



## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 05/11/2018-07/02/2020**      **Master di II livello in "Formazione Gestione e Conservazione degli Archivi Digitali in ambito pubblico e privato" (XII edizione, Anno Accademico 2018/2019) presso l'Università degli studi di Macerata – Dipartimento degli studi umanistici**  
Tesi: "Il Piano Triennale della Pubblica Amministrazione 2019-2021 e welfare digitale: servizi digitali e criticità per l'accessibilità". Relatore : Prof. Carlo Savoretti  
**Votazione 110/110 (centodieci su centodieci)**  
Diritto del documento cartaceo e digitale, Formati elettronici, linguaggio XML e modulistica digitale, Sicurezza informatica, Metodi e strumenti per la produzione e la trasmissione dei documenti informatici, Riprogettazione e gestione automatizzata dei flussi di lavoro, Gestione informatica dei documenti e archiviazione digitale, Conservazione digitale, Conservazione a lungo termine dei documenti informatici e degli archivi digitali, Dati e metadati: dagli standard archivistici generali ai profili gestionali, Metodi e strumenti per l'accesso e la fruizione degli archivi digitali.
- 21/12/2015- 10/02/2017**      **Master di I livello in "Formazione Gestione e Conservazione degli Archivi Digitali in ambito pubblico e privato" (IX edizione, Anno Accademico 2015/2016) presso l'Università degli studi di Macerata – Dipartimento degli studi umanistici**  
Tesi: La vischiosità archivistica nel digitale: il caso ATS Città Metropolitana di Milano.  
Relatore: Prof. Stefano Pigliapoco  
**Votazione 105/110 (centocinque su centodieci)**  
Elementi di archivistica generale, Attività e strumenti di gestione dell'archivio in formazione, Diplomatica del documento contemporaneo, Diritto del documento cartaceo e digitale, Formati elettronici, linguaggio XML e modulistica digitale, Tecniche per la digitalizzazione dei documenti analogici, Supporti di memorizzazione e sistemi di storage management, Sicurezza informatica, Metodi e strumenti per la produzione e la trasmissione dei documenti informatici, Project management, Riprogettazione e gestione automatizzata dei flussi di lavoro, Gestione informatica dei documenti e archiviazione digitale, Conservazione digitale, Conservazione a lungo termine dei documenti informatici e degli archivi digitali, Dati e metadati: dagli standard archivistici generali ai profili gestionali, Metodi e strumenti per l'accesso e la fruizione degli archivi digitali, Fatturazione elettronica, archiviazione e conservazione, digitale dei documenti contabili e fiscali, Sanità elettronica: digitalizzazione e dematerializzazione in ambito sanitario.
- 12/11/2013–07/07/2015**      **Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica presso la Scuola APD dell'Archivio di Stato di Bari**  
Archivio di Stato di Bari, Via Pietro Oreste 45, Bari (Italia) [as-ba@beniculturali.it](mailto:as-ba@beniculturali.it)  
**Votazione: 136/150 (centotrentasei su centocinquanta)**  
Diplomatica, Paleografia, Archivistica Generale, Gestione e Formazione degli Archivi, Storia delle Istituzioni medievali, moderne e contemporanee, Restauro del Documento e dei Manoscritti, Informatica degli Archivi, Notariato e Documento Privato, Diplomatica del Documento contemporaneo, Diritto Amministrativo dei Beni Culturali, Legislazione dei Beni archivistici, Storia delle Istituzioni.
- 29/02/2012–25/02/2015**      **Laurea di 2° livello in Beni Archivistici e Librari -LM 5- Università degli studi di Bari "Aldo Moro", Bari (Italia) Archivistica e Biblioteconomia - LM 05**  
Tesi in Storia dell'Europa Moderna dal titolo " Le missioni popolari nel settecento: Filippo De Mura e il Missionario istruito".  
**Votazione: 110/110 e lode (centodieci/centodieci e lode)**
- 09/11/2011–21/12/2011**      **Tirocinio formativo presso il Dipartimento degli studi Classici e cristiani, Università degli studi di Bari Aldo Moro.**  
Dipartimento degli studi Classici e cristiani, strada della Torretta, Bari (Italia), [dscc@uniba.it](mailto:dscc@uniba.it)  
**Approfondimento di Informatica umanistica: le applicazioni sui monumenti iscritti**

attraverso EDB (Epigraphic Database Bari).

**12/09/2006–22/02/2012** **Laurea di 1° livello in Scienze dei Beni Culturali, curriculum storico-artistico - classe 13 - Classe delle Lauree in scienze dei beni culturali, Università degli studi di Bari Aldo Moro.**

Università degli studi di Bari Aldo Moro, Piazza Umberto 1, 70125 Bari (Italia)

Tesi di laurea in Epigrafia ed. Antichità Cristiane: "L'augurio del refrigerio Nelle epigrafi Dal III al VI Secolo."

Votazione di laurea: 108/ 110 (centootto su centodieci)

**10/11/2008–19/12/2008** **Tirocinio Formativo presso il Museo della Civiltà Contadina "Dino Bianco", Sammichele di Bari (Ba)**

Museo della Civiltà Contadina "Dino Bianco", Castello Caracciolo, Sammichele di Bari (Ba)

Inventariazione e catalogazione informatizzata - scheda BDM dell'ICCD dei beni demotnoantropologici.

**13/09/2001–14/07/2006** **Diploma di maturità classica Liceo Classico "Socrate" Liceo Classico Socrate, Via Tommaso D'Aquino, 70124 Bari (Italia)**

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

**01/05/2021 – alla data attuale** **Funzionario amministrativo Archivistica (Cat. D1) presso Provincia di Lodi**

Via Fanfulla 14, 26900 Lodi

Responsabile U.O.8 Protocollo e archivio.

- Coordinamento attività di gestione dei flussi documentali, protocollo informatico e archivi digitali;
- Coordinamento e monitoraggio iter per procedimenti amministrativi digitali e servizi on line;
- Redazione manuale di gestione dei flussi documentali;
- Redazione piano di conservazione ( massimario di scarto);
- Gestione degli archivi correnti e di deposito;
- Attività di supporto alla consultazione e ricerca documenti d'archivio, accesso agli atti;
- Pubblicazioni Albo on Line;
- Rendicontazioni, liquidazione fatture, gestione amministrativa e contabile dell'U.O. .

**01/01/2019 –30/04/2021** **Istruttore Direttivo archivista (cat. D) interinale presso Tempore S.p.A per l'A.S.P. REGGIO EMILIA "Città delle Persone"**

Via Alberto Pansa, 55d, 42124 Reggio Emilia RE, [temporeggioemilia@tempore.it](mailto:temporeggioemilia@tempore.it)

Via Pietro Marani 9/1, 42122 Reggio Emilia RE, [asp.re@pcert.postecert.it](mailto:asp.re@pcert.postecert.it) (azienda utilizzatrice)

- operatore referente dell'Ufficio Protocollo Informatico e Archivio del Servizio Affari Generali Giuridico Legali;
- attività di schedatura, riordino, inventariazione e scarto degli archivi storici di deposito dell' ente(ex IPAB e congregazioni di carità);
- gestione delle emergenze per la salvaguardia e messa in sicurezza degli archivi storici e di deposito;
- censimento e realizzazione guida dei fondi archivistici conservati dall'ente, con particolare riguardo ai fondi degli enti cessati.
- coordinamento progetto di riordinamento e valorizzazione degli archivi storici in collaborazione con l'Istituto per la Storia della Resistenza e della Società Contemporanea di Reggio Emilia (ISTORECO)
- revisione del manuale di gestione dei flussi documentali e censimento degli archivi digitali;
- revisione e aggiornamento del piano di conservazione e massimario di scarto;

**03/04/2018 –31/12/2018** **Istruttore Amministrativo archivista (cat. C) interinale presso Tempore S.p.A per l'A.S.P. REGGIO EMILIA "Città delle Persone"**

Via Alberto Pansa, 55d, 42124 Reggio Emilia RE, [temporeggioemilia@tempore.it](mailto:temporeggioemilia@tempore.it)

Via Pietro Marani 9/1, 42122 Reggio Emilia RE, [asp.re@pcert.postecert.it](mailto:asp.re@pcert.postecert.it) (azienda utilizzatrice)

- operatore dell'Ufficio Protocollo Informatico del Servizio Affari Generali Giuridico Legali;
- attività di schedatura, riordino, inventariazione e scarto degli archivi di deposito dell' ente;
- revisione del manuale di gestione dei flussi documentali;
- revisione e aggiornamento del piano di conservazione e massimario di scarto.

**11/07/2017-16/03/2018** **Operatrice archivista presso la Cooperativa A.R.C.A.**

Via XX Settembre n.11, Gardone Val Trompia (BS) 25063,

<http://www.cooperativaarca.it/>

- Attività di riordino, movimentazione, schedatura e inventariazione degli archivi di deposito dei Comuni aderenti al SiBCA della Comunità Montana di Val Trompia, Montichiari, Cellatica, Passirano, Provaglio di Iseo.
- Attività di riordino, schedatura e inventariazione degli archivi storici dei Comuni aderenti al SiBCA della Comunità Montana di Val Trompia attraverso l'utilizzo dei software di inventariazione

07/05/2023

*Leto Arcand*

SESAMO e ARCHIMISTA;

- Collaborazione alla redazione del Manuale di Gestione per gli archivi correnti dei Comuni aderenti al SiBCA della Comunità Montana.
- Attività di promozione didattica presso le scuole attraverso progetti didattici.

- 02/02/2017,19/05/2017 **-Formatore sul modulo della Rappresentanza del Servizio Civile presso l'Avis Puglia (Bari) e ConfCooperative Bari-Bat (Bari) Comune di Putignano(Bari) Comune di Casamassima (Ba)**
- 08/01/2017–  
31/03/2017 **-Operatrice archivista per il progetto del Ministero dei Beni e Attività Culturali e Turismo (MIBACT) "Grande Guerra" in collaborazione con l'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI) Sez. Puglia e l'Associazione Nazionale Combattenti e Reduci (A.N.C.R.).**  
ANAI Puglia, Strada Sagges 3, Bari 70100, [info@anaipuglia.org](mailto:info@anaipuglia.org)  
Attività di ricognizione, censimento, valorizzazione e divulgazione online degli Archivi Storici della Associazione Nazionale Combattenti e Reduci (A.N.C.R.) presenti sull'intero territorio pugliese; schedatura e digitalizzazione dei documenti del 1915-1930.
- 21/02/2017-09/03/2017 **-Collaborazione occasionale in qualità di docente del corso di formazione realizzato dalla Prodèo S.p.A. presso il Consorzio ASI S.p.A.**  
Prodèo S.p.A., Viale Francesco de Blasio 32, 70132 Bari, [prodeo@prodeo.it](mailto:prodeo@prodeo.it)  
Lezioni frontali, esercitazioni pratiche e test di valutazione sui cinque moduli formativi: 1.Pillole di Archivistica, 2. Come nasce un archivio, 3.Pillole di CAD, 4. Gli archivi di impresa, 5.Il Consorzio ASI: ipotesi per un Titolare di classificazione.
- 26/10/2016 **-Collaborazione occasionale con il Centro Ricerche di Storia e Arte di Conversano per ricerca archivistica sul fondo "Camera di Commercio di Venezia", 4°deposito (1874-1904) presso l'Archivio di Stato di Venezia.**  
Centro Ricerche di Storia e Arte di Conversano, Interno Castello n.47, Conversano (Ba) 70014 [centroricercheconver@libero.it](mailto:centroricercheconver@libero.it)
- 19/09/2016–  
30/11/2016 **Stage di 300 ore presso l'Agenzia Tutela della Salute (ATS) della Città Metropolitana di Milano, per il Master in Formazione Gestione e Conservazione degli Archivi Digitali (FGCAD IX edizione) presso l'Università degli studi di Macerata.**  
Agenzia Tutela della Salute(ATS) Milano, Corso Italia 19, 20122 Milano  
Rilevazione e descrizione degli archivi digitali esistenti e gestiti nei diversi dell'ente; rilevazione ed analisi della normativa regionale in materia di organizzazione del servizio sanitario regionale e degli effetti delle recenti disposizioni sugli archivi dell'ASL di Milano; collaborazione alla stesura/aggiornamento del manuale di gestione dell'ente attraverso lo studio del Titolare; elaborazione di una proposta progettuale per la conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali della ASL di Milano in linea con il piano di conservazione e scarto dei documenti; esercitazioni pratiche sul protocollo informatico "ProtocolloAsp.gov".
- 01/04/2016–  
30/09/2016 **Tirocinio "130 giovani per la Cultura" per il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo - Archivio di Stato di Venezia.**  
Archivio di Stato di Venezia (Italia) Campo dei Frari, San Polo 3002, Venezia.  
[as-ve@beniculturali.it](mailto:as-ve@beniculturali.it)  
Censimento, schedatura e riordinamento del fondo "Catasto napoleonico-austriaco: Censo Provvisorio, censo stabile e censo stabile attivato (1810-1861)"; predisposizione di strumenti di corredo per la fruizione e valorizzazione attraverso software e specifiche piattaforme; realizzazione della guida alla consultazione del fondo archivistico per gli utenti.
- 03/11/2015–  
19/05/2016 **Archivista volontaria del Servizio Civile Nazionale presso l'Università degli studi di Bari Aldo Moro- Archivio Generale di Ateneo.**  
Archivio Generale di Ateneo, Strada provinciale per Casamassima, Bari - Valenzano (Italia).  
-Schedatura, riordino, inventariazione e predisposizione dell'elenco di scarto attraverso l'utilizzazione del software Arianna 3, del fondo "Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia" (1970-2012); Inventario

