

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	DA POZZO GRAZIA
Indirizzo	VIA ALDO MORO, 7 – 80045 POMPEI (NA)
Telefono	339 3180700
E-mail	grazia.dapozzo@virgilio.it
PEC	grazia.dapozzo@pec.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	09/08/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA AUTONOMA DI CURA SOGGIORNO E TURISMO DI POMPEI**
VIA SACRA, 1 – 80045 POMPEI (NA)
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - COMPARTO FUNZIONI LOCALI (EX REGIONI E AUTONOMIE LOCALI)**
- Date (da –a) **DAL 01.01.2017 A TUTT’OGGI**
- Tipo di impiego **RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, CATEGORIA D - ACCESSO D3**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEI SERVIZI AFFARI GENERALI, PERSONALE, CONTABILITÀ E BILANCIO**
 - ⇒ Responsabile delle procedure e degli adempimenti afferenti agli affari generali, finanziari e del personale, con funzioni di coordinamento degli altri servizi dell’ente, privo di personale con qualifica dirigenziale;
 - ⇒ Autorizzata, nell’ambito del potere di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, derivante dalla titolarità dell’incarico di posizione organizzativa, all’adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l’amministrazione verso l’esterno, non ricompresi espressamente dalla legge tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell’organo di governo dell’Ente.
 - ⇒ Compiti, comprendenti attività istruttoria e di analisi, afferenti alla segreteria degli organi istituzionali dell’ente (Commissario Liquidatore e Revisore dei conti);
 - ⇒ Responsabile dei procedimenti amministrativi e della Segreteria Generale;
 - ⇒ Componente delegazione trattante di parte pubblica dell’A.A.C.S.T. di Pompei;
 - ⇒ Attività di collaborazione per le attività Liquidatorie di cui alla L.R.C. n. 18/2014;
 - ⇒ Implementazione e prosecuzione, senza soluzione di continuità, delle mansioni amministrative e generali dell’ente, già espletate nei precedenti periodi lavorativi;
- Date (da – a) **DAL 1.02. 2005 AL 31.12.2016**
- Tipo di impiego **RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, CATEGORIA D - ACCESSO D3**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI:**
 - ⇒ Trattamento giuridico del personale con l’applicazione degli istituti contrattuali, predisposizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI), della relazione illustrativa e tecnico-finanziaria per l’organo di revisione contabile e atti consequenziali;
 - ⇒ Componente delegazione trattante di parte pubblica dell’A.A.C.S.T. di Pompei;
 - ⇒ gestione presenze personale dipendente;
 - ⇒ delegato ai servizi on line INAIL; denuncia delle retribuzioni e autoliquidazione dei premi INAIL;
 - ⇒ trasmissione all’INPS dati retributivi del personale dipendente a mezzo denunce mensili (UNIEMENS);
 - ⇒ responsabile PERLA_PA per la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati riguardanti le rilevazioni delle assenze, GEDAP, Anagrafe delle Prestazioni, etc.;
 - ⇒ Responsabile per adempimenti al MEF-Ministero dell’Economia e delle Finanze:

- 1) *trasmissione conto annuale* e allegata relazione illustrativa, ai sensi dell'art. 60 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, alla RGS – Ragioneria Generale dello Stato;
 - 2) *certificazione dei crediti nei confronti della P.A.*, ai sensi del D.L. 35/2013, convertito con L. 64/2013, alla RGS – Ragioneria Generale dello Stato;
 - 3) *trasmissione dati di cui all'art. 2 co. 222 L. 191/2009* al Dipartimento del Tesoro;
- ⇒ responsabile per la trasparenza (RP), ai sensi D. Lgs. 33/2013;
 - ⇒ responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), ai sensi della L. 190/2012;
 - ⇒ sottoscrizione ordinativi di incasso e di pagamento, quale Responsabile della Spesa dal 2016;
 - ⇒ predisposizione schemi di bilancio e correlate relazioni per gli organi istituzionali;
 - ⇒ referente SIOPE;
 - ⇒ abilitazione all'utilizzo dei softwares gestionali in uso all'ente per protocollo elettronico, personale e contabilità;

RESPONSABILE SEGRETERIA GENERALE ED ASSISTENZA AL LEGALE RAPPRESENTANTE E AL REVISORE DEI CONTI:

- ⇒ attività di segreteria e funzioni di supporto tecnico, operativo e gestionale agli organi di vertice dell'Amministrazione e al Revisore dei Conti, con compiti di studio e di collaborazione per la ricerca, l'informazione, l'elaborazione dei dati e delle notizie da mettere a disposizione di detti organi, ai fini dell'attuazione delle funzioni d'indirizzo e controllo politico-amministrativo;
- ⇒ responsabile del protocollo informatico e delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- ⇒ gestione corrispondenza in entrata ed in uscita ed atti giudiziari;
- ⇒ rapporti con enti terzi e studi professionali, in relazione alle attività istituzionali;

• Date (da –a)

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 1.05.2003 AL 31.01. 2005 RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, CAT. D RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

IMPLEMENTAZIONE E PROSECUZIONE SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, DI MANSIONI GIÀ ESPLETATE NEL PRECEDENTE PERIODO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE SEGUENTI ATTIVITÀ:

- ⇒ SEGRETERIA DI DIREZIONE E DEL LEGALE RAPPRESENTANTE: attività e funzioni di supporto tecnico, operativo e gestionale agli organi di vertice dell'Amministrazione;
- ⇒ attività istruttoria relativa agli AFFARI GENERALI dell'ente e alle applicazioni contrattuali per il personale delle categorie funzionali e per la dirigenza, con la predisposizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI);
- ⇒ ATTIVITÀ ISTITUZIONALE E DI RAPPRESENTANZA;
- ⇒ ATTIVITÀ DI TUTOR per la realizzazione di progetti formativi delle istituzioni scolastiche, svoltisi presso l'Azienda stessa;

ATTIVITÀ IN AMBITO CONTABILE E DEL PERSONALE- COMANDO PRESSO AZIENDA DI SOGGIORNO DI SORRENTO E S. AGNELLO (NA)

Attività prestata, in posizione di distacco, presso l'Azienda di Soggiorno di Sorrento e Sant'Agnello dal 16.05.2003 al 31.12.2003, riguardante compiti in ambito contabile e del trattamento economico e giuridico del personale anche con utilizzo dei software gestionali (registrazione documenti contabili ed emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento; istruttorie di impegno e liquidazione di spesa; stesura bozze e atti deliberativi per il bilancio; gestione del servizio economato; elaborazione paghe ed adempimenti connessi).

• Date (da –a)

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 25.08.1995 AL 30.04.2003: RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, CATEGORIA C

SEGRETERIA GENERALE DI DIREZIONE, con attività e funzioni di supporto tecnico, operativo e gestionale alla dirigenza;

SEGRETERIA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE con produzione di verbalizzazioni, istruttorie e relazioni programmatiche dei bilanci di previsione;

AFFARI GENERALI:

- ⇒ istruttorie per atti formali relativi agli affari generali e rapporti con Enti terzi;
- ⇒ trattamento giuridico del personale; costituzione Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) della Dirigenza e del personale del comparto; procedure relative allo sviluppo professionale nel sistema di classificazione del personale; istruttorie per la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- ⇒ attività di Tutor nella realizzazione di progetti formativi delle istituzioni scolastiche, svoltisi presso l'AACST di Pompei;
- ⇒ gestione "Lavoratori Socialmente Utili", inseriti nel progetto "3B-Attività di manutenzione in strutture regionali", di cui alla D.G.R.C. n. 3761/99, e assegnati all'AACST di Pompei;

- Date (da –a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 06/04/1987 AL 25/08/1995:

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO – CATEGORIA C

- ⇒ Attività di studio e programmazione di iniziative promo-pubblicitarie, tese a potenziare ed a riqualificare l'attività turistica nel bacino territoriale di competenza; stesura relazioni programmatiche e piani promozionali: progetti di gemellaggio, visite guidate e educational tour per agenti di viaggio e giornalisti, card promozionale del territorio di competenza e dei centri minori limitrofi; espletamento degli adempimenti burocratici, richieste di autorizzazioni alla competente Soprintendenza Archeologica e agli organi competenti, coordinamento delle attività logistiche ai fini dell'attuazione degli eventi programmati;
- ⇒ Attività realizzativa e di gestione degli eventi e delle manifestazioni turistiche, con attuazione di programmi di assistenza ed accoglienza di troupe televisive e/o di giornalisti e reporters, nazionali ed internazionali, per la realizzazione di servizi fotografici e filmati, delegazioni di Diplomatici, personaggi dello spettacolo e della cultura o fruitori diversificati;
- ⇒ Attività istituzionale di ospitalità e di rappresentanza;
- ⇒ Segreteria del Commissario Straordinario p.t., con attività istruttorie per stesura degli atti formali relativi alla programmazione e realizzazione dell'attività promozionale e alle verbalizzazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
- Altri titoli di studio e professionali

1971 / 1976

LICEO CLASSICO STATALE "BENEDETTO CROCE" - TORRE ANNUNZIATA (NA)

MATERIE LETTERARIE

MATURITÀ CLASSICA VOTAZIONE 60/60

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

- CERTIFICATO DI IDONEITÀ E VINCITORE DEL CONCORSO PUBBLICO A PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI TRE POSTI DEL LIVELLO DI CONCETTO – EX VI LIVELLO FUNZIONALE, INDETTO CON DELIBERAZIONE N. 14 DEL 10 LUGLIO 1986), **CLASSIFICATASI AL 1° POSTO** ED IMMESSA IN RUOLO A FAR DATA DAL 6/04/1987;
- CERTIFICATO DI IDONEITÀ E VINCITORE DEL CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA A TEMPO DETERMINATO DI N. 3 POSTI DEL LIVELLO DI CONCETTO – EX VI LIVELLO FUNZIONALE, INDETTO CON DELIBERA AZIENDALE N. 25 DEL 20/12/1982, **CLASSIFICATASI AL 1° POSTO** (DELIBERAZIONE N. 34 DEL 31 DICEMBRE 1983), PER I PERIODI DAL 01/06/1984 AL 31/12/1984 E DAL 01/04/1985 AL 31/10/1985;
- **CLASSIFICATASI AL 1° POSTO** NELLE GRADUATORIE PER LE SELEZIONI ANNO 2003 E ANNO 2005, AI FINI DELLA COPERTURA DEI POSTI RISPETTIVAMENTE DI CATEGORIA D E D3, (DELIBERAZIONE N. 7 DEL 9.04.2003 E DETERMINAZIONE N. 15 DEL 27.01.2015).
- ATTESTATI DI FREQUENZA NEGLI ANNI 1993-94-95-96 AL CORSO DI LINGUA INGLESE PRESSO IL QUEEN'S ENGLISH CENTRE DI POMPEI;
- ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO DI FORMAZIONE PER UN NUMERO COMPLESSIVO DI 100 ORE PER L'UTILIZZO DI SOFTWARE DI BASE E DEL PROGRAMMA ORACLE, RILASCIATO DALLA SOCIETÀ CID SOFTWARE STUDIO S.R.L. DI NAPOLI - LUGLIO 2001;
- CERTIFICAZIONI MOS (**M**ICROSOFT **O**FFICE **S**PECIALIST) WORD ED EXCEL, CONSEGUITE RISPETTIVAMENTE IN DATA 22/03/2005 E 15/04/2005;
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE E VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE AL CORSO DI QUALIFICAZIONE IN "DIREZIONE DELLE IMPRESE TURISTICHE" DELLA DURATA DI 120 ORE SVOLTOSI DAL 30/05/2005 AL 15/09/2005 PRESSO IL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SUL TURISMO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI UFFICIALI

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI IN AMBITO AMMINISTRATIVO E CONTABILE

OTTIMA CONOSCENZA DELLA MATERIA AMMINISTRATIVA DI SETTORE.

OTTIME CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E RELAZIONALI

CAPACITÀ DI ADATTAMENTO A DIVERSIFICATE SITUAZIONI LAVORATIVE, PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E/O PER ESIGENZE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA;

MADRELINGUA

ITALIANO

<p>ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>sufficiente</p> <p>sufficiente</p> <p>sufficiente</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, FINALIZZATE AL BUON ESITO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>NOTEVOLI CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE, PER LA GESTIONE DI PROCEDURE E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI, COMPROVATE DA AMPIA PRODUZIONE DI ATTI E ISTRUTTORIE;</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>OTTIME CONOSCENZE APPLICATIVI OFFICE (WORD, EXCEL, POSTA ELETTRONICA), OTTIME CAPACITÀ TECNICHE PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIZZATI PER LA CONTABILITÀ (BILANCI ELABORAZIONE ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO, ETC), PER IL PERSONALE (ELABORAZIONE STIPENDI, RILEVAZIONE PRESENZE E ASSENZE, BUDGET DEL PERSONALE, UNIEMENS, F24EP, AUTOLIQUIDAZIONE INAIL, CERTIFICAZIONE UNICA, CONTO ANNUALE, 770, ETC), PROTOCOLLO INFORMATICO, FATTURAZIONE ELETTRONICA, ADEMPIMENTI TELEMATICI</p>
<p>ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO SUL CONTRATTO DELLE AUTONOMIE LOCALI PRESSO LA SEDE DELLA CGIL DI VIA TORINO, N. 16 – NAPOLI, GIUGNO 2001; ▪ PARTECIPAZIONE AI SEMINARI DI CANTIERI DI INNOVAZIONE PER LE SPONSORIZZAZIONI NELLA P.A., ORGANIZZATI DAL PROGRAMMA CANTIERI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, A POZZUOLI NEI GIORNI 14 E 15 OTTOBRE 2003; ▪ PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "LA CHIAREZZA E LA RAPPRESENTAZIONE VERITIERA E CORRETTA DEI BILANCI DEGLI ENTI STRUMENTALI REGIONALI: IL CASO CAMPANIA E IL CASO PIEMONTE", PRESSO LA FACOLTÀ DI SCIENZE ECONOMICHE ED AZIENDALI DI BENEVENTO, 27 E 28 MAGGIO 2004; ▪ PARTECIPAZIONE E VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE AL CORSO DI QUALIFICAZIONE IN "DIREZIONE DELLE IMPRESE TURISTICHE" DELLA DURATA DI 120 ORE SVOLTOSI DAL 30/05/2005 AL 15/09/2005 PRESSO IL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SUL TURISMO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II; ▪ PARTECIPAZIONE A GIORNATA SEMINARIALE "FONDO PENSIONE PERSEO", REALIZZATA DALLA REGIONE CAMPANIA, A.G.C. AA.GG. GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE, IN COLLABORAZIONE CON IL FONDO PERSEO E L'I.N.P.S. – EX GESTIONE I.N.P.D.A.P – 19.11.2012; ▪ ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE SULLA PROCEDURA "NUOVA PASSWEB", RILASCIATO DA INPS – DIREZIONE REGIONALE DELLA CAMPANIA IN DATA 20.03.2015; ▪ ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE "L'ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI DEGLI ENTI LOCALI – ASPETTI APPLICATIVI", IN DATA 19.11.2015 PRESSO ALPHASOFT SRL - S. SALVATORE TELESINO (BN); ▪ ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI "FORMAZIONE PER AVVIAMENTO DEL BILANCIO ARMONIZZATO", IN DATA 14.01.2016, PRESSO ALPHASOFT SRL - S. SALVATORE TELESINO (BN); ▪ ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE SULLA PROCEDURA "NUOVA PASSWEB", INPS – DIREZIONE REGIONALE DELLA CAMPANIA, PER I GIORNI 13 E 14 MARZO 2017.
<p>PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, NOMINE E INCARICHI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ COMPONENTE IN RAPPRESENTANZA DELL'ENTE DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE; ▪ COMPONENTE IN RAPPRESENTANZA DELL'ENTE DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI E CONTRIBUTI ECONOMICI FACOLTATIVI; ▪ NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER IL PROGETTO "CLASSICO POMPEIANO 2008" (DELIBERAZIONE N. 61 DEL 20.07.2007) ▪ NOMINA COMPONENTE DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA DELL'AACST DI POMPEI (DELIBERAZIONE N. 85 DEL 27.11.2008) ▪ NOMINA REFERENTE PER LA PA – SISTEMA INTEGRATO PER LA COMUNICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DELLE PP.AA. AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DELIBERAZIONE N. 36 DEL 31.05.2011); ▪ RESPONSABILE ADEMPIMENTI COMUNICAZIONI AL MEF - RGS PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI NEI CONFRONTI DELLA P.A. (DELIBERAZIONE N. 20 DEL 14.02.2014);

- NOMINA RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA D.LGS.. 33/2013 (DELIBERAZIONE N. 27 DEL 27.06.2013);
- NOMINA RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L. 190/2012 (DELIBERAZIONE N.. 40 DEL 15.10.2014)
- NOMINA COMPONENTE DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA (DELIBERAZIONE N. 39 DEL 9.11.2015);
- INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI, IVI INCLUSE FUNZIONI DI SEGRETERIA GENERALE (DECRETO COMMISSARIALE N. 1/2016)
- AFFIDAMENTO FUNZIONI AD INTERIM DELL'ECONOMATO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE (DECRETO COMMISSARIALE N. 1/2017)
- INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI, IVI INCLUSI ECONOMATO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE, CON FUNZIONI DI SEGRETERIA GENERALE (DECRETO COMMISSARIALE N. 2/2017)
- NOMINA ECONOMO (DECRETO COMMISSARIALE N. 3/2017)
- AUTORIZZAZIONE ADOZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI CHE IMPEGNANO L'AMMINISTRAZIONE VERSO L'ESTERNO (DECRETO COMMISSARIALE N. 2/2018);
- NOMINA COMPONENTE DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA, IN ESITO AL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 21.05.2018 (DELIBERAZIONE N. 19 DEL 20.06.2018);
- AUTORIZZAZIONE AGLI ADEMPIMENTI PER IL COLLOQUIO CON SIOPE+ E ALLA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI DI PAGAMENTO E DI INCASSO (OPI) E DI OGNI ALTRA TIPOLOGIA DI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ISTITUTO TESORIERE (DECRETO COMMISSARIALE N. 4 DEL 24.10.2018);
- INTEGRAZIONE DECRETO N. 2/2018: INCARICO DI RESPONSABILE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI AFFARI GENERALI E FINANZIARI, IVI INCLUSI IL TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE , CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO GENERALE, (DECRETO N. 5 DEL 30.11.2018);

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

La sottoscritta, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae.

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, dichiara che tutte le informazioni, contenute nel presente curriculum vitae, corrispondono al vero.

8 febbraio 2020

Grazia Da Pozzo

