



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 31792/2019/R

Al nome di:

Cognome **RANALDO**
Nome **MARCO**
Data di nascita **18/06/1971**
Luogo di Nascita **TORINO (TO) - ITALIA**
Sesso **M**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TORINO

TORINO, 29/04/2019 10:18



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

[Handwritten signature]
IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
T.M. DAURIA

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.





INFORMAZIONI PERSONALI **Marco Nicola Ranaldo Lutzen**

📍 Piazza Ghirlandaio, 45 Torino (Italia)

☎ 347.46.68.109

✉ marco.ranaldo.lutzen@gmail.com

🌐 www.compagniademetra.com

Sesso **Maschile** | Data di nascita 18/06/1971 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA **Presidente Compagnia Demetra**
Via Giosuè Carducci n. 32 – Milano
www.compagniademetra.com

Membro eGLU ed eGLU-m
Dipartimento Funzione Pubblica – Formez
Ministero della Pubblica Amministrazione - Roma

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- 1992–1994 **Docente Informatico**
IDT, TORINO (Italia)
Docente per i corsi di Operatore Informatico e Programmatore
- 1994–1995 **Consulente Informatico**
Nuova Conder, Torino (Italia)
Attività di consulente informatico settore industriale - termodinamica
- 1995–1996 **Progettista ed analista di sistemi informatici**
Nuova Conder, Torino (Italia)
Analisi e programmazione informatica settore industriale - termodinamica
- 1997–1998 **Impiegato amministrativo**
USL 8 - Medicina del lavoro, Moncalieri - Torino (Italia)
Attività di impiegato amministrativo - registrazione front-office U.O.A. Medicina del lavoro
- 1998–2000 **Delega a Responsabile Programmazione Informatica**
USL 8 - Medico Competente, Moncalieri - Torino (Italia)
Delega di funzioni per lo svolgimento di attività informatica presso l'U.O.n.A. Medico Competente
- 2001–2002 **Impiegato Amministrativo con funzioni di Analista e programmatore**
ASL TO3 - Sistema Informativo, Torino (Italia)
Delega per lo svolgimento di attività informatica presso il Sistema Informativo Aziendale.
Sviluppo Software presso l'Osp. Maria Vittoria (Dichiarazioni stato di nascita) e Amedeo di Savoia di Torino (Gestionale elaborazione dati Virologia e Malattie Infettive).
Attività di gestione del data Warehouse aziendale.
Referente presso Olivetti Engi Sanità e Olisan per l'ASL TO3.

- 2003–2005 **Impiegato amministrativo con delega di esperto informatico**
 ASL TO3 - Sistema Informativo e Affari Generali, Torino (Italia)
 Attività di sviluppo e assistenza con delega di servizio per assolvimento attività presso gli Affari Generali d'Azienda.
 Sviluppo software per la gestione delle Determine Dirigenziali.
 Sviluppo software per la gestione delle Delibere Aziendali
 Messa in rete per gli Ospedali Maria Vittoria e Amedeo di Savoia e sedi territoriali delle delibere e determine aziendali.
 Sviluppo software (Gestione statistiche sull'uso delle droghe leggere) per l'unità di Formazione in collaborazione con l'Università di Torino.
 Attività di analisi nel Progetto per l'implementazione del Protocollo Informatico Generale della ASL TO3.
- 2005–2008 **Impiegato di servizio statistico o finanziario**
 ASL TO2 - Sistema Informativo, Torino (Italia)
 Gestione attività di controllo contabile ricettari e nomenclatori sanitari presso il Sistema Informativo Aziendale in collaborazione con il Controllo di Gestione Aziendale.
- 2009–2010 **Impiegato amministrativo con delega di esperto informatico**
 ASL TO2 - Relazioni Esterne, Torino (Italia)
 Nomina a Web Master Aziendale.
 Realizzazione del Portale Aziendale ASL TO2 (www.aslto2.piemonte.it)
 Attività di comunicazione e rappresentanza istituzionale per l'ASL TO2.
- 2010–2012 **Impiegato amministrativo con delega di esperto informatico**
 ASL TO2 - Relazioni Esterne - Ufficio Comunicazione e Media, Torino (Italia)
 Nomina a Responsabile Ufficio Comunicazione Digitale e New Media D.O.C. dell'ASL TO2.
 Realizzazione del Sistema DiPSA algoritmo per la veicolazione documentale online e criptazione dei dati con il patrocinio del Gruppo Intesa Sanpaolo, per la messa online dei documenti sanitari ed amministrativi.
 Aggiudicazione Premio SMAU 2012 per il Sistema DiPSA a Smart-city 2012 "ICT in Sanità".
 Membro al tavolo GLU 1.0 per l'Usabilità - Dipartimento Funzione Pubblica - Ministero per la Pubblica Amministrazione - Roma.
- 2013-2016 **Impiegato amministrativo con delega di esperto informatico**
 ASL TO2 - Relazioni Esterne - Ufficio Comunicazione e Media, Torino (Italia)
 Realizzazione del sistema di *Scelta-Revoca del Medico e del Pediatra Online*.
 Realizzazione *progetto Customer Satisfaction*.
 Membro e-GLU 2.0 presso il Dipartimento per la Funzione Pubblica - Ministero della Pubblica Amministrazione - Roma.
 Aggiudicazione Premio Smart-city 2013 per il Sistema di Scelta-Revoca del Medico e del Pediatra Online.
 Aggiudicazione Premio Smart-city 2013 per il progetto Customer Satisfaction.
 Aggiudicazione Premio FORUM P.A. 2013 per il Sistema DiPSA per l'ottimizzazione dei processi interni.
 Aggiudicazione Premio FORUM P.A. 2013 per il Sistema DiPSA, Riconoscimento speciale della Presidenza della Repubblica.
 Aggiudicazione Premio E-Gov 2013 per il Sistema DiPSA.
 Finalista Premio RENA per il Sistema DiPSA.

Estensione Sistema DiPSA su tutto il territorio ASL TO2.

Presentazione e formazione dei titolari di farmacia per il nuovo Portale DiPSA dedicato alle Farmacie territoriali.

Finalista Premio E-Gov 2014 con il Progetto Dipsa FarmaReferto.

Finalista Premio E-Gov 2014 con l'APP URPHONE.

FORMAZIONE E AVVENIMENTI

- 1999 Seminario Legge 675/96 "Tutela della privacy rispetto al trattamento dei dati personali"

- 2002 Corso "Il protocollo informatico"
MODUS INFORMATICA, Milano (Italia)

- 2002 Convegno "Infrastrutture e Servizi di TLC per la Sanità"

- 2002 Corso "Da Access a SQL Server"
Microsoft, Milano (Italia)

- 2002 Corso "Elementi per la progettazione del Sistema Informativo dell'Azienda Ospedaliera"
SDA BOCCONI, Milano (Italia)

- 2002 CISCO Certified Design Professional
CISCO, Milano (Italia)
CCDP Cisco Career Certifications Test

- 2003 Corso "Il protocollo e la gestione dei documenti, aspetti organizzativi dei sistemi Informativi di Gestione documentale"
Università di Venezia e Interlex, Torino (Italia)
Gianni Penzo Doria e Manlio Cannarata

- 2003 Microsoft Certificate of Excellence System Engineer Security on Microsoft Windows 2003
Microsoft, Milano (Italia)

- 2003–2004 Certificato EUCIP – Livello Base EUCIP Core Level Certificate per le tre aree di conoscenza Pianificazione, Realizzazione, Esercizio EUCIP, (Italia)
- 2005–2006 ECDL - European Computer Driving License
AICA, Torino (Italia)
- 07/2010 Amministratore di Sistema e Resp.IT
ASL TO2, Torino (Italia)
- 15/03/2011 Corso "I siti web delle P.A. dopo le Linee Guida Brunetta"
Maggioli, Torino (Italia)
- 04/12/2012–05/12/2012 TOSM B2B e-Health&e-welfare
FORUM PA, TORINO (Italia)
- 07/05/2013 Corso "ICT in Sanità: perchè il digitale non rimanga solo in agenda"

Osservatorio ICT in Sanità - School of Management del Politecnico di Milano, Milano (Italia)
- 28/05/2013 Corso "Dal CAD alla PA senza carta: la sfida dello switch-off"
FORUM PA, Roma (Italia)
- 29/05/2013 WorkShop Web 2.0 Salute: etica e tecnica
FORUM PA, Roma (Italia)
- 29/05/2013 Corso "Comunicare per costruire salute"
FORUM PA, Roma (Italia)
- 30/05/2013 POSTER SESSION "Veneto ESCAPE: il referto in un click!"
FORUM PA, Roma (Italia)
- 30/05/2013 Corso "The future of government: quale amministrazione per l'Italia del 2020"
FORUM PA, Roma (Italia)
- 05/11/2013 Tavolo di lavoro e-GLU 1.0 - Linee guida per l'usabilità dei Siti della PA e WikiPA
Dipartimento Funzione Pubblica - Ministero della PA, Roma (Italia)
- 26/11/2013 Tavolo e-GLU 2.0
Dipartimento Funzione Pubblica - Ministero della PA, Roma (Italia)

- 04/12/2013 Corso "I siti Web delle Amministrazioni e Aziende Pubbliche"
MAGGIOLI, Bologna (Italia)
Adempimenti, scadenze e sanzioni.
- 16/01/2014 Tavolo e-GLU 2.0 e WikiPA
Dipartimento Funzione Pubblica - Ministero della PA, Roma (Italia)
- 13/03/2014 Convegno Nazionale "L'attuazione del CAD dopo le regole tecniche: cosa cambia per il protocollo e la conservazione"
MAGGIOLI, Milano (Italia)
- 14/05/2014 "WAI-ARIA e la normativa italiana sull'accessibilità"
FORMEZ – Dipartimento Funzione Pubblica - Ministero per la Pubblica Amministrazione – Roma (Italia)
- 29/10/2014 "La scrittura collaborativa: come si utilizza WikiPA"
FORMEZ – Dipartimento Funzione Pubblica - Ministero per la Pubblica Amministrazione – Roma (Italia)
- 30/10/2014 "Nuovi adempimenti in materia di trasparenza e miglioramento della qualità dei dati pubblici"
FORMEZ – Dipartimento Funzione Pubblica - Ministero per la Pubblica Amministrazione – Roma (Italia)
- 04/11/2014 "Competenze digitali specialistiche nelle PA"
FORMEZ – Dipartimento Funzione Pubblica - Ministero per la Pubblica Amministrazione – Roma (Italia)
- 10/11/2014 "Open Expo: dati e trasparenza per Expo 2015"
FORMEZ – Dipartimento Funzione Pubblica - Ministero per la Pubblica Amministrazione – Roma (Italia)
- 17/11/2014 "Open data: i vincitori del contest "Censimenti Data Challenge"
FORMEZ – Dipartimento Funzione Pubblica - Ministero per la Pubblica Amministrazione – Roma (Italia)
- 21/11/2014 "Trasparenza Comunicativa e PA aperta"
FORMEZ – Dipartimento Funzione Pubblica - Ministero per la Pubblica Amministrazione – Roma (Italia)
- 13/11/2014 "Cultura della partecipazione digitale"
FORMEZ – Dipartimento Funzione Pubblica - Ministero per la Pubblica Amministrazione – Roma (Italia)
- 19/11/2014 "Come citare il "sapere" su WikiPA: il web, la normativa, la bibliografia"
FORMEZ – Dipartimento Funzione Pubblica - Ministero per la Pubblica Amministrazione – Roma (Italia)
- 28/11/2014 "Trasparenza e trasparentismi"
FORMEZ – Dipartimento Funzione Pubblica - Ministero per la Pubblica Amministrazione – Roma (Italia)

- 27/11/2014 "Il collegamento tra valutazione della performance individuale e organizzativa"
FORMEZ – Dipartimento Funzione Pubblica - Ministero per la Pubblica Amministrazione – Roma (Italia)
- 26/11/2014 "Diritti digitali dei cittadini",
FORMEZ – Dipartimento Funzione Pubblica - Ministero per la Pubblica Amministrazione – Roma (Italia)

RICONOSCIMENTI, DATE E
AVVENIMENTI RILEVANTI

- 17/10/2012–19/10/2012 Riconoscimento "Casi di Successo 2012" - Premio Innovazione e ICT in Sanità per il Progetto DiPSA
SMAU - Smartcity, Milano (Italia)
Premiato il Sistema DiPSA dall'On. Roberto Maroni
- 01/2013 Presentazione Sistema DiPSA alla Regione Toscana
ESTAV CENTRO - ASL TO2, Firenze (Italia)
Presentazione a seguito richiesta di estensione Sistema DiPSA della Regione Toscana
- 2013 Premio Cloud Innovation Award
Politecnico di Milano, Milano (Italia)
- 03/2013 Presentazione Sistema DiPSA a DigitPA
ASL TO2 - DIGITPA/AGID, Roma (Italia)
Presentazione Sistema DiPSA per la concessione in riuso attraverso DigitPA della soluzione informatica alle Amministrazioni Pubbliche.
- 08/05/2013–09/05/2013 Premio Smart-City 2013 "Casi di successo" per il "Progetto di Scelta-revoca del medico e del Pediatra Online"
SMAU - SMART-CITY, Torino (Italia)
Premiato il Progetto di Scelta-Revoca dal Sindaco di Torino On. Piero Fassino
- 08/05/2013–09/05/2013 Premio Smart-City 2013 "Casi di successo" per il Progetto "Customer Satisfaction Online"
SMAU - SMART-CITY, Torino (Italia)
Premiato il Progetto di Customer online dall'Assessore On. Enzo Lavolta
- 28/05/2013 Riconoscimento "Memoria Digitale" per il Sistema DiPSA
ANORC - FORUM PA, Roma (Italia)
Il progetto «Sistema Dipsa», ideato da Marco Ranaldo (Asl Torino 2) e patrocinato dal Gruppo Intesa San Paolo, prevede un servizio di digitalizzazione dei processi sanitari e amministrativi per la gestione e veicolazione di flussi di dati sanitari multiformato su un sistema multicanale e multiplatforma e la loro conservazione sostitutiva.
- 29/05/2013 Relatore al Convegno "Atti all'uso. L'usabilità a basso costo per i siti web delle PA"
FORUM PA - DFP - Ministero della PA, Roma (Italia)
Relatore alla presentazione della pubblicazione e-GLU 1.0

- 30/05/2013 Premio "10x10 Storie di Qualità" - Riconoscimento Speciale al Sistema DiPSA da parte della Presidenza della Repubblica - Sezione Tematica: Innovazione di processo per il risparmio
SMAU, Roma (Italia)
Riconoscimento speciale al Sistema DiPSA dalla Presidenza della Repubblica Italiana e Politecnico di Milano, Premio consegnato dal Ministro della PA On. Gianpiero D'Alia e dal Presidente di Confindustria Giorgio Napolitano
- 16/07/2013 Progetto ICT in Sanità - DiPSA
Politecnico di Milano - Campus Bovisa, Milano (Italia)
- 17/07/2013 Presentazione Sistema DiPSA
ASL NAPOLI 2 NORD, Frattamaggiore - Napoli (Italia)
- 19/09/2013 Premio E-Gov 2013 per il Sistema DiPSA - Sezione 3 - Efficienza Interna
Pionero / La Stampa / Smart-City Torino, Riccione (Italia)
- 13/05/2014–14/05/2014 Estensione "Portale DiPSA" a tutte le farmacie di Torino e Provincia
FEDERFARMA - ASL TO2, Torino (Italia)
Il Sistema DiPSA per la consegna dei referti sanitari viene esteso a tutte le farmacie di Torino e Provincia.
- 23/10/2014 Premio SMAU MILANO E-Government 2014 per il Sistema DiPSA – I Campioni del Riutilizzo
MILANO FIERE – SMAU Giuria: POLITECNICO DI MILANO e Presidenza Osservatorio Nazionale ANCI – Francesco Profumo – Dipartimento Sviluppo e Coesione economica del MISE - MILANO (Italia)
- 06/2015 Pubblicazione eGLU-M
Membro del Gruppo "Mobile" del GLU 2.1, coordinato dal PhD Simone Borsci

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	C2	B1	B1	B2
spagnolo	B2	C2	A2	B1	C1
tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 30235/2019/R

Al nome di:

Cognome **RATTO**
Nome **CLAUDIA**
Data di nascita **30/03/1984**
Luogo di Nascita **CIRIE' (TO) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TORINO

TORINO, 24/04/2019 11:10



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Carla BERUTO

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



CLAUDIA RATTO

Corso Orbassano 94, 10136 Torino +39 3458061284 e-mail: claudia.ratto84@me.com



PROFILO PROFESSIONALE

Executive Assistant

Come disse H. Jackson Brown Jr. "Per essere preparato domani, devi fare del tuo meglio oggi".
Comincio proprio da qui.

Ho 35 anni.

Mi interessano le strategie creative, i media digitali, i brand identity e le relazioni con i mass media. Ho avuto l'opportunità di rafforzare i miei criteri di collaborazione con importanti aziende e persone meravigliose lungo la strada, che mi hanno permesso di crescere professionalmente e creare una prospettiva multiculturale e un solido background nel mondo della pianificazione strategica.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Posso lavorare in situazioni di stress, acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza politica in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Decennale esperienza in qualità di Executive Assistant sia in ambito politico che imprenditoriale. Attività di supporto ai vertici della struttura per la gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo. Funzioni di filtro e di mediazione nella gestione di processi di management e nelle relazioni fra i differenti livelli aziendali. Efficacia comunicativa, organizzazione ed efficienza, capacità di gestire lo stress.

Principali competenze:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| » Pianificazione e controllo | » Gestione agenda |
| » Autonomia | » Coordinamento strumenti di comunicazione |
| » Preparazione testi e presentazioni | » Creazione e gestione eventi |
| » Gestione mediazioni e relazioni | » Elevata capacità di problem solving |
| » Archiviazione pratiche | » Ufficio stampa e gestione campagne web |
| | » Spiccata capacità di P.R. |

PRINCIPALI RISULTATI

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sotto elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza politica in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo

CARRIERA

Studio penalisti associati Gebbia Bortolotto, Torino (TO), Italia
Studio legale specializzato in Diritto Penale Ambientale e 231 – Italia

maggio 2017 –ad oggi

Attività svolte:

Gestione autonoma della segreteria. Addetta ai rapporti con la clientela, addetta alla tenuta e controllo pratiche documentali ed agli adempimenti in materia di privacy. Conoscenza, capacità di lettura ed analisi della documentazione giuridica. Ruolo: Executive Assistant

Responsabilità:

- » Office
- » organizzazione e gestione dell'agenda
- » filtrazione delle comunicazioni in ingresso ed in uscita

- » organizzazione appuntamenti, prenotazioni e viaggi
- » organizzazione meeting, riunioni, incontri ed eventuali allestimenti per questi eventi
- » predisposizione e presentazioni e altri documenti necessari alle riunioni
- » registrazione e trascrizione verbali di riunioni
- » conduzione di ricerche, analisi dei dati per predisporre documenti e reportistica
- » redigere testi di carattere istituzionale e promozionale (discorsi, comunicati stampa)
- » ricerca ed archiviazione di documenti

- » Gestione e analisi documenti giuridici.
- » Organizzazione convegni, trasferte, gestione clienti
- » Redazione lettere documenti e comunicati stampa
- » Elevata capacità di problem solving

Studio tributaristi e consulenti aziendali Dott. Valsania, Torino (TO), Italia

gennaio 2016–maggio 2017

Studio specializzato in consulenza tributaria per le PMI – Italia

Attività svolte:

Reperimento delle informazioni sulle eventuali responsabilità dell'imprenditore e degli amministratori e dei soci dell'azienda.

Ruolo: Executive Assistant part time

- » Capacità di amministrare il patrimonio fallimentare
- » Conoscenza della materia e delle normative sul diritto fallimentare;
- » Gestione contatti con clienti e istituti di credito

Generali Spa, INA Assitalia, Ciriè (TO), Italia gennaio 2015 –dicembre 2016

Società leader nel campo delle Assicurazioni e polizze sulla vita.

Ruolo: Consulente Senior– Italia

Attività svolte:

Vendita prodotti assicurativi con approccio diretto clientela ACI, attività di vendita prodotti assicurativi e sviluppo rete di vendita interna agenzia di Ciriè per collocazione polizze vita. Definizione degli obiettivi qualitativi e quantitativi su base annua e per ramo della forza vendita.

- » Controllo del portafoglio
- » gestione dell'ufficio e delle relazioni con i clienti per garantire la massima soddisfazione di questi ultimi
- » confronto costante con il Manager di riferimento per ogni problematica o difficoltà dovesse verificarsi sui nuovi prodotti o clienti
- » organizzazione delle attività amministrative necessarie a raggiungere gli obiettivi di vendita
- » mantenimento e aggiornamento dei contatti con i clienti su tematiche di natura commerciale
- » raccolta e analisi delle esigenze del cliente per trasformarle in specifiche da sottoporre agli analisti
- » supporto costante alle attività di vendita, predisponendo le informazioni necessarie e agendo come referente tra i vari settori coinvolti
- » Progettazione e realizzazione di corsi di formazione su nuovi prodotti per la forza vendita
- » Pianificazione strumenti organizzativi per la promozione e la stipula delle convenzioni
- » Vendita e gestione portafoglio grandi clienti

On. Giacomo Portas, Torino (TO), Italia

Gennaio 2010 – gennaio 2015

Assistente parlamentare presso il Senato a Roma per l'espletamento di tutte le attività politiche ricoperte dall'Onorevole

Ruolo: Assistente Parlamentare – Italia

Attività svolte:

Essere assistente parlamentare è come essere in un gruppo musicale in cui bisogna saper suonare tutti gli strumenti allo stesso tempo.

Si seguono le riunioni delle commissioni parlamentari e si preparano gli emendamenti e i rapporti. In caso di temi sensibili mi occupo di verificare quale sia la linea fissata dal partito. Gestione delle reti sociali, quali sito partito, informazioni onorevole e gestione della testata giornalistica "Moderati e Riformisti".

Coordinamento degli strumenti di comunicazione per il miglioramento della qualità dell'informazione al cittadino sulla attività svolta dal partito. Comunicazione web, gestione, pianificazione e coordinamento delle campagne di comunicazione, coordinamento e realizzazione dei materiali di promozione e comunicazione nelle campagne elettorali, analisi del tasso di fidelizzazione e delle criticità per le redazioni di report mensili, organizzazione e promozione di eventi.

- » Pianificazione eventi e convegni sul territorio nazionale
- » realizzazione newsletter: programmazione, ideazione contenuti e testi, realizzazione grafica, gestione database contatti e invio, monitoraggio dei risultati
- » gestione rapporti con ufficio stampa: programmazione uscite, preparazione testi e materiale per redazionali in italiano e inglese, raccolta rassegna stampa
- » redazione comunicati stampa e verifica dell'esattezza e la coerenza degli stessi
- » sostiene il lavoro del Responsabile delle Pubbliche Relazioni attraverso vari compiti amministrativi
- » coordinamento delle attività dell'ufficio e distribuzione degli incarichi fra le persone che collaborano in misura equa e coerente con la loro preparazione
- » monitora lo stato di avanzamento dei lavori e applica dei correttivi se necessario
- » supervisione delle attività amministrative, registra le spese sostenute dall'ufficio e gestisce il budget affidatole
- » organizzazione e presidio meeting con lo staff
- » gestione del personale ed inserimento di nuove risorse, se necessario
- » Piano strategico di comunicazione e gestione del digital;
- » Gestione campagne elettorali sul territorio nazionale
- » Reportistica e stesura mozioni e interventi parlamentari
- » Organizzazione agenda onorevole

Studio legale Roberto Ricci, Roma, Italia

Gennaio 2010 – Dicembre 2010

Studio Legale specializzato in Diritto del Lavoro

Ruolo: Tirocinio Formativo – Italia

Attività svolte:

Attività di aggiornamento e formazione in materia di lavoro e previdenza

- » Partecipazione a convegni presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
- » Aggiornamento di tutti i provvedimenti del Ministero del Lavoro
- » Affiancamento nell'attività di formazione a favore di sindacati e aziende pubbliche e private

Negoziò BLOG di Tortosa Antonio, Ciriè Torino

Gennaio 2007- Dicembre 2010

Ruolo: commessa (commercio abbigliamento ed accessori uomo)

- » Gestione intera del negozio, assistenza al cliente, operazioni di cassa, contatto coi fornitori, allestimento vetrine e banchi di merce, gestione merce.
- » Partecipazione a meeting aziendali presso Pitti Firenze per la scelta di campionari.

Imodels Events Progress 2000, Milano, Italia 2000 - 2012

Hostess congressuale, hostess d'immagine ed hostess di sala Ruolo: Hostess – Milano (MI)

Attività svolte:

- » Hostess d'immagine: Presenza in convegni e fiere; i compiti riguardano l'accoglienza e la registrazione dei partecipanti, la supervisione della sala;
- » Hostess di sala: accoglienza e registrazione del pubblico che partecipa all'evento, inoltre informazioni agli utenti circa i servizi esterni (trasporti pubblici, ristoranti, servizi taxi, hotel);
- » Hostess congressuale: aiutare ad allestire il congresso prima che questo abbia luogo (allestimento dei locali, preparazione del materiale da distribuire), accoglienza dei partecipanti, distribuzione del materiale informativo, supervisione della sala durante l'intero svolgimento del congresso stesso.

COMPETENZE LINGUISTICