

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FE' TIZIANA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/04/1985 vincitrice di concorso per titoli ed esami VI qualifica funzionale profilo di Ragioniere deliberazione G.P. 16/51 del 29/12/1984

Città Metropolitana di Roma

Comparto Autonomie Locali
Impiegato

Ad oggi, sta lavorando un giorno a settimana in lavoro agile, vista l'adozione del Piao dell'Ente. Tale modalità di lavoro, ha permesso la possibilità, almeno per una giornata a settimana, di poter meglio conciliare l'aspetto lavorativo con l'aspetto familiare, consentendo tra l'altro l'utilizzo del mezzo proprio per raggiungere il posto di lavoro che le permette di poter effettuare orari più flessibili anche in presenza.

Se all'inizio della pandemia, e quindi dello smart working, il lavoro da casa ha presentato delle criticità, oggi la situazione è molto più agevole e anche i rapporti con il personale sono più lineari.

Dal 11/03/2020 a seguito dell'emergenza Covid-19 sta lavorando in smart working, con un rientro in sede, dal 10 agosto 2020 i rientri in sede sono due e dal 08 febbraio 2021, su richiesta del Dirigente i rientri in sede sono tre.

In questo periodo di pandemia, l'organizzazione del lavoro, è stata stravolta, e ha dovuto affrontare molteplici criticità.

Con Disposizione Dirigenziale prot. CMRC-2022-0203344 del 27/12/2022 il Dirigente del Servizio 1 della Ragioneria Generale ha attribuito la Posizione Organizzativa 'Controllo della Spesa corrente' con decorrenza dal 01 gennaio 2023 al 31 dicembre 2023 alla sottoscritta.

L'Ufficio svolge attività relative a:

Attività di controllo amministrativo-contabile connessa alle seguenti attività:
-supporto alle strutture dell'Ente circa l'individuazione delle fonti di finanziamento idonee per la copertura delle spese inerenti alle imposte, le tasse, gli oneri straordinari della gestione, alle sentenze e alle passività pregresse;
- esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti ratione materiae alla struttura dirigenziale o specificatamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo;
- attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza;
- predisposizione dei provvedimenti/procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento generale delle attività assegnate agli Uffici del

Servizio;

- gestione del personale;
- cura degli adempimenti in materia dei dati personali (referente privacy del servizio);
- protocollo informatico e gestione della Pec;
- monitoraggio PEG: predisposizione degli atti di programmazione e gestione, controllo di gestione e monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi di competenza del servizio; gestione e controllo delle risorse finanziarie assegnate attraverso le previsioni di Bilancio annuale e pluriennale del conto consuntivo; predisposizione degli atti di programmazione dell'Ufficio assegnato: DUP e PEG;
- controllo di gestione e gestione finanziaria;
- funzioni di programmazione e monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi PEG;
- riaccertamento dei residui attivi e passivi:

Controllo della spesa:

- controllo di natura amministrativo-contabile del procedimento di spesa, ai sensi della normativa vigente ed in particolare del D.L.174/2012, inteso anche come verifica della rispondenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziazione di criticità ed effettuazione di eventuali azioni correttive;
- controllo di regolarità contabile e finanziaria degli atti di spesa;
- attività di controllo dei procedimenti di riaccertamento dei residui;
- supporto di primo livello ai servizi amministrativi dell'Ente;
- supporto nello svolgimento delle funzioni di datore di lavoro assegnate al Direttore dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente in materia.

In data 28/01/2021 con prot. CMRC 2021 0013072 il Dirigente della Ragioneria Generale Servizio n. 2 ha richiesto la disponibilità al subentro dal 1° febbraio 2021 alla P.O. "Controllo della Spesa corrente – Coordinamento delle procedure di innovazione nella gestione degli atti di spesa" per quiescenza della titolare.

