONE OCCASIONALE
• Principali mansioni e responsabilità	COMPONENTE COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSO PER ESAMI A N. 1 POSTO DI OPERAIO/IDRAULICO/AUTISTA – 5 ^a QUALIFICA FUNZIONALE

• Date (da – a)	DAL 1993 AL 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO - PIAZZA DEL VIMINALE - ROMA
• Tipo di azienda o settore	PREFETTURA DI BELLUNO
• Tipo di impiego	ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE
• Principali mansioni e responsabilità	NOMINATA DAL PREFETTO PRO TEMPORE COMPONENTE E POI PRESIDENTE COMMISSIONE PROVINCIALE PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI AI LOCALI ADIBITI A PUBBLICO SPETTACOLO

• Date (da – a)	DAL 1994 AL 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO - PIAZZA DEL VIMINALE - ROMA

• Tipo di azienda o settore	PREFETTURA DI BELLUNO
• Tipo di impiego	ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE
• Principali mansioni e responsabilità	NOMINATA DAL PREFETTO PRO TEMPORE COMPONENTE SUPPLENTE GIUNTA PROVINCIALE AMMINISTRATIVA IN SEDE DI TUTELA

• Date (da – a)	DAL 1994 AL 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO - PIAZZA DEL VIMINALE - ROMA
• Tipo di azienda o settore	PREFETTURA DI BELLUNO
• Tipo di impiego	ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE
• Principali mansioni e responsabilità	NOMINATA DAL PREFETTO PRO TEMPORE COMPONENTE SUPPLENTE GIUNTA PROVINCIALE AMMINISTRATIVA IN SEDE DI TUTELA

• Date (da – a)	1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO - PIAZZA DEL VIMINALE - ROMA
• Tipo di azienda o settore	PREFETTURA DI BELLUNO
• Tipo di impiego	ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE
• Principali mansioni e responsabilità	COMPONENTE COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSO PER ESAMI A N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COADIUTORE E DATTILOGRAFO DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO

• Date (da – a)	1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO - PIAZZA DEL VIMINALE - ROMA
• Tipo di azienda o settore	PREFETTURA DI BELLUNO
• Tipo di impiego	ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE
• Principali mansioni e responsabilità	COMPONENTE COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSO PER ESAMI A N. 3 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COADIUTORE E DATTILOGRAFO PER INVALIDI CIVILI DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO

• Date (da – a)	1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO - PIAZZA DEL VIMINALE - ROMA
• Tipo di azienda o settore	PREFETTURA DI BELLUNO
• Tipo di impiego	ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE

• Principali mansioni e responsabilità	COMPONENTE COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSO PER ESAMI A N. 5 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COADIUTORE E DATTILOGRAFO
--	--

• Date (da – a)	DAL 1995 AL 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ZOPPE' DI CADORE (BL)
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO LOCALE
• Tipo di impiego	NOMINA PRO TEMPORE
• Principali mansioni e responsabilità	COMMISSARIO PREFETTIZIO PER LA GESTIONE STRAORDINARIA

• Date (da – a)	1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ZOLDO ALTO (BL)
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO LOCALE
• Tipo di impiego	NOMINA PRO TEMPORE
• Principali mansioni e responsabilità	COMMISSARIO PREFETTIZIO SUPLENTE PER LA GESTIONE STRAORDINARIA

• Date (da – a)	DAL 1996 AL 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO - PIAZZA DEL VIMINALE - ROMA
• Tipo di azienda o settore	UFFICIO COORDINAMENTO E AFFARI GENERALI
• Tipo di impiego	ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE
• Principali mansioni e responsabilità	NOMINATA COMPONENTE COMMISSIONE PROVINCIALE DI SORVEGLIANZA E SCARTO ATTI D'ARCHIVIO DELL'ISPettorato DEL LAVORO DI BELLUNO

• Date (da – a)	1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CESIOMAGGIORE (BL)
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO LOCALE
• Tipo di impiego	NOMINA PRO TEMPORE
• Principali mansioni e responsabilità	COMMISSARIO PREFETTIZIO SUPLENTE PER LA GESTIONE STRAORDINARIA