della serie "Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia" (1970-2012); Riordino e informatizzazione dei registri del corso bimestrale di specializzazione "Igiene Pratica e Igiene scolastica" della Facoltà di Medicina e Chirurgia; ricerca dei documenti; protocollazione documenti attraverso il protocollo informatico "Titulus".

-Corso di Catalogazione per il SiBa (Sistema Bibliotecario di Ateneo) attraverso il software applicativo EasyCat; Corso di primo soccorso BLS; Corso di Sicurezza sul lavoro.

- 03/06/2014–07/07/2015 Tirocinio formativo presso l'Archivio di Stato di Bari.**  
Archivio di Stato di Bari, Via Pietro Oreste 45, Bari (Italia) [as-ba@beniculturali.it](mailto:as-ba@beniculturali.it)  
Attività di schedatura e inventariazione del Fondo archivistico dell'Ex Medico Provinciale (1930-1976): schedatura documenti afferenti al Patrimonio, Amministrazione, Personale, Contabilità.  
Attività di schedatura e informatizzazione del fondo archivistico "Corte d'Assise straordinaria di Trani sedente in Bari" – secondo versamento (1863-1915).
- 13/03/2014–14/06/2014 Tirocinio formativo presso la Provincia di Bari - Pinacoteca Provinciale "Corrado Giaquinto" (ora Pinacoteca della Città Metropolitana di Bari).**  
Pinacoteca Corrado Giaquinto, Via Spalato 19 Bari (Italia) [c.gelao@provincia.ba.it](mailto:c.gelao@provincia.ba.it).  
Attività di riordino nel campo della gestione della struttura e del riordino dei materiali conservati, in particolar modo per il Fondo Archivistico di Filippo Cifariello. (1892-1915): schedatura e inventariazione dei volumi e cartoline.
- 23/10/2013–20/12/2013 Tirocinio formativo presso Prodè S.p.A. per la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Puglia.**  
Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Puglia, Strada Sagges 1, Bari (Italia) [sa-pug@beniculturali.it](mailto:sa-pug@beniculturali.it)  
Attività di schedatura e inventariazione del Fondo archivistico dell'Ex Medico Provinciale (1930-1976): schedatura documenti afferenti al Patrimonio Amministrazione Contabilità.
- 21/05/2013–03/08/2013 Tirocinio formativo presso la Provincia di Bari, Pinacoteca Provinciale "Corrado Giaquinto" (ora Pinacoteca Metropolitana della città di Bari)- Biblioteca "D'Elia".**  
Pinacoteca "Corrado Giaquinto", Via Spalato 19, Bari (Italia) [c.gelao@provincia.ba.it](mailto:c.gelao@provincia.ba.it).  
Attività di riordino, inventariazione e catalogazione; servizio di reference e ricerca bibliografica attraverso l'utilizzo di banche dati cartacee e digitali; controllo inventariale e registrazione in inventario; realizzazione schedario cartaceo e digitale.
- 13/02/2012–25/05/2012 Tirocinio formativo presso la Corte D' Appello di Bari, Biblioteca.**  
Corte D'Appello di Bari, Piazza Enrico De Nicola 1, Bari (Italia), [tribunale.bari@giustizia.it](mailto:tribunale.bari@giustizia.it)  
Attività di reference e document delivery, utilizzo di banche giuridiche e raccolte documentarie per Ricerche bibliografiche; partecipazione alla creazione di progetti della Biblioteca della Corte Di Appello di Bari nel Sistema Bibliotecario Nazionale.
- 18/03/2010–23/06/2010 Collaborazione part-time presso la Segreteria didattica della Facoltà di Scienze della Formazione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.**  
Università degli studi di Bari Aldo Moro, Piazza Umberto 1, Bari 70125  
Attività di segreteria, archiviazione pratiche studenti, ricevimento studenti.

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
tedesco	A1	A1	A1	A1	A1
	Diploma di tedesco come lingua straniera (livello base) certificazione del Goethe Institut A1				
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	Ottime capacità comunicative e di ascolto; predilezione per lavori di gruppo e predisposizione al lavoro di squadra e collaborazione nel team; ottima predisposizione e capacità public speaking, acquisite durante il percorso universitario e la collaborazione per la realizzazione di corsi di formazione e le attività di front-office.
Competenze organizzative e gestionali	Ottima capacità organizzativa nel riordino, catalogazione, ottimizzazione dei tempi e degli spazi, maturata durante il percorso di studi e stages; gestione delle emergenze fin dalle prime operazioni.
Competenze professionali	- ottima capacità di organizzazione, riordino e inventariazione e catalogazione acquisite durante i percorsi di stages; ottima attitudine alla pianificazione e alla razionalizzazione dei processi lavorativi.
Competenza digitale	- Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, and Power Point), Windows, Adobe Acrobat Reader, Photoshop, Browser Web; - ottima conoscenza degli applicativi per gli archivi SIAS, SAN, SAS, Arianna 3, CeIAR, Sesamo, Titulus, Archimista, ProtocolloAsp – Lapid; abilitazione all'inserimento su piattaforma X-Dams; ottima conoscenza del software di catalogazione EasyCat. - ottima conoscenza dell'Informatica umanistica riguardante le applicazioni sui monumenti iscritti maturata attraverso lo stage di Informatica Umanistica (Banca dati EDB).

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Socio Junior a partire dall'anno 2014 dell'ANAI sez. PUGLIA - Associazione Nazionale Archivisti Italiani; Referente e responsabile del ciclo di incontri informali "Caffè Archivistico" organizzati dall'ANAI PUGLIA; dal 2019 socio ordinario. Proponente del 1°Incontro informale del ciclo "Caffè Archivistico", intitolato "Pillole di CAD: il Codice dell'Amministrazione Digitale, novità e modifiche"; Organizzatrice degli incontri del ciclo "Caffè Archivistico" della sezione ANAI Puglia; Socio ordinario ANAI sez. Emilia Romagna (anno 2020);
- Iscrizione all'elenco dei collaboratori presso la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Puglia e Basilicata - Bari 29 Gennaio 2014, aggiornamento 20 settembre 2015.
- Corso presso IBC Archivi Emilia Romagna per l'utilizzo della piattaforma X-Dams (6-7 maggio 2019 , Bologna)
- Iscrizione e partecipazione alla COMTem Documenti Digitali Emilia Romagna in qualità di referente per A.S.P. Reggio Emilia Città delle Persone- Comunità tematiche per i documenti digitali (2018-2021);
- Partecipazione al IX Forum dei Centri dei Servizi Digitali, organizzato da IFIN SISTEMI, Milano, 20 Ottobre 2016, Palazzo Bovara – Sala Castiglioni, Corso Venezia, 51
- Corso *Paperless e best practice nella gestione documentale in ATS Città Metropolitana di Milano*, per un percorso di unificazione e di unitarietà (7ore), Milano, 25 ottobre 2016, Corso Italia, 19
- Corso *"Lavorare in archivio: tradurre in pratica la teoria. Seminario di formazione di base"*, ANAI PUGLIA - Bari, 28-29-30 ottobre 2015
- Laboratorio di Archivistica pratica: *"Progettare un intervento archivistico, dal sopralluogo alla pianificazione delle attività archivistiche, dal riordinamento degli archivi alla loro gestione e fruizione"*, presso Meridiana Beni Culturali ArchiLab, Bitetto (Ba) 19/05/2015.
- Laboratorio di archivistica pratica: *"Le piattaforme Informatiche archivistiche, dal riordinamento alla struttura logica di un archivio, dalla scelta del software alla schedatura informatica"*, presso Meridiana Beni Culturali

Archilab, Bitetto (Ba) 12/05/2015.

- Seminario di formazione "*Descrivere gli archivi. Il software Arianna3: caratteristiche opportunità e integrazioni*", Napoli 6-7 novembre 2014.
- Seminario "*Le Biblioteche universitarie nel XXI secolo: trasmissione di conoscenza per lo sviluppo del Paese*," svoltosi a Bari presso la Sala Vincenzo Starace del Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università degli studi di Bari "Aldo Moro" in occasione della giornata UNESCO sul libro e sul diritto d'autore. - Bari, 23 Aprile 2014
- Seminario e giornata di studi sugli "*Elementi base di catalogazione*", svoltosi il 28 novembre 2013, della durata di 4 ore, presso la Biblioteca del Consiglio Regionale "Teca del Mediterraneo".
- Seminario e giornata di studi sul "*Servizio Reference*", svoltasi il 14 novembre 2013, della durata di 4 ore, presso la Biblioteca del Consiglio Regionale "Teca del Mediterraneo".
- Seminario e giornata di studio sulle "*Tecniche di misurazione e di valutazione dei servizi della biblioteca*", della durata di 4 ore, svoltosi il 24 ottobre 2013 presso la Biblioteca del Consiglio Regionale "Teca del Mediterraneo".
- Laboratorio di *Project Management* della durata di 12 ore tenutosi nei giorni 13-14-15 Maggio 2013 alla ex Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.
- Seminario "*Attività di normalizzazione dei dati SIAS per migrazione verso SAN e SAS*" tenutosi a Bari il 23-24 maggio 2012 organizzato dall'Istituto Centrale per gli Archivi
- Laboratorio del Museo di Fotografia del Politecnico di Bari (Anno Accademico 2010-2011)
- Seminario "*I Musei della\nella contemporaneità*" 12-14 maggio 2010 svoltosi a Polignano a Mare e a Conversano (BA).
- Seminario "*Rotte mediterranee della cultura: la Puglia fra oriente e occidente*" nell'ambito della Settimana della Cultura 2008, organizzato dal Consiglio di Interclasse delle Lauree magistrali in Archeologia e in Storia dell'arte dell'Università degli studi di Bari "Aldo Moro".
- Corso di formazione "*Dal libro alla rete. Istruzioni per l'uso*" dal 30 ottobre al 20 novembre 2008, dall'Università degli studi di Bari.

#### **Patente B ( 23 gennaio 2006, rinnovata il 30 gennaio 2016)**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

La sottoscritta Teresa Cincavalli dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D. P.R. N.445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere e di formazione o uso di atti falsi.

Firma