Avendo accettato la titolarità della suddetta posizione organizzativa dal 01 febbraio 2021 svolge le seguenti attività:

Provista competenze trasversali:

coordinamento delle fasi di lavoro svolte all'interno del servizio, finalizzate al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di sviluppo delle procedure di spesa. Controllo di natura amministrativo – contabile del procedimento di spesa, ai sensi della normativa vigente ed in particolare del D.L. 174/2012, inteso anche come verifica della rispondenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziazione di criticità ed effettuazioni di eventuali azioni correttive. Controllo del flusso documentale di Decreti del Sindaco Metropolitano nell'ambito del programma gestionale "S.I.D.S. – Sistema Informatico Decreti Sindaco". Monitoraggio del flusso documentale nell'ambito del programma gestionale "S.I.D. – Sistema Informativo Determinazioni Dirigenziali". Monitoraggio del flusso documentale nell'ambito del programma gestionale "S.I.L. – Sistema Informativo Liquidazioni". Supporto amministrativo e contabile ai Servizi Amministrativi.

Proviste specifiche:

attività amministrativa e contabile di gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio: predisposizione previsioni di bilancio, P.E.G., P.O.G., riaccertamento residui attivi e passivi, report e contabilità analitica. Elaborazione di modelli di provvedimenti amministrativi afferenti tipologie di spesa di elevata complessità, nonché afferenti tipologie di spesa di elevata frequenza.

Organizzazione e gestione di "gruppi di lavoro" interni alla Unità Organizzativa finalizzati alla condivisione e alla partecipazione degli obiettivi, alla valorizzazione delle funzioni endoprocedimentali assegnate al personale di Categoria "D", alla ottimizzazione della gestione contabile.

Predisposizione degli atti amministrativi di spesa, compensi e spese collegate ai Revisori dei Conti ed altre spese di funzionamento del servizio. Attività di supporto

amministrativa e contabile ai vari servizi dell'Ente per il finanziamento delle spese relative agli oneri straordinari della gestione con particolare riferimento allo studio degli atti relativi ai debiti fuori bilancio, alle sentenze e alle passività pregresse. Supporto al Dipartimento nelle attività relative agli adempimenti privacy, sicurezza e formazione interna del personale. Supporto nell'analisi e nell'implementazione degli strumenti informatici finalizzati alla innovazione delle procedure di gestione della documentazione amministrativa e contabile.

Coordinamento e controllo del personale assegnato per quanto attiene le mansioni attribuite, ferie, permessi, orario di lavoro nonché verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali.

Con Disposizione Dirigenziale 2 del 30/09/2020 le è stata attribuita Posizione Organizzativa “Controllo della spesa corrente – attività connesse ai procedimenti di natura fiscale”.

Il Servizio svolge attività relative a:

Provista di competenze trasversali:

Coordinamento delle fasi di lavoro svolte all'interno del servizio, finalizzate al perseguimento degli obiettivi di innovazione e sviluppo delle procedure di spesa. Controllo di natura amministrativo – contabile del procedimento di spesa, ai sensi della normativa vigente ed in particolare del DL 174/2012, inteso anche come verifica della rispondenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziazione di criticità ed effettuazione di eventuali azioni correttive.

Monitoraggio del flusso documentale di Decreti del Sindaco Metropolitano nell'ambito del programma gestionale “S.I.D.S. – Sistema Informativo Decreti Sindaco”.

Monitoraggio del flusso documentale nell'ambito del programma gestionale “S.I.D. - Sistema Informativo Determinazioni Dirigenziali”.

Monitoraggio del flusso documentale nell'ambito del programma gestionale “S.I.L. 2.0 - Sistema Informativo Liquidazioni”.

Supporto amministrativo e contabile ai Servizi Amministrativi.

Provista di competenze specifiche:

Tale posizione comporta, inoltre, la responsabilità dell'Ufficio Fiscale che prevede le seguenti attività:

espletamento delle competenze relative a controllo fiscale; gestione e versamento delle ritenute erariali e contributi Inps Gestione Separata, redazione del modello 770 e adempimenti ai fini Iva (con particolare riferimento alla nuova procedura per acquisto di beni e servizi comunitari ed extra comunitari).