• Date (da – a)	1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNITA' MONTANA DELL'ALPAGO
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO LOCALE
• Tipo di impiego	PRESTAZIONE OCCASIONALE
• Principali mansioni e responsabilità	COMPONENTE COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSO PER ESAMI A N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE CONTABILE AMMINISTRATIVO - 6 ^A QUALIFICA FUNZIONALE

• Date (da – a)	DAL 1997 AL 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PIEVE DI CADORE
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO LOCALE
• Tipo di impiego	ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE
• Principali mansioni e responsabilità	NOMINATA DALLA CORTE D'APPELLO DI VENEZIA COMPONENTE EFFETTIVO DELLA SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE DI PIEVE DI CADORE

• Date (da – a)	DAL 1999 AL 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BELLUNO
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO LOCALE
• Tipo di impiego	ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE
• Principali mansioni e responsabilità	NOMINATA DALLA CORTE D'APPELLO DI VENEZIA COMPONENTE EFFETTIVO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE DI BELLUNO

• Date (da – a)	DAL 1999 AL 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BELLUNO
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO LOCALE
• Tipo di impiego	ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE
• Principali mansioni e responsabilità	NOMINATA DALLA CORTE D'APPELLO DI VENEZIA <u>PRESIDENTE</u> DELLA SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE DI PIEVE DI CADORE E <u>PRESIDENTE</u> DELLA 3 ^A SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE DI BELLUNO

• Date (da – a)	DAL 1997 AL 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO - PIAZZA DEL VIMINALE - ROMA

• Tipo di azienda o settore	UFFICIO COORDINAMENTO E AFFARI GENERALI
• Tipo di impiego	ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE
• Principali mansioni e responsabilità	NOMINATA COMPONENTE COMMISSIONE PROVINCIALE DI SORVEGLIANZA E SCARTO ATTI D'ARCHIVIO DEL COMANDO PROVINCIALE VV.F. DI BELLUNO

• Date (da – a)	DAL 1999 AL 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO - PIAZZA DEL VIMINALE - ROMA
• Tipo di azienda o settore	PREFETTURA DI BELLUNO
• Tipo di impiego	ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE
• Principali mansioni e responsabilità	NOMINATA DAL PREFETTO PRO TEMPORE PRESIDENTE COMMISSIONE PROVINCIALE DI VIGILANZA SULLE COOPERATIVE

• Date (da – a)	DALL' 1.07.2001 AL 31.03.2005 - MOBILITA' VOLONTARIA
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PRATO - PIAZZA DEL COMUNE 2 - PRATO
• Tipo di azienda o settore	SETTORE AFFARI GENERALI
• Tipo di impiego	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
• Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE DEL U.O. NOTARIATO

• Date (da – a)	2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CIPAT CAMPANIA – BENEVENTO
• Tipo di azienda o settore	ISTITUTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
• Principali mansioni e responsabilità	DOCENZA

• Date (da – a)	DALL' 1.04.2005 TUTTORA IN CORSO - MOBILITA' VOLONTARIA
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI BENEVENTO - ROCCA DEI RETTORI - BENEVENTO
• Tipo di azienda o settore	SETTORE POLITICHE DEL LAVORO SETTORE AFFARI GENERALI E RELAZIONI ISTITUZIONALI SETTORE ATTIVITA' CULTURALI, ARTISTICHE, TURISMO E SPORT SETTORE CULTURA TURISMO SPORT E PUBBLICA ISTRUZIONE SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
• Tipo di impiego	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO - ISTRUTTORE DIRETTIVO ESPERTO AMMINISTRATIVO - CTG. D3 GIURIDICO.
• Principali mansioni e responsabilità	DAL 1^ GENNAIO 2006 AL 30 APRILE 2009 HO SVOLTO LE FUNZIONI DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER IL COLLOCAMENTO MIRATO E OSSERVATORIO

