



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome (i)

**GIOVANNA NARDELLA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Privata : [honiq117@gmail.com](mailto:honiq117@gmail.com)

Cittadinanza

Italiana

Luogo di nascita

Sondrio, Italia

Data di nascita

04/08/1972

Sesso

F

Codice Fiscale

Occupazione desiderata/

Settore professionale

### Formazione/Consulenza

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**09/2019 – 09/2021**

Istituto Statale di Istruzione Superiore "Alberti" – Liceo Linguistico

Via Monte Confinale 10, 23032 Bormio (Sondrio), Italia.

Pubblico impiego – Settore Istruzione/Educazione

Insegnante di Lingua e Cultura Russa

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**09/2018 – ad oggi**

PFP Valtellina

Via C. Besta 3, 23100 Sondrio, Italia.

Pubblico impiego – Settore Istruzione/Educazione

Insegnante di Lingua Tedesca settore alberghiero (accoglienza / sala/ cucina).

Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**09/2017 - 08/2018**

Istituto Statale di Istruzione Superiore "Balilla Pinchetti" – Liceo Scientifico ad indirizzo linguistico / Ragioneria

Via Monte Padrio 12, 23037 Tirano (Sondrio), Italia.

Pubblico impiego – Settore Istruzione/Educazione

Insegnante di Lingua e Cultura Tedesca (Incarico annuale)

Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**09/2016 - 06/2017**

Scuola Secondaria di I° grado - "Istituto Comprensivo Teglio"

Via Valgella 75/A, 23030 Tresenda di Teglio (Sondrio), Italia.

Pubblico impiego – Settore Istruzione/Educazione

Insegnante di Lingua e Cultura Tedesca (curricolo/potenziamento)

Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**01/2016 - 07/2016**

Scuola Secondaria di I° grado - Istituto Comprensivo "Spini-Vanoni"

Via Ambrosetti 34, 23017 Morbegno (Sondrio), Italia.

Pubblico impiego – Settore Istruzione/Educazione

Insegnante di Lingua e Cultura Tedesca (sostegno/potenziamento)

Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>09/2015 - 12/2015</b></p> <p>Istituto Statale di Istruzione Superiore "Alberti" – Ragioneria</p> <p>Via Monte Confinale 10, 23032 Bormio (Sondrio), Italia.</p> <p>Pubblico impiego – Settore Istruzione/Educazione</p> <p>Insegnante (supplente) di Lingua e Cultura Tedesca</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>09/2014 - 06/2015</b></p> <p>PFP Valtellina</p> <p>Via C. Besta 3, 23100 Sondrio, Italia.</p> <p>Pubblico impiego (Azienda Speciale/Ente Accreditato Regione Lombardia) — Polo di Formazione Professionale</p> <p>Insegnante di Lingua Tedesca settori alberghiero (accoglienza/ sala/ cucina) -benessere (estetica/ acconciatura) –abbigliamento - edile. Incarico annuale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>09/2013- 08/2014</b></p> <p>Istituto Statale di Istruzione Superiore "Balilla Pinchetti" – Liceo Scientifico ad indirizzo linguistico / Ragioneria</p> <p>Via Monte Padrio 12, 23037 Tirano (Sondrio), Italia.</p> <p>Pubblico impiego – Settore Istruzione/Educazione</p> <p>Insegnante di Lingua e Cultura Tedesca (Incarico annuale)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>04/2013- 06/2013</b></p> <p>Scuola Secondaria di I° grado - Istituto Comprensivo "Giovanni Bertacchi"</p> <p>Piazza Don P. Bormetti 3, 23022 Chiavenna (Sondrio), Italia.</p> <p>Pubblico impiego – Settore Istruzione/Educazione</p> <p>Insegnante (supplente) di Lingua e Cultura Tedesca</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda - settore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>06/2011 – 10/2011</b></p> <p>COSTA CROCIERE S.p.A. / C.S.C.S. INTERNATIONAL N.V.</p> <p>Piazza Piccapietra 48, 16121 Genova, Italia.</p> <p>Compagnia crocieristica – Settore Turismo</p> <p>Costa Campus Trainer</p> <p>Coordinatrice a bordo di tutte le attività formative e linguistiche per l'equipaggio: insegnante di lingua italiana e inglese per equipaggio straniero e di lingua inglese (base + tecnico) per Ufficiali di plancia e di macchina. Responsabile dei programmi G.U.E.S.T. (Generating Unique Excellent Service Together): Bravissimi, Smile, Innovate. Responsabile per la preparazione e la realizzazione dei corsi che vengono erogati anche a terra: Ready for Excellence, Costa Citizens, Costa Planet, Corso Privacy, Corso HACCP, I.T.W. Project (Introduction to work, attività di mentoring / coaching, affiancamento personale al primo contratto), Corso Anti Bribery and Anti Corruption.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>02/2009</b></p> <p>Istituto Tecnico Statale Commerciale per Ragionieri e Geometri – Liceo "Leonardo Da Vinci"</p> <p>Via Cappuccini 61, 23022 Chiavenna (Sondrio), Italia.</p> <p>Pubblico impiego – Settore Istruzione/Educazione</p> <p>Insegnante (supplente) di Lingua e Cultura Tedesca</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>10/2008 – 12/2008</b></p> <p>Dresdner Bank (Svizzera) SA</p> <p>Crocicchio Cortogna 6, 6900 Lugano, Svizzera.</p> <p>Banca – Private Banking</p> <p>Assistente del Direttore</p> <p>Accoglienza clienti; preparazione meeting e conference call (con la sede di Zurigo); Responsabile operazioni di cassa, cassette di sicurezza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p>	<p><b>02/2008 – 03/2008</b></p> <p>Istituto Tecnico Statale Commerciale per Ragionieri e Geometri – Liceo "Leonardo Da Vinci"</p> <p>Via Cappuccini 61, 23022 Chiavenna (Sondrio), Italia.</p> <p>Pubblico impiego – Settore Istruzione/Educazione</p> <p>Insegnante (supplente) di Lingua e Cultura Tedesca</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>10/2007 – 12/2007</b></p> <p>Consolato Onorario di Danimarca</p> <p>c/o FARDAFIN SA, Via G.B. Pioda 9, 6901 Lugano, Svizzera</p> <p>Società Fiduciaria – sede Consolare</p> <p>Segretaria di cancelleria</p>

Principali mansioni e responsabilità	Tenuta dei registri di immatricolazione dei cittadini danesi residenti in Ticino; Emissione passaporti e patenti; Trattamento delle richieste di visti, legalizzazioni varie, certificati, corrispondenza; Ricevimento e assistenza a turisti/cittadini danesi in situazioni di precarietà/emergenza; Gestione abbonamenti riviste e cura della biblioteca di studio (giuridico - economico); Contatti telefonici con l'Ambasciata a Berna (CH) e con il Ministero degli Esteri a Copenhagen (DK).
• Date (da – a)	<b>01/2006 – 12/2006</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Geotech Lizenz AG Strada di Gandria 33, 6976 Lugano, Svizzera.
Tipo di azienda o settore	Ingegneria ambientale – settore privato
• Tipo di impiego	Assistente del Presidente e Amministratore Delegato
Principali mansioni e responsabilità	Gestione agenda e corrispondenza personale; organizzazione viaggi e trasferte; filtro delle telefonate; Preparazione documenti e presentazioni (italiano-inglese-tedesco) relativi a: progettazione, costruzione e vendita di impianti per la gestione di rifiuti civili ed industriali, produzione di combustibili derivati da rifiuti, trattamento e potabilizzazione delle acque, partecipazione a gare per appalti pubblici e privati; Gestione contatti con interlocutori interni ed esterni e con la casa madre (a Zurigo); Riscossione fees di brevetti internazionali per sistemi edili (pannelli fono-assorbenti e fono-isolanti, barriere acustiche); Svolgimento di piccole funzioni amministrative; Gestione piccola cassa per personale dipendente.
• Date (da – a)	<b>09/2004 – 12/2004</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	BANCA COMMERCIALE LUGANO Viale Carlo Cattaneo 9, 6900 Lugano, Svizzera
Tipo di azienda o settore	Banca – Trade Finance
• Tipo di impiego	Assistente alla clientela commerciale/Assistente del Direttore Dipartimento Trade Finance
Principali mansioni e responsabilità	Gestione ordini telefonici ad evasione diretta; Corrispondenza in lingua russa-tedesca-inglese/ interprete in occasione di trattative; Smistamento posta elettronica esterna; Invio swift; Reperimento informazioni banche / clienti; Istruzioni emissione lettere di credito e garanzie all'ufficio crediti documentari; Allestimento posizione globale cliente; Inoltro istruzioni di bonifico, anticipi a tasso fisso, depositi fiduciari e vincolati; Stesura verbali, rapporti visita.
• Date (da – a)	<b>01/2004 – 08/2004</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ILLVA Lugano SA Via Cantonale 3, 6900 Lugano, Svizzera
Tipo di azienda o settore	Import/Export - Distribuzione in Svizzera prodotti gruppo ILLVA Saronno
• Tipo di impiego	Responsabile del Customer Service
Principali mansioni e responsabilità	Assicurare l'efficienza del processo di evasione degli ordini e la gestione logistica delle merci nell'ottica del raggiungimento del massimo livello del customer satisfaction, in funzione delle risorse disponibili e degli standard qualitativi stabiliti dalla casa madre italiana (Ilva Saronno SpA); Sovrintendere alla preparazione di tutta la documentazione necessaria alle spedizioni, di cui curavo la correttezza fiscale ed amministrativa; Coordinare le attività di relazione con i clienti (in tutta la Svizzera) attraverso la gestione di una rete di agenti; Gestire piccoli progetti utilizzando l'approccio CRM (Customer Relationship Management) nelle fasi successive alla vendita, per fidelizzare il cliente; Migliorare i processi di comunicazione interpersonale e le tecniche di marketing per lo sviluppo di prodotti esistenti e per il lancio di nuovi.
• Date (da – a)	<b>01/2000 – 08/2003</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Stoppervini Enomarketing Sagi Via Losanna 1/A, 6900 Lugano, Svizzera
Tipo di azienda o settore	Marketing vitivinicolo – Agenzia operante in esclusiva sui mercati di lingua tedesca CH, A e DE
• Tipo di impiego	Office Manager
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di tutta la gestione ordini, dal primo contatto alla registrazione/esecuzione ordini (in italiano, per i fornitori) e relative conferme (in tedesco, per i clienti); Svolgimento del lavoro generale di segretariato/front office: stesura lettere-circolari ai clienti per la comunicazione di nuove offerte commerciali volte alla promozione, allo sviluppo e all'incremento delle vendite o per la diramazione periodica dei nuovi listini prezzo oppure per la diffusione di informazioni relative alle caratteristiche qualitative delle linee di prodotto trattate; intera archiviazione dei documenti; Responsabile delle operazioni di back office: controllo ed assistenza telefonica in caso di reclami o problemi insorti durante la fase di fornitura merce, solleciti fatture scoperte, emissione note di credito; Supporto nella coordinazione ed organizzazione di eventi speciali quali ad esempio fiere di portata internazionale; redazione degli inviti e dei programmi di conferenze, seminari, wine-testing, degustazioni tematiche in presenza di operatori del settore; Partecipazione come rappresentante dell'azienda a fiere organizzate dai clienti (addetta alla mescita e alla presentazione dei vini al pubblico di visitatori); Cura dei contatti con la stampa specializzata europea; Traduzioni di testi: prospetti aziendali, depliant informativi, schede tecniche di prodotto, dalla lingua tedesca all'italiano e viceversa.
• Date (da – a)	<b>09/1998 – 12/1998</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Artesystem Wall Technologies SA - Zona Industriale, 6943 Vezia-Lugano, Svizzera
Tipo di azienda o settore	Industria – Settore Edile
• Tipo di impiego	Segretaria di Direzione
Principali mansioni e responsabilità	Gestione agenda; organizzazione viaggi e soggiorni per la dirigenza e per operai dipendenti; smistamento telefonate; disbrigo autonomo della corrispondenza ordinaria; archiviazione documenti; Assistenza linguistica di interpretariato durante trattative (tedesco-russo); Stesura verbali di incontri e riunioni; Traduzioni tecniche relative a processi di fabbricazione, vendita e posa di pezzi destinati a costruzioni metalliche e a superfici in vetro.
• Date (da – a)	<b>09/1997 – 06/1998</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tebowa Ltd. Via General Guisan 6, Palazzo 5 Continenti, 6900 Lugano, Svizzera.

Tipo di azienda o settore  
 • Tipo di impiego  
 Principali mansioni e responsabilità

Industria Meccanica di pressofusione

#### Assistente del Presidente

Gestione agenda e corrispondenza personale; filtro delle telefonate; Organizzazione viaggi di lavoro e spostamenti personali (prenotazione voli, hotel); Preparazione della documentazione per meeting e riunioni multiculturali; Gestione dell'archivio cartaceo ed elettronico; Traduzioni in italiano da russo/inglese/tedesco e viceversa: documentazioni legali, amministrative e tecniche (ingegneria elettronica e meccanica di pressofusione); Redazione di capitolati d'offerta; stesura verbali riunioni / rapporti visita.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

#### **Dal 10/2020 al 03/2021 (tot. 40 ore accademiche)**

Università degli Studi di Milano – Istituto "Puskin", Mosca (Fed.Russa)

Lingua Russa - Corso avanzato di aggiornamento per insegnanti di lingua russa

Certificato di partecipazione "Metodologia applicata dell'insegnamento della lingua russa per discenti italofofoni"

#### **03/2016**

The British Language Centre, Largo Pedrini 2, 23100 Sondrio, Italia

Lingua Inglese

FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH

Liv. B2

#### **01/09/02**

Università degli Studi di Bergamo (Italia)/Ministero Pubblica Istruzione Federazione Russa

Lingua Russa

Certificato Internazionale TRKI 2 (ADVANCED TORFL LEVEL 2)

#### **09/1991 – 07/1998**

Università Statale degli Studi di Milano

Letteratura Russa, Letteratura Tedesca, Letteratura Italiana, Storia della Letteratura Russa, Storia della Letteratura Tedesca, Lingua Russa, Lingua Tedesca, Storia (Storia bizantina; Storia dei paesi dell'Europa Orientale; Storia contemporanea), glottologia, filologia slava, geografia umana, filosofia, metodologia e didattica, psicopedagogia.

Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne  
(vecchio ordinamento)

#### **10/1996 – 06/1997**

Istituto Austriaco di Lingua e Cultura, P.za Liberty 8, 20121 Milano, Italia

Tedesco Economico e Management Training

Diploma WIRTSCHAFTSSPRACHE DEUTSCH (DWD)

Liv. C2

#### **10/1996 – 06/1997**

Istituto Austriaco di Lingua e Cultura, P.za Liberty 8, 20121 Milano, Italia

Lingua Tedesca

ÖSD-MITTELSTUFE Deutsch

Liv. B2

#### **10/1996 – 06/1997**

Centro Italo - Rumeno di Studi Storici sull'Europa Orientale (C.I.R.S.S.), Via Olmetto 5, 20123 Milano, Italia

Lingua Russa

Certificato in Traduzione Simultanea e Consecutiva (Russo-Italiano)

Liv. C2

**LINGUE PARLATE \*QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LE LINGUE (COMPRENSIONE/PARLATO/SCRITTO)**

**MADRELINGUA**

AVANZATO

AVANZATO

AVANZATO

**ITALIANO**

RUSSO

TEDESCO

INGLESE

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di comunicazione orale/scritta; capacità di lavorare in team; capacità di interagire con persone provenienti da contesti multinazionali differenti; capacità di affrontare situazioni micro-conflittuali; capacità di mediazione e negoziazione.  
Contesti di acquisizione: ambito formativo, professionale, volontariato, militare.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Senso di responsabilità, impegno e motivazione; resistenza allo stress; rispetto delle scadenze; capacità di reperimento fondi e sponsor; capacità di reclutamento di volontari e risorse umane in contesti organizzativi del non-profit, competenza nell'organizzazione eventi complessi.  
Contesti di acquisizione: ambito formativo, volontariato, militare.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Utente avanzato di Microsoft Office, Google Suite for Education (piattaforme Meet/ Zoom)

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Adoro il teatro, il cinema; leggo libri (in particolare narrativa, storia, letteratura italiana e straniera) e riviste specializzate (di geopolitica e geo-strategia, geografia, sociologia e antropologia).

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Pratico nuoto, judo, sci d'alpinismo; dilettante di golf e tennis.

**PATENTE O PATENTI**

Tipo B (conseguita nel 1991)

Patente di servizio Croce Rossa Italiana (conseguita nel 2007)

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Dal 19.10.2007 iscritta all'Albo dei Consulenti Tecnici del Tribunale di Sondrio (Nr. Iscrizione 441);

- Corso di lingua araba (2010) – alfabetizzazione primaria.

- Corso di lingua spagnola (2012) – principiante.

- Corso di lingua francese (2013) – principiante.

\*\*\* Corsi di perfezionamento e specializzazione (vedi allegato)

Soggiorni all'estero per motivi di studio dal 1992 al 1997 + Corsi di lingua frequentati presso:  
**Università di Marburg** (Philipps-Universität Marburg), Marburg, Germania;

**Università Pedagogica per studenti stranieri** (Калужский государственный педагогический университет им. К.Э. Циолковского), Kaluga (Federazione Russa);

**Università Statale della Cultura e delle Arti di San Pietroburgo** (Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств),  
San Pietroburgo (Federazione Russa);

**Università russa dell'amicizia tra i popoli o RUDN** (Российский университет дружбы народов),  
Mosca (Federazione Russa);

**Istituto di Stato di lingua russa Puškin** (Государственный Институт русского языка им. А.С. Пушкина), Mosca (Federazione Russa).

Disponibile a trasferte/trasferimenti, a breve/lungo termine, Italia/estero.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (art.13).  
Giovanna Nardella

**FIRMA**

## GIOVANNA NARDELLA

### PRESENTAZIONE PERSONALE

Dopo aver conseguito la Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne presso l'Università Statale degli Studi di Milano, ho frequentato alcuni corsi specifici presso le Università di Mosca e di San Pietroburgo.

Successivamente, ho dapprima conseguito il Diploma in Emergenze ed Interventi Umanitari presso l'I.S.P.I. (Istituto di Studi di Politica Internazionale) di Milano e poi, a Motta di Livenza (TV) e a Ljubliana, il certificato di Specialista Funzionale NATO in Cooperazione Civile e Militare.

Il mio percorso lavorativo, iniziato nel 1997, è stato molto vario ed interessante. Formativo e di soddisfazione, sia in ambito nazionale che internazionale. La conoscenza delle lingue inglese, russo e tedesco a livello professionale avanzato, in ragione dei contesti lavorativi e di formazione che mi hanno coinvolta in Italia e all'estero, sono sempre stati determinanti. In particolare, sottolineo gli impegni in Svizzera presso banche svizzere e tedesche e presso aziende private, che mi hanno messo in contatto con diverse nazioni d'Europa.

Parallelamente all'attività lavorativa, ho frequentato l'Accademia Navale di Livorno, conseguendo il risultato di diventare Ufficiale della Riserva Selezionata della Marina Militare con il grado di Tenente di Vascello (equivalente al grado di Capitano nelle altre Forze Armate).

Nel corso degli ultimi 15 anni ho svolto l'attività di insegnante di lingue presso vari istituti di scuola secondaria di I e II grado della provincia di Sondrio.

Attualmente alterno il mio lavoro di docente di lingua tedesca ai richiami in servizio presso lo Stato Maggiore della Marina Militare.

Le mie doti comunicative e relazionali mi hanno sempre aiutato anche nel settore sportivo; da giovane, dai 12 ai 18 anni, ho militato a livello agonistico nella squadra di nuoto del capoluogo valtellinese.

In questa fase della mia carriera e della mia vita mi sento motivata ad ampliare ulteriormente le mie competenze e ad affrontare nuove esperienze lavorative e di impegno sociale a supporto della mia città. Aspiro pertanto, con fiducia, a poter collaborare in maniera proattiva ed efficace con tutti i responsabili e i colleghi di Fratelli d'Italia.

Data Sondrio, 04/IV - 2023

Firma 