Adempimenti connessi al rispetto della normativa relativa allo split payment e reverse charge. Attività di supporto fiscale ai Servizi amministrativi dell'Ente.

Controllo dei rendiconti economici.

Supporto nell'analisi e nell'implementazione degli strumenti informatici finalizzati all'innovazione delle procedure di gestione della documentazione amministrativa e contabile.

Coordinamento e controllo del personale assegnato per quanto attiene le mansioni attribuite, ferie, permessi, orari di lavoro nonché verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali.

Nel corso dell'anno 2017 ha partecipato allo studio per l'avviamento del nuovo programma gestionale S.I.L. 2.0 – Sistema Informativo Liquidazioni.

Dal 1° gennaio 2015 dopo il distacco di un collega P.O. presso il Comune di Roma si è occupata, insieme all'altra P.O. assegnata al Servizio Controllo della Spesa anche dei servizi e del personale a lui assegnati.

Dall'anno 2010, a seguito della ristrutturazione del Servizio Controllo della Spesa, oltre alle specifiche competenze in materia fiscale, si occupa del coordinamento delle fasi di lavoro svolte all'interno del servizio, finalizzate al perseguimento degli

obiettivi di innovazione e sviluppo delle procedure di spesa.
Attività di controllo e di supporto, nelle fasi di programmazione e gestione degli atti amministrativi aventi rilevanza contabile afferenti i titoli I e IV del bilancio.
Supporto amministrativo e contabile ai Servizi Amministrativi.
Tutte le attività sopra descritte devono essere sviluppate in forma coordinata con i/le colleghi/e assegnatari di Posizione Organizzativa nell'ambito del Servizio stesso.

Nell'anno 2009 gli sono stati assegnati alcuni servizi di spesa

Nel 2007 ha partecipato ai lavori della Commissione per l'avvio del programma S.I.D.

Dal 20/12/2004 ricopre incarico di posizione organizzativa presso il Servizio “Controllo della spesa”.

Il 20 settembre del 2004 gli viene conferito incarico quale responsabile dell’Ufficio Fiscale.

Oltre ai compiti previsti dal Regolamento Area delle posizioni organizzative, a seguito di accertamenti sia da parte dell’Agenzia delle Entrate che da parte dell’INPS relativi a denunce presentate negli anni passati, è riuscita a far annullare le relative cartelle di pagamento.

Ha partecipato alla selezione interna per la copertura di n. 12 posti nel profilo professionale di Funzionario unità operativa servizi di ragioneria (categoria D posizione economica D3) risultando vincitrice di concorso.

A seguito di richiesta dell’Assessore al Bilancio, dal 02.03.1994 a giugno 2006 ha prestato servizio presso il Collegio dei Revisori dei Conti di codesta Amministrazione.

Con i componenti dei Collegi che si sono susseguiti durante gli anni, ha collaborato nelle verifiche trimestrali ordinarie di cassa nei confronti degli Agenti contabili e della Tesoreria, e dove richieste dall’ordinamento giuridico anche le verifiche di cassa straordinarie; nella redazione delle relazioni dell’organo di revisione che hanno accompagnato i Bilanci di Previsioni e Pluriennali, nonché i Rendiconti; nella redazione, stesura e conservazione dei verbali dei Collegi: adempimenti amministrativi; controlli a campione su varie attività dell’Amministrazione sia amministrativi che contabili; tenuta dei rapporti con tutti gli Uffici dell’Amministrazione.

Dall’anno 1996 all’anno 2000 ha partecipato all’organizzazione di vari “forum” sulle politiche di bilancio degli Enti Locali organizzati dalla Commissione Autonomie locali e Regioni del CNEL, in quanto l’allora Presidente del Collegio, era anche Presidente della suddetta Commissione.

In data 03.12.1993 è ritornata a prestare servizio presso il Servizio di Ragioneria.

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 21.10.1993 al 02.12.1993 ha prestato servizio presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Di Vittorio" con sede a Ladispoli, svolgendo le mansioni di Segretario Economo.