	<p>MERCATO DEL LAVORO NELL'AMBITO DEL SETTORE POLITICHE DEL LAVORO (TITOLARE P.O.)</p> <p>DAL 1^A MAGGIO 2009 AL 31 MARZO 2012 HA SVOLTO LE FUNZIONI DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO RELAZIONI ISTITUZIONALI, INTERNAZIONALI E RICERCA SCIENTIFICA PRESSO IL SETTORE RELAZIONI ISTITUZIONALI, PRESIDENZA E AFFARI GENERALI (TITOLARE P.O.).</p> <p>DAL 1^A APRILE 2012 AL 31/12/2012 HA SVOLTO LE FUNZIONI DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO CULTURA E RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DELLA BIBLIOTECA PROVINCIALE</p> <p>DAL 1^A GENNAIO 2013 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DELLA BIBLIOTECA PROVINCIALE E ATTIVITA' ARTISTICHE (U.O.) IN CORSO DI GESTIONE -</p> <p>NOMINA AGENTE CONTABILE PER LE RISCOSSIONI IN BIBLIOTECA</p> <p>DAL 1^A AGOSTO AL 30 SETTEMBRE 2015 RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLITICHE SOCIALI (TITOLARE P.O.).</p> <p>DAL 1/2/2017 AD OGGI ANCORA IN CORSO RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE RETE MUSEALE - P.O. CON DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI CON INCARICO DI AGENTE CONTABILE PER L'INTERA A RETE MUSEALE</p>
--	--

FORMAZIONE E CORSI DI AGGIORNAMENTO
--

• Date (da - a)	DAL 22.04.1992 AL 26.11.1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA SUPERIORE PER L'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO (S.S.A.I) - VIA VEIENTANA - ROMA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - CONTABILI
• Qualifica conseguita	1 ^A CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE - ATTESTATO DI FREQUENZA ED ESAME CONSEGUITO CON PROFITTO - CORSO DI SPECIALIZZAZIONE

• Date (da - a)	DAL 17.10.1993 AL 19.10.1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA SUPERIORE PER L'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO (S.S.A.I) - VIA VEIENTANA - ROMA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - CONTABILI
• Qualifica conseguita	SEMINARIO DI INFORMATIZZAZIONE ALL'ASSISTENZA FISCALE DEL PERSONALE DELLE FORZE DI POLIZIA

• Date (da - a)	DAL 6.11.1995 AL 10.11.1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA SUPERIORE PER L'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO (S.S.A.I) - VIA VEIENTANA - ROMA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - CONTABILI
• Qualifica conseguita	SEMINARIO DI FORMAZIONE PERMANENTE PER FUNZIONARI SULLA GESTIONE STRAORDINARIA DEGLI ENTI LOCALI - LABORATORIO DI INTRODUZIONE AL RUOLO DI COMMISSARIO STRAORDINARIO.

• Date (da - a)	DAL 26.2.1996 AL 1.03.1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA SUPERIORE PER L'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO (S.S.A.I) - VIA VEIENTANA - ROMA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GIURIDICO – AMMINISTRATIVO – CONTABILI
• Qualifica conseguita	SEMINARIO DI FORMAZIONE PERMANENTE PER FUNZIONARI SULLA GESTIONE STRAORDINARIA DEGLI ENTI LOCALI – LA GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA DEGLI ENTI LOCALI DA PARTE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO.

• Date (da – a)	DAL 30.11.1998 AL 04.12.1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA SUPERIORE PER L'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO (S.S.A.I) - VIA VEIENTANA – ROMA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GIURIDICO – AMMINISTRATIVO – CONTABILI
• Qualifica conseguita	NOZIONI DI INFORMATICA - CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE PER FUNZIONARI

• Date (da – a)	DAL 9.7.1998 AL 14.7.1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA SUPERIORE PER L'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO (S.S.A.I) - VIA VEIENTANA – ROMA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GIURIDICO – AMMINISTRATIVO – CONTABILI
• Qualifica conseguita	CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

• Date (da – a)	DAL 1.03.1998 AL 13.03.1998 E DAL 1.06.1998 AL 12.06.1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA SUPERIORE PER L'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO (S.S.A.I) - VIA VEIENTANA – ROMA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GIURIDICO – AMMINISTRATIVO – CONTABILI
• Qualifica conseguita	II ^A CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE - ATTESTATO DI FREQUENZA ED ESAME CONSEGUITO CON PROFITTO

• Date (da – a)	DAL 10.5.1999 AL 12.5.1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA SUPERIORE PER L'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO (S.S.A.I) - VIA VEIENTANA – ROMA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GIURIDICO – AMMINISTRATIVO – CONTABILI
• Qualifica conseguita	SEMINARIO DI FORMAZIONE PERMANENTE SU PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED ECONOMIA DI MERCATO

• Date (da – a)	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA SUPERIORE PER L'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO (S.S.A.I) - VIA VEIENTANA – ROMA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GIURIDICO – AMMINISTRATIVO – CONTABILI
• Qualifica conseguita	CORSO DI RIQUALIFICAZIONE SOSTENUTO CON PROFITTO PER DIRETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

• Date (da – a)	DAL 23/5/2005 AL 27/5/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CESCOT – CENTRO SVILUPPO COMMERCIO, TURISMO E TERZIARIO - STAGE REGGIO EMILIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	PERCORSO FORMATIVO DI RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE ALL'INTERNO DEL PROGETTO POR CAMPANIA 2000 – 2006 MISURA 3.1 - AMBITO C.1
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI FREQUENZA ED ESAME CONSEGUITO CON PROFITTO

• Date (da – a)	DAL 11/5/2005 ALL'11/5/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI IN COLLABORAZIONE CON REGIONE CAMPANIA E ORGANIZZAZIONE MONDIALE DELLA SANITA'
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO BASE PROGETTO “ ICF E POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO”
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da – a)	DAL 26/5/2008 AL 20/9/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	REGIONE CAMPANIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	PERCORSO FORMATIVO DI RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE ALL'INTERNO DEL PROGETTO POR CAMPANIA 2000 – 2006 MISURA 3.1 PER NUMERO DI 214 ORE COMPLESSIVE (DI CUI 40 ORE IN AULA, 20 DI AFFIANCAMENTO ON THE JOB, 36 DI SCAMBI FORMATIVI IN ITALIA, 18 SCAMBI FORMATIVI ALL'ESTERO, 100 DI FORMAZIONE A DISTANZA)
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI FREQUENZA ED ESAME CONSEGUITO CON PROFITTO

• Date (da – a)	DAL 29/3/2010 AL 2/4/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	RETE NAZIONALE ITALIANA EURODESK
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SEMINARIO FORMAZIONE PER REFERENTI LOCALI SISTEMA EURODESK – 30 ORE A Riccione
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da – a)	DAL 24/5/2010 AL 27/5/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	RETE NAZIONALE ITALIANA EURODESK
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SEMINARIO AGGIORNAMENTO PER REFERENTI LOCALI SISTEMA EURODESK – 25 ORE A Rimini
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da – a)	DAL 29/6/2010 AL 29/6/2010
-----------------	-----------------------------------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA SUPERIORE DELL PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE (SSPAL)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SEMINARIO AGGIORNAMENTO "IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA POSTA CERTIFICATA, ALLA FIRMA DIGITALE ED ALL'ALBO PRETORIO ON LINE"
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da – a)	DAL 5/11/2010 AL 5/11/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA SUPERIORE DELL PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE (SSPAL)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SEMINARIO AGGIORNAMENTO "IMPATTO DELLA MANOVRA FINANZIARIA CORRETTIVA SUGLI ENTI LOCALI"
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da – a)	2011 – 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	S.O.E.L. - SCUOLA ORIENTAMENTO E LAVORO - ENTE ACCREDITATO DALLA REGIONE CAMPANIA - BENEVENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	FORMAZIONE RELATIVA ALLA LINGUA INGLESE PER NUMERO 60 ORE COMPLESSIVE
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI FREQUENZA

• Date (da – a)	DAL 20/6/2013 AL 20/6/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	TRAINER MOTIVAZIONALE ROBERTO BIASOTTI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SEMINARIO CONCERNENTE "SAPER PARLARE IN PUBBLICO E IN PRIVATO"
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da – a)	DAL 21/10/2013 AL 3/12/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	BUSINESS UNIT FORMAZIONE ED EVENTI – GRUPPO IL SOLE 24 ORE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MASTER SUGLI APPALTI PUBBLICI - PERCORSO FORMATIVO PER NUMERO 56 ORE COMPLESSIVE IN AULA
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da – a)	IL 30/1/2014 E IL 19/2/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO – DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE "SICUREZZA IN RETE E PRIVACY" – 20 ORE IN AULA

• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
• Date (da – a)	25/11/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ACCADEMIA PER L'AUTONOMIA – UPI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SEMINARIO DI FORMAZIONE SU “L'ELABORAZIONE DEGLI STATUTI DELLE NUOVE PROVINCE”
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
• Date (da – a)	25/11/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DEDAGROUP SPA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SEMINARIO DI FORMAZIONE SU “IL NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE EX D.LGS. 23 GIUGNO 2011, N. 118”
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
• Date (da – a)	IL 31/3/2015 E IL 2/4/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIRITTO ITALIA.IT – SCUOLA DI FORMAZIONE GIURIDICA “LUIGI GRAZIANO”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SEMINARIO DI FORMAZIONE SU “LINEAMENTI GENERALI SULLA LEGISLAZIONE ANTICORRUZIONE E APPROFONDIMENTI SUL SISTEMA DELLA L.190/2012”
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
• Date (da – a)	Ottobre/novembre 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASSOCIAZIONE MACHIAVELLI APPROVATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'UPI CAMPANIA IL 16/4/2016 TENUTO PRESSO LA ROCCA DEI RETTORI DI BENEVENTO.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE: "IL NUOVO SISTEMA AMMINISTRATIVO DELLE PROVINCE CAMPANE".
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
• Date (da – a)	21 e 23 febbraio 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROMOSSO DALLA PROVINCIA DI BENEVENTO IN COLLABORAZIONE CON UNISANNIO .
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE: "LEGISLAZIONE ANTICORRUZIONE NELLA PROVINCIA DI BENEVENTO ".
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da – a)	21 luglio 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROMOSSO DALLA PROVINCIA DI BENEVENTO IN COLLABORAZIONE CON ANCI CAMPANIA .
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE: "LA RIFORMA DEGLI APPALTI E DLLE CONCESSIONI " .
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da – a)	19 Ottobre 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROMOSSO DALLA PROVINCIA DI BENEVENTO IN COLLABORAZIONE CON CONSIP SPA DI MILANO TENUTO PRESSO LA ROCCA DEI RETTORI DI BENEVENTO.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE: "GLI ACQUISTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: IL MERCATO ELETTRONICO E GLI STRUMENTI DI E-PROCUREMENT. PRESENTAZIONE NUOVI BANDI PER LAVORI DI MANUTENZIONE" .
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da – a)	24 Ottobre 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROMOSSO DALLA CGIL DI BENEVENTO IN COLLABORAZIONE CON UNISANNIO PRESSO DEMM (DIPARTIMENTO DIRITTO ED ECONOMIA)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE: "AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE – RIFORMA MADIA" .
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
--------------	----------

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO

• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>PER CONTO DEL MINISTERO DELL'INTERNO: IN QUALITÀ DI PRESIDENTE E COMPONENTE NELLE COMMISSIONI ELETTORALI CIRCONDARIALI; NELLE COMMISSIONI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI AI LOCALI ADIBITI A PUBBLICO SPETTACOLO E VARIE ALTRE COMMISSIONI DELLA PROVINCIA DI BELLUNO HO ACQUISITO COMPETENZE MOLTEPLICI E CAPACITÀ DI GESTIRE ANCHE LE EMERGENZE CON PRONTEZZA E DETERMINAZIONE.</p> <p>HO CREATO UNA FITTA RETE DI RAPPORTI, ANCHE PERSONALI, FRA LE ISTITUZIONI PRESENTI SU TUTTO IL TERRITORIO PROVINCIALE.</p> <p>(AL PUNTO ULTERIORI INFORMAZIONI SONO INDICATE LE NOTIZIE IN DETTAGLIO RELATIVE ALLA PROVINCIA DI BENEVENTO).</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>SEMPRE QUANDO HO LAVORATO PRESSO LA PREFETTURA DI BELLUNO HO ORGANIZZATO E GESTITO, CON BRILLANTI RISULTATI, IL SETTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE IN QUALITÀ DI DIRIGENTE FACENTE FUNZIONI PER TUTTA LA DURATA DELLA MIA ESPERIENZA PER IL MINISTERO DELL'INTERNO.</p> <p>DI DIVERSO PESO, PERCHÉ MOLTO PRESENTE IL DIRIGENTE DI SETTORE, ERA IL MIO RUOLO NEL COMUNE DI PRATO PRESSO IL QUALE HO PERO' SVOLTO PER 4 ANNI LA FUNZIONE DI RESPONSABILE DELLE GARE D'APPALTO (SIA DI LAVORI PUBBLICI CHE DI SERVIZI) A LIVELLO COMUNITARIO E DEL NOTARIATO.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	UTILIZZO COSTANTE E QUOTIDIANO DEL COMPUTER
PATENTE O PATENTI	PATENTE B
ULTERIORI INFORMAZIONI CONCERNENTE LE MANSIONI SVOLTE PRESSO LA PROVINCIA DI BENEVENTO	<p>DAL 1^A GENNAIO 2006 AL 30 APRILE 2009 ho svolto le funzioni di Responsabile Del Servizio Per Il Collocamento Mirato e Osservatorio Mercato del Lavoro nell'ambito del Settore Politiche Del Lavoro (TITOLARE P.O.).</p> <p>In particolare si è occupata di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ consulenza e informazione su opportunità di inserimento lavorativo nel territorio agli iscritti negli elenchi delle categorie protette; ➤ esplicazione delle varie procedure previste dalla normativa vigente, sulle procedure amministrative ed adempimenti connessi alla legge n. 68/99; ➤ colloqui per definire attitudini, competenze e potenzialità lavorative delle persone alla ricerca di occupazione; ➤ proposta di inserimento lavorativo in relazione ai posti disponibili; ➤ predisposizione degli elenchi delle aziende che presentano scoperture nell'assunzione dei disabili, costantemente aggiornato in relazione all'analisi di ciascun prospetto informativo presentato dai datori di lavoro; ➤ sostegno nella ricerca attiva del lavoro; ➤ consulenza ai datori di lavoro circa agevolazioni e benefici fiscali previsti dalle normative nazionali e regionali per favorire l'occupazione dei disabili; ➤ servizio di incontro domanda/offerta di lavoro attraverso operazioni di abbinamento mirato (matching); ➤ servizio di preselezione e di individuazione di candidati con caratteristiche idonee alle mansioni, su richiesta esplicita e formale da parte dell'azienda; ➤ segnalazione alle aziende dei soggetti ritenuti idonei rispetto al profilo professionale e alle mansioni richieste in riferimento alle assunzioni numeriche sulla base dell'ordine di graduatoria; ➤ rilascio di nulla osta assunzione dei disabili previa verifica della sussistenza dei soggetti negli elenchi tenuti dalla Provincia di Benevento, di cui all'art. 8 della legge n. 68/99; ➤ coordinamento e supporto tecnico-amministrativo per la stipula delle convenzioni; ➤ servizio di promozione dei tirocini formativi finalizzati all'assunzione ai sensi dell'art. 18 della legge n. 196/97; ➤ rilascio certificati alle aziende o direttamente alle stazioni appaltanti in

- ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di partecipazione alle gare d'appalto, circa la ottemperanza all'obbligo di assunzione dei disabili; verifica della sussistenza dei requisiti e successivo rilascio della sospensione delle assunzioni, dell'autorizzazione alla compensazione territoriale ed esonero parziale;
- visite aziendali e colloqui rivolti ai datori di lavoro per individuare soluzioni alle mancate assunzioni dovute alle crisi aziendali e definire eventuali programmi di inserimento lavorativo mirato con tempistiche e modalità concordate.

Ulteriori notizie utili alla valutazione relativa al periodo **1.5.2009 / 31.3.2012** In Qualità di Responsabile Del Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e Ricerca Scientifica (TITOLARE P.O.).

Durante il medesimo periodo si è occupata tra l'altro e in particolare di:

- Organizzazione di eventi e manifestazioni culturali spesso di grande rilievo nazionale e talvolta anche internazionale, formazione di convenzioni e protocolli d'intesa per la realizzazione di progetti (ad es. Università degli Studi del Sannio, finalizzato a realizzare un programma triennale per il conferimento delle borse di studio per la frequenza ai corsi di Dottorato di Ricerca e di borse di studio post-laurea);
- Procedure di avvio per la realizzazione ed installazione del programma di software utile per la gestione dell'Albo Pretorio on - line, in attuazione dell'art. 32 - comma 5 , della legge n. 69 del 18 giugno 2009 e s. m. i;
- Attività amministrativa e di segreteria costante al fine di gestire le Borse di studio, di cui al " Bando pubblico per il conferimento di n. 7 Borse di Studio di durata triennale per medici, biologi o laureati in materie biomediche affini italiani presso la Columbia University di New York", pubblicato il 12/3/2010, facendo parte in qualità di segretario verbalizzante della "Commissione scientifica per la realizzazione del Programma di ricerca scientifica per la lotta al cancro" nominata con disposizione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali P.G. n. 1896 del 20/1/2010;
- Avvio del servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC) , in attuazione alle disposizioni normative contenute nel combinato disposto del DPR 11.2.2005 , n. 68, art. 16 bis della Legge n. 2/2009, del DPCM 6 maggio 2009, in ossequio al D. Lgs. 27.10.2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della P. A., nei confronti del cittadino;
- Gestione diretta e quotidiana della PEC della Provincia;
- Gestione del nuovo capitolo 121- concernenti le spese postali della Provincia - che raggruppa a partire dall'anno 2010 sotto un'unica diretta responsabilità la gestione contemporanea di n. 5 differenti contratti intestati ciascuno ad un conto aperto presso "Poste Italiane S.p.A." per un totale annuale di € 95.000,00 che negli esercizi finanziari precedenti era suddiviso tra più settori ;
- Oltre che dei compiti e delle funzioni sopra elencati, svolti direttamente ed esclusivamente, alla sottoscritta in qualità di Responsabile del Servizio in questione, sono state assegnate n. 2 Unità Operative, nelle quali sono inserite n. 9 addetti di varie qualifiche che svolgono compiti di segreteria a supporto delle molteplici e complesse attività del Segretario Generale dell'Ente, il Protocollo Generale dell'Ente e l'attività di Notifica e Pubblicazione atti dell'Ente attraverso i Messi Provinciali.

DAL 1^ APRILE 2012 In qualità di Responsabile del Servizio Cultura e poi Responsabile dell'U.O. Biblioteca .

Si citano solo alcune delle mansioni svolte per il Settore Cultura (modificato nella organizzazione e denominazione più volte dal 2012)

- Nell'anno 2012 la Biblioteca Provinciale "Mellusi" ha aderito al Polo Napoli del Servizio Bibliotecario Nazionale per il nuovo Servizio SBNWeb;
- In collaborazione con La Casa Editrice Natan, si sottoscrive il progetto per la realizzazione di un sito web "vacanzenelsannio.benevento.it", portale di incoming turistico della Provincia di Benevento;
- Nel corso dell'anno 2013, con delibera di Consiglio Provinciale n. 14 del 6 marzo 2013, è stato approvato il nuovo regolamento per il funzionamento della Biblioteca "A. Mellusi".

In seguito alle modifiche in esso contenute che hanno disciplinato una serie di servizi che sono divenuti a pagamento per l'utenza, si è già verificato un ulteriore introito a favore delle casse del bilancio provinciale che a soli pochi mesi dall'entrata in vigore del suddetto regolamento ha già prodotto dei discreti risultati.

Si sottolinea che il Regolamento in questione era rimasto fermo a quello approvato con delibera di Consiglio Provinciale n. 24 del 21/5/1968;

- A far data dal 2013 inizia la calendarizzazione delle mostre espositive presso i locali siti nella Biblioteca Provinciale, che negli anni precedenti erano state richieste dagli interessati in maniera talvolta disordinata, tanto che spesso non era stato possibile accoglierle per ragioni organizzative e di indisponibilità, attraverso la pubblicazione di un avviso, aperto a chiunque fosse interessato all'utilizzo dei locali a fini espositivi di fotografie ed opere d'arte in genere.

La suddetta procedura si è ripetuta in tutti gli anni successivi con un crescente gradimento dell'utenza, che vede una programmazione annuale addirittura insufficiente per le richieste pervenute;

- Nel corso dell'anno 2014, con delibera Commissariale (con poteri della Giunta Provinciale) n. 12 del 28 gennaio 2014, è stata approvata la Carta dei Servizi, integrando il nuovo regolamento per il funzionamento della Biblioteca "A. Mellusi", già approvato con delibera di Consiglio Provinciale n. 14 del 6/3/2014. L'integrazione del Regolamento, che già aveva prodotto significativi e discreti cambiamenti nella gestione dei servizi agli utenti, sia in termini di prestazione dei servizi all'utenza che in termini di introiti a favore delle casse del bilancio provinciale, mediante la predisposizione della "Carta dei Servizi", ha consentito di meglio regolare i servizi e i rapporti con l'utenza della Biblioteca Provinciale;
- Nell'ambito delle iniziative culturali della Provincia a favore della conoscenza e valorizzazione della storia di Benevento nel periodo longobardo, è stata realizzata, all'interno della Biblioteca "A. Mellusi", una sezione bibliografica dedicata concretizzata in un opuscolo che raccoglie un corpus di 340 libri disponibili presso la Biblioteca Provinciale, che comprende opere di tutto rilievo riferite a quel periodo storico, il cui inizio ancora incerto, poiché oggetto di controversie tra studiosi, viene fatto risalire, dai più, agli anni che ruotano intorno al 570;
- Allo scopo di valorizzare questo periodo storico è stata istituita la Biennale di studi sui Longobardi – che attraverso una serie di convegni internazionali rappresenta un momento di riflessioni sul tema specifico della presenza dei Longobardi su territorio Sannita, periodo di particolare vivacità economica, culturale e geopolitica nella storia beneventana. Nel corso dei primi mesi dell'anno 2014 si è lavorato alla organizzazione della 1ª edizione della Biennale dal titolo "Arechi II, il Ducato e il Principato di Benevento" che si tenuto dal 15 al 17 maggio 2014. Si è trattato di un Convegno Internazionale di Studi che attraverso un fitto programma di docenti universitari, esperti in storia dell'Arte Medievale ed autorevolissimi studiosi e storici sulla Longobardia Beneventana, ha contato la presenza di circa 20 relatori per ogni sessione dei lavori ed una presenza in sala giornaliera di almeno 100 persone. Per la realizzazione di questo evento sono stati impiegati 2 mesi per la segreteria organizzativa dell'evento, il coinvolgimento di diverse ditte esercenti la ristorazione e il pernottamento, molte ore di lavoro del personale dell'ufficio. L'evento in questione ha riscosso il plauso della critica e del pubblico presente che con somma soddisfazione ha ritenuto l'iniziativa tra le migliori degli ultimi decenni;
- Varie Rassegne sono state realizzate in questi anni. Solo per citarne alcune : Rassegna denominata " Sacra Terra " Tra Musica e Spiritualità", che rappresenta un momento di aggregazione sociale e culturale intorno al tema della Pasqua; nonché la rassegna "Sannio estate", un appuntamento annuale, contenitore di spettacoli, eventi ed iniziative consolidato nel tempo;
- Il Festival del Libro e dell'Editoria Locale è un evento che ha l'obiettivo di rilanciare la produzione editoriale e giornalistica prodotta sul nostro territorio.

DAL 1ª FEBBRAIO 2017 A tutt'oggi In qualità di Responsabile del Servizio Rete Museale cura tutto quanto concerne la Gestione dei siti museali compresa la Biblioteca Provinciale A. Mellusi con delega di funzioni dirigenziali e gestionali ex art. 17 del D.Lgs n. 165/2001.

La sottoscritta ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 sotto la propria responsabilità è consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali; inoltre comportano la decadenza dei benefici eventualmente ottenuti. Dichiaro che le informazioni riportate nel curriculum rispondono a verità.

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Benevento, li, 5 agosto 2019.....

Firma
