

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome **NAPPI ANGELA**

Indirizzo

Telefono cellulare

E-mail

PEC

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 15 maggio 2022 in corso

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di GALLARATE (VA) - 21013 - Via Verdi, n. 2**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ente Locale.
- Tipo di impiego *Incarico di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa)*
"Sportello Unico per le Attività Produttive – Fascia B" ex art. 13 e segg. del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018," con le seguenti mansioni: la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuiti e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del Servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 07/08/1990 n. 241, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti;
la sottoscrizione di liquidazioni e pagamenti, accertamenti e riscossioni a prescindere dall'importo;
la sottoscrizione di corrispondenza interna e corrispondenza esterna;
la gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria unità organizzativa con gli atti di micro-organizzazione con specifico riferimento all'autorizzazione delle ferie, del lavoro straordinario e del controllo delle presenze in servizio, ivi compresi i relativi atti di liquidazione dello straordinario e/o recupero comunque denominato;

la predisposizione di proposte progettuali in relazione allo sviluppo gestionale di progetti e obiettivi, nonché la loro attuazione;
 la predisposizione di progetti di miglioramento organizzativo, di standardizzazione di atti e procedimenti e quant'altro occorra per attuare l'efficientamento della propria unità organizzativa;
 le eventuali ulteriori funzioni delegate nel rispetto delle eventuali direttive impartite dal Segretario Generale;
 in particolare, con specifico atto di delega motivato, possono essere delegate funzioni che prevedono la sottoscrizione finale degli atti amministrativi e delle decisioni di diritto privato e degli impegni di spesa con rilevanza esterna. In questo caso il provvedimento di delega deve avere carattere temporaneo ed essere accompagnato, se del caso, da direttive e/o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica delle attività svolte. Il delegante può, in qualsiasi momento disporre la sospensione ovvero la revocazione dell'atto di delega conferito, qualora il titolare del servizio risulti inadempiente in relazione all'oggetto della delega ovvero quando il delegante lo ritenga opportuno.

• Date (da – a) dal 05 giugno 2023 in corso

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di GALLARATE (VA) - 21013 - Via Verdi, n. 2**

• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ente Locale.
 • Tipo di impiego Membro effettivo del CUG del Comune come da Determina Dirigenziale 05/06/2023 n. 372
 • Principali mansioni e responsabilità Partecipazione agli incontri annuali previsti dall'organo. Supporto nella predisposizione del piano delle azioni positive. Inoltre, ho partecipato al webinar iniziale di presentazione della rete dei CUG provinciali. Durante il periodo di operatività non sono state rilevate situazioni problematiche.

• Date (da – a) dal 04 dicembre 2019-24 settembre 2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di GALLARATE (VA) - 21013 - Via Verdi, n. 2**

• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ente Locale.
 • Tipo di impiego Membro supplente e poi effettivo del CUG del Comune come da Determina Dirigenziale 04/12/2019 n. 798
 • Principali mansioni e responsabilità Partecipazione agli incontri annuali previsti dall'organo. Supporto nella predisposizione del piano delle azioni positive. Inoltre, ho partecipato al webinar iniziale di presentazione della rete dei CUG provinciali. Durante il periodo di operatività non sono state rilevate situazioni problematiche.

• Date (da – a) dal 12 febbraio 2021 in corso

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di GALLARATE (VA) - 21013 - Via Verdi, n. 2**

- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ente Locale.
- Tipo di impiego Inquadrata nella **cat. giuridica "D1"** - posizione **economica "D1"**
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile presso il Settore 4 **Commercio, Artigianato e Attività cimiteriali** - Sportello Unico Attività Produttive- **Responsabile dei procedimenti dell'ufficio artigianato e polizia amministrativa** come da Atto Dirigenziale di micro-organizzazione 12/02/2021 prot. n. 10916 e successivamente confermata con provvedimento 14/12/2021 prot. n. 83229, con assegnazione delle seguenti funzioni:
 1. Artigianato e attività artigianali;
 2. Attività Produttive
 3. Polizia amministrativa;
 4. Veterinaria e tutela zoofila
 5. Distretto Urbano del commercio e associazionismo;
 6. Marketing territoriale

Coordinamento di due risorse assegnate all'ufficio artigianato e polizia amministrativa

Supporto al Dirigente per le seguenti attività:

 1. Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
 2. Monitoraggio P.E.G. e P.I.P.;
 3. Controllo atti semestrale;
 4. Liquidazione fatture.
- Date (da - a) Dal 17 dicembre 2018- al 11 febbraio 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di GALLARATE (VA) - 21013 - Via Verdi, n. 2
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ente Locale
- Tipo di impiego Inquadrata nella **cat. giuridica "D1"** - posizione **economica "D1"**
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile presso il Settore 4 *Settore 4 – Urbanistica, Edilizia, Espropri, Commercio e Artigianato - Sportello Unico Attività Produttive-*
Istruttoria pratiche: Servizi alla persona, Agenzia d'affari, Agenzia viaggi, Commercio su aree pubbliche con particolare attenzione alle attività di gestione e recupero, Attività di noleggio/taxi; Autorizzazione impianti carburante, Sale giochi Attività Funebre, preparazione delle autorizzazioni ex art. 68 e 69 tulps- con particolare riferimento anche al coinvolgimento della Commissione pubblico spettacolo per i 35 eventi dell'anno 2019. Predisposizione delibere, determine, atti di liquidazione.
Supporto alla posizione organizzativa: redazione delle modifiche del regolamento del commercio su aree pubbliche approvate definitivamente nel novembre 2019; predisposizione della documentazione inerente la valutazione della performance individuale e collettiva dell'ufficio, in particolare report della customer satisfaction, ricognizione personale in servizio e dei processi e procedimenti gestiti dall'ufficio.
- Date (da - a) Dal 28-02-2018 al 14-12-2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI VIA CADUTI PER LA LIBERTÀ136- CASTELLETTO SOPRA TICINO (NO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ente Locale
- Tipo di impiego Inquadrata nella **cat. giuridica "C1"** - posizione **economica "C1"**
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Amministrativo Contabile presso l'ufficio del Personale Predisposizione determine/ delibere per la gestione del personale sotto il profilo economico e giuridico. Utilizzo piattaforme inps – inail- agenzia entrate Partecipazione alla delegazione di parte pubblica per il rinnovo del contratto decentrato anno 2018. Predisposizione dei pagamenti degli arretrati previsti a seguito approvazione CCNL 2016-2018 per i dipendenti in servizio e non.

- Date (da – a) dal 29-06-2017– al 13-02-2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di FERNO (VA) - 21010 – Via Aldo Moro, n.3
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ente Locale
 - Tipo di impiego Tirocinio Dote Regione Lombardia
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio Tributi- Sportello Unico attività produttive, Supporto alla gestione tributi comunali: IMU/ICI, TASI, TARI, TOSAP, imposta di soggiorno, utilizzo degli applicativi in uso all'ente (sigr@web). Supporto per la gestione di bando di gara per servizio di noleggio con conducente
- Date (da – a) dal 12-07-2005 – al 31-10-2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AVV. ANGELA NAPPI VIA MACELLO N. 11 SAN PAOLO BEL SITO (NA)
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Titolare
 - Principali mansioni e responsabilità diritto amministrativo, diritto civile, diritto del lavoro
consulenza enti locali predisposizione appalti per servizi sopra e sottosoglia comunitaria. Procedimenti giudiziari in materia previdenziale, applicazione normativa aiuti di stato, supporto verifiche cortei dei conti e commissione europea nell'ambito dei fondi europei FSE- Regione Campania
- Date (da – a) dal 01-07- 2010 – al 31-12-2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RTI - PROGETTO NUOVA IMPRESA SOC. COOP.- PRICE WATERHOUSE SPA- CLES S.R.L
- Tipo di azienda o settore RTI
 - Tipo di impiego Incarico Professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio di assistenza tecnica al POR FSE 2007-2013 e alla chiusura del FSE 2000-2006 della Regione Campania
Consulenza legale per la predisposizione di capitolati di gara con particolare riferimento al corretto inquadramento delle diverse figure professionali da coinvolgere nelle attività, predisposizioni di contratti di lavoro specifici per particolari categorie di soggetti;
- Date (da – a) dal 01-01-2010 al 30-06-2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROGETTO NUOVA IMPRESA SOC. COOP- CENTRO DIREZIONALE NAPOLI
- Tipo di azienda o settore Società cooperativa
 - Tipo di impiego Incarico Professionale
- Tipo di azienda o settore RTI
 - Tipo di impiego Incarico professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza legale, in diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto civile ed in particolare verifica degli aspetti legati alla sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Date (da – a) dal 01-01-2009 al 31-12-2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RTI - PROGETTO NUOVA IMPRESA SOC. COOP.- ELEA S.P.A.- I.T.S. S.P.A.- INIZIATIVA CUBE S.R.L.-CENTRO DIREZIONALE NAPOLI IS A6- SEDE REGIONE CAMPANIA