A seguito di trasferimento ha prestato servizio presso la Segreteria dell'Assessore al Bilancio dal 01.10.1993 al 20.10.1993.

Dal 03.01.1992 al 31.08.1993 ha prestato servizio presso il Liceo Scientifico Ignazio Vian di Bracciano, operando nell'area amministrativa-contabile in collaborazione con il Segretario Economo, che ricopriva incarico politico.

Ha curato la gestione contabile e finanziaria dell'istituto scolastico, con particolare riguardo alla ricezione e liquidazione delle fatture di acquisto materiali e conseguenti rapporti con la banca e la posta, gestione delle entrate per tasse scolastiche, predisposizione dei bilanci e partecipazione alle sedute dei Consigli di Istituto in assenza del Segretario Economo. Inoltre, in assenza del Segretario Economo è stata responsabile del personale non docente.

In data 01.04.1990 e fino al 31.12.1991 (per tre giorni ogni settimana), le veniva affidata l'assistenza tecnica al Comune di Canale Monterano.

Tale incarico ha comportato lo svolgimento di mansioni contabili e amministrative.

Dal 07/02/1990 a seguito di concorso interno per titoli, con deliberazione G.P. 09/04 del 07/02/1990 è stata inquadrata alla VII qualifica funzionale profilo di Funzionaria dei Servizi di Ragioneria.

Dalla data di assunzione e fino al 03/01/1992 ha prestato servizio presso la Ripartizione Ragioneria dove ha svolto le proprie mansioni nell'ambito dei Servizi affidati, quali lo Sport e Turismo comprensivo di tutti i contributi concessi ai Comuni per la realizzazione di impianti sportivi e verde attrezzato, alcuni servizi relativi all'Assessorato al Bilancio, quali la Protezione Civile e il servizio relativo alle spese per il funzionamento dell'Ufficio Programmazione, il pagamento delle competenze mensili dovute agli Assessori e Consiglieri Provinciali.

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

Dal 1982 al 1984

Studio Bonato - Rabbai

Studio di consulenza del lavoro e fiscale

Praticante Consulente del Lavoro

Pratiche relative all'impiego di personale da parte di ditte private e relativi adempimenti – contabilità fiscale di ditte e società private

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'Istituto tecnico Commerciale "Luca Paciolo" di Bracciano nell'anno scolastico 1980-1981

Corso 'Nuova disciplina dei contratti pubblici – D.Lgs 36/2023' della durata complessiva di n. 10 ore superando con esito positivo il test di valutazione finale rilasciato in data 10/10/2023 dal Mit

'Corso di formazione sul nuovo codice dei contratti' 17 e 19 luglio 2023 Sala Mons. Di Liegro Palazzo Valentini

'Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D: Lgs. 81/08 – aggiornamento' in learning 30 marzo 2023

Webinar dispiegamento piattaforma MyPay _PagoPa 28/11/2022

Corso la nuova valutazione della performance dei dipendenti pubblici 2021 Città Metropolitana di Roma – Promo P.A. – 13/01/2022

Corso il codice dei contratti pubblici dopo il D.L. 32/2019 convertito in legge 55/2019 (aggiornato al Decreto semplificazioni) -2021- Città Metropolitana si Roma Capitale – ore di formazione 8- conseguito il 02/11/2021

Corso Front office e comunicazione -2021- Città Metropolitana di Roma Capitale –ore di formazione 3- conseguito il 03/11/2021

Webinar Sistema my Sir con il supporto di capitale lavoro s.p.a. 12/10/2021
Webinar portale assistenza OTRS con il supporto di capitale Lavoro s.p.a. 30/09/2021

Corso Covid -19 con test finale apprendimento corso (punti 100%) conseguito il 03/09/2020

Corso e-lerning Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione superato con esito positivo con test finale conseguito in data 16/06/2020

Corso e-lerning con test finale Privacy nel GDPR e nel nuovo codice privacy italiano conseguito il 17/04/2020 superato al 100%