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	RTI Incarico professionale Consulenza legale, in riferimento alle problematiche sottese alla normativa in materia di diritto del lavoro inteso anche come verifica degli aspetti legati alla sicurezza sui luoghi di lavoro.
• Date (da – a)	dal 01-09-2008 – al 31-12-2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	RTI Price Waterhouse- PROGETTO NUOVA IMPRESA SOC. COOP.- SFERA scarl <i>CENTRO DIREZIONALE NAPOLI IS A6- SEDE REGIONE CAMPANIA</i> RTI Incarico professionale assistenza tecnica al monitoraggio delle misure fse por Campania 2000/2006 e alle altre alle funzioni del responsabile del Fondo, nonché' alle altre funzioni dell'autorità di pagamento fse por Campania 2000/2006. In particolare: supporto giuridico alla predisposizione di pareri attinenti il contratto di apprendistato il rapporto tra la normativa nazionale e comunitaria in materia di pubblici appalti e procedure di attuazione con riguardo alla normativa comunitaria e nazionale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01-06- 2004 al 31 -07-2008 ISFOL VIA G.B. MORGAGNI- ROMA- SEDE OPERATIVA REGIONE CAMPANIA Ente pubblico Contratto a progetto Supporto alla predisposizione dei regolamenti attuativi per l'accreditamento delle strutture formative. Istruttoria delle oltre 2000 pratiche in giacenza presso gli uffici regionali. Verifiche in loco presso gli enti formativi

ISTRUZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Ottobre 2011 Camera Conciliazione Consiglio Ordine degli Avvocati di Nola Corso per mediatore Mediatore
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Ottobre 2008- Giugno 2009 Università Federico II Corso di perfezionamento in amministrazione e finanza degli enti locali Amministrazione e finanza degli enti locali

- Date (da – a) **9-03-2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d' Appello di Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione professione forense
 - Qualifica conseguita Abilitazione professione forense
- Date (da – a) **20-01-2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IMQ
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Valutatore sistemi di qualità
- Date (da – a) **settembre 2003- a novembre 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Quid iuris
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di preparazione esame abilitazione professione forense
- Date (da – a) **settembre 2002- a novembre 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Superiore di Studi giuridici
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di perfezionamento in diritto e procedura civile
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **novembre 1994 - aprile 2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Salerno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Laurea in Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 100/110
- Date (da – a) **novembre 1989- al 1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "G. Carducci" di Nola
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di maturità classica

- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE

- Date (da – a) Marzo 2025
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione corsi UPEL:
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Il contributo del CUG al benessere organizzativo: L'importanza del cruscotto informativo del PAP; Dal mobbing allo stress lavorativo**
- Date (da – a) 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi Upel:
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **L'Autorizzazione Unica Ambientale**
 - Ultime novità in tema di appalti dopo la digitalizzazione**
 - La legge 241/1990: l'access agli atti amministrativi**
- Date (da – a) 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi Fare PA- Comune di Gallarate:
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **L'individuazione e il contrasto dei fenomeni corruttivi nel Comune di Gallarate ;**
 - fenomeni corruttivi e la gestione del rischio nei contratti pubblici",**
 - La protezione dei dati personali nella gestione degli atti amministrativi del Comune**
- Date (da – a) 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso Maggioli:
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture dopo il nuovo Codice dei contratti"
 - Le procedure negoziate senza bando di lavori, servizi e forniture dopo il nuovo Codice dei contratti e la digitalizzazione degli acquisti dal 1° gennaio 2024", di
 - Le novità in materia di prevenzione della corruzione. Focus su: sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, Codice di comportamento e whistleblowing",
- Date (da – a) 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi Fare PA- Comune di Gallarate:
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Le novità in materia di prevenzione della corruzione. Focus su: sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, Codice di comportamento e whistleblowing",**

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2023 Corsi UPEL: Ruoli e compiti del CUG e del Consigliere/a di fiducia corso teorico; Esami dei principali procedimenti afferenti all’ambito di competenza del SUAP: la conferenza dei Servizi e la SCIA
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2023 Corso Diritto Italia:Il Suap e le attività economiche alla luce della legge di bilancio 2023 e del Ddl concorrenza del 28 marzo 2023 in materia di mercati e commercio su aree pubbliche
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2023 Corso Maggioli:La semplificazione per la realizzazione di spettacoli dal vivo".
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2022 Partecipazione al corso di aggiornamento "SINTEL- Workshop pratici con esercitazioni", promosso dall’UPEL di Varese e tenutosi in modalità webinar nel periodo gennaio febbraio, Relatrice Dr.ssa Sara Bernasconi
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2022 in corso Partecipazione mensile al tavolo del Gruppo di lavoro dei SUAP del territorio regionale per una corretta gestione ed armonizzazione di tutti i procedimenti di competenza del SUAP.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Novembre – Dicembre 2021 RTI – SINTESI- per Comune di Gallarate Corso di aggiornamento relativo alla "Formazione generale e specifica dei lavoratori", in ottemperanza agli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro previsti dal D.Lgs. 81/2008 e dall’Accordo Stato Regioni del 27.12.2011.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2021 Regione Lombardia Partecipazione al ciclo formativo rivolto agli Sportelli Unici per le Attività Produttive per l'anno 2021 promosso da Regione Lombardia e dal Sistema Camerale per il miglioramento dei livelli di servizio degli sportelli unici del territorio lombardo.

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	FORMEZ novembre 2021 FORMEZ Conferenza di servizi semplificata. Cicli formativi per l'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	9 marzo 2021 FORMEZ I controlli nella SCIA: criticità e rimedi applicativi anche alla luce del Decreto Semplificazioni
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	15 giugno e 2 luglio 2020 FORMEZ L'autorizzazione Unica Ambientale
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	24 giugno 2020 FORMEZ La normativa emergenziale sulla disciplina del procedimento amministrativo
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giugno – luglio 2020 FORMEZ La conferenza dei servizi semplificata
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Settembre 2019 FORMEZ Safety e security nelle pubbliche manifestazioni la circolare Piantedosi: analisi ed effetti applicativi
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Febbraio - Marzo 2019 FORMEZ sagre fiere manifestazioni spettacoli e trattenimenti pubblici temporanei .

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

Buona
Scolastica
Buona

INGLESE

Scolastica
Scolastica
Scolastica

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.

Buone capacità comunicative relazionali e organizzative sviluppate nel corso degli incarichi professionali ricevuti in particolare per le attività legate all'assistenza tecnica all'attuazione delle misure del FSE della Regione Campania che prevedeva il raccordo con un gruppo di lavoro di circa 40 persone. Con l'attuale attività che svolgo dal febbraio 2018 ho continuato a sviluppare tali competenze all'interno della Pubblica Amministrazione, grazie al contatto diretto con operatori economici intermediari, tavoli di lavoro, Conferenze di Servizi, Commissioni consultive, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Sulla scorta dell'attività professionale finora svolta, ritengo di aver acquisito e maturato una buona attitudine nella gestione dei rapporti sociali e interpersonali, nella pianificazione e nel coordinamento, nella capacità di individuazione e gestione delle priorità, nonché nella propensione al perseguimento degli obiettivi fissati o assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza e padronanza nell'utilizzo dei sistemi informatici, grazie al supporto fornito all'ufficio per la messa a sistema del sistema di interoperabilità tra il portale *impresainun giorno* portale di front office dell'ufficio e il nostro sistema di back office (sicr@web). Inoltre:

- Sistemi operativi in ambiente Windows (98-2000-XP-Win7-Win10 e versioni successive);
- Internet browser (Explorer, Mozilla Fire Fox);
- Suite MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Open Office / Libre Office;
- Adobe Acrobat;

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Interessi orientati ai campi della Musica, della Storia dell'Arte e della botanica.

ALTRE CAPACITÀ E

Sono una persona entusiasta, determinata a raggiungere gli

COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

obiettivi prefissati, e ritengo che il lavoro vada svolto sempre con il massimo impegno considerato che la pubblica amministrazione fornisce un servizio al cittadino. Sono una buona ascoltatrice e cerco sempre di mediare tra le posizioni cercando di rendere l'ambiente di lavoro sereno ed armonioso.

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

ALLEGATI

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Firma acquisita agli atti