Corso e-lerning con test finale Trasparenza e accesso dopo il D.Lgs 97/2016 conseguito il 17/04/2020 superato al 100%

Corso e- lerning con test finale Organizzazione del personale conseguito il 17/04/2020 superato al 100%

Corso e-lerning con test finale Il sistema delle autonomie locali in Costituzione e nel disegno attuale: Province e Città Metropolitane conseguito il 21/04/2020 superato al 100%

Corso e-lerning con test finale le forme associative tra gli EE.LL. secondo i principi di sussidiarietà e di adeguatezza le fusioni conseguito il 21/04/2020 superato al 100%

ITA Corso D.L. 124/2019: I nuovi obblighi di ritenuta sulle retribuzioni dei dipendenti dell'appaltatore negli appalti pubblici e privati conseguito 11/12/2019

Istituto Regionale di studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo Corso Anticorruzione e trasparenza giorni 01- 03- 08- 09 ottobre 2019

GI One Corso rischi specifici effettuato 20/09/2019

GI One Corso Esposizione rischi specifici 27/02/2018

GI One Corso sicurezza luoghi di lavoro 20/02/2018

Regione Lazio – Nuova Disciplina dei contratti pubblici – 16 ore – con test di valutazione finale conseguito in data 07/12/2017

Università di Roma Sapienza Dipartimento di Economia e Diritto Corso di Formazione in Contabilità e fiscalità pubblica articolato in 50 ore complessive dal 13/04/2016 al 15/06/2016

Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca Diploma Master in Contabilità e Controllo 100 ore complessive in data 22.10.2003

Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca Diploma Master in Contabilità e Controllo 100 ore complessive in data 24.05.2001

Fondazione Promo P.A. “Corso Anticorruzione in Learning” 18/12/2014

Centro Luigi Pianciani “Nuovo software per la gestione del Peg” 21/01/2014

Centro Luigi Pianciani “il Cad della gestione digitale documenti e regole relative alla P.A. digitalizzata” 01 e 02/10/2013

Centro Luigi Pianciani “ Iniziative formative per la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell’attività amministrativa “ 18 e 23/04/2013.

Centro Luigi Pianciani “ Il Mercato Elettronico della P.A..” 27/03/2013.

Centro Luigi Pianciani “ Il Durc – documento unificato di regolarità contributiva-“ 19/03/2013.

Centro Luigi Pianciani “ Aggiornamento Sistema Uniemens” 25 e 26/10/2012.

“ Nuovi Sistemi Contabili – Arconet-“ 04/04, 16/04, 11/05/2012

Centro Luigi Pianciani La vigente disciplina della contabilità e finanza pubblica e le nuove regole introdotte dall’Unione Europea. La manovra 2011 -2014 e i riflessi sull’ordinamento e sull’attività della Provincia 13/10/2011

Ita spa corso la gestione dei lavoratori pubblici in missione dopo le novità del D.L. 78/2010 conseguito il 17 e 18 novembre 2010.

Aifos “Il lavoro ai videoterminali ed Ergonomia” in data 11/11/2010.

Aifos “Informazione ai lavoratori per la sicurezza sul lavoro” in data 10/11/2010.

CE.DI.PE. corso di formazione “ La disciplina e il ruolo delle posizioni organizzative” Roma 5,13 e 24 maggio 2010.

Associazione Contare – Provincia di Modena corso “Gli agenti contabili nel nuovo contesto dei controlli e l’analisi dei debiti fuori bilancio proposta nei principi contabili per gli Enti Locali” conseguito il 26/03/2010.

Provincia di Roma Dipartimento II – Servizio 4 corso “Nozioni di contabilità Patrimoniale” conseguito il 25/03/2010.

Ita spa corso le nuove regole Iva sulla territorialità delle prestazioni dei servizi (D.Lgs. attuativo direttive 8-9-117/2008/CE) conseguito il 22 dicembre 2009.

Ita spa corso 770/2009 Semplificato conseguito il 25 e 26 febbraio 2009

dal 09/06/2009 al 02/07/2009 con cadenza bisettimanale ha partecipato al corso per Leadership con esame finale, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Roma per il personale di categoria D

Ita spa corso obblighi del sostituto d’imposta e gestione delle ritenute conseguito il 12 e 13/11/2008

Ita spa corso collaborazioni e lavoro a progetto, lavoro autonomo occasionale e abituale conseguito il 28/10/2008

Ita spa corso tutto sulle fatture conseguito il 15/10/2008

Iteam corso la protezione da rischi specifici derivanti da attrezzature munite di videoterminali conseguito il 10/05/2007

Iteam corso per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro conseguito il 10/05/2007

Etnoteam Corso di Formazione per incaricati del trattamento dei dati personali conseguito il 04/12/2006

Elea corso word base 20 ore punteggio 60/60 conseguito il 27/02/2004

Mafra s.r.l. corso formazione Area Contabile Amministrativa 80 ore punteggio 30/30 conseguito il 19/12/2003

International Language School corso di inglese per complessive ore 80

Sediin s.p.a. corso Internet e Outlook punteggio 54/60 19 giugno 2002

Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca “Corso generale di formazione sull’ordinamento finanziario e contabile” novembre 2001.

Pro.Form. s.r.l. Corso “Controlli Responsabilità” dicembre 1999

Centro Studi complessive 80 ore con giudizio di ottimo in data 08.04.1999

Segreteria del corso presso il Comune di Canale Monterano avente per oggetto: Corso per dipendenti comunali in protezione civile nei gg. 14,18 e 25 maggio e 1 giugno 1988

Corso seminario “Esattorie Comunali ed il controllo della Corte dei Conti sul rendiconto finanziario degli Enti Locali” in data 23.01.1988

Convegno La finanza locale 1988 in data 18.01.1988

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

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.

INGLESE E FRANCESE

buono
buono
buono

In ambito lavorativo coordina il personale assegnato e collabora con le altre posizioni organizzative del servizio assistendo tutto il personale del Servizio controllo della spesa, e tutti i Servizi Amministrativi che lo richiedono.

Con determinazione del Direttore Generale n. 6138 del 26.10.2001 è stata nominata Componente in qualità di esperto della Commissione Giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.35 posti di Ragioniere

Con determinazione dirigenziale n. 207/2000 del 21.08.2000 è stata nominata Componente in qualità di esperto della Commissione Giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.4 posti di Messo di rilevazione e riscossione.

Collabora con l'Associazione Pro Loco di Canale Monterano, fino a febbraio 2013 ha ricoperto carica di consigliere, nonché carica di revisore, promuovendo l'attività turistica e ricreativa del territorio. La Corsa del Bigonzo, è manifestazione riconosciuta storica dalla Regione Lazio che coinvolge circa 450 persone e che si svolge nel mese di agosto. Una rappresentanza del corteo storico è stato ospite del Parlamento Europeo a Bruxelles per promuovere il territorio nell'anno 2008, inoltre ha partecipato e partecipa a varie manifestazioni a livello nazionale.

Ha collaborato con la Compagnia Teatrale Partenope per la realizzazione di musical che hanno coinvolto ragazzi adolescenti

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

ALTRÉ CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Conoscenza dei più comuni pacchetti di office automation in ambiente Windows:
Microsoft Word, Internet, Posta elettronica

Nel 1987 ha conseguito il III brevetto di abilità nel nuoto per salvamento e nel
1989 il brevetto di Giudice Effettivo Gruppo Ufficiali Gara rilasciato dalla
Federazione Italiana di Nuoto.

Patenti A-B

Si dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, nella consapevolezza delle sanzioni civili e penali nel
caso di dichiarazioni non veritieri, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 che
tutti gli statuti, i fatti e le qualità personali rese dall'interessato nel presente CV corrispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 -
“Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 - “Regolamento europeo sulla
protezione dei dati personali”.

Roma 12/12/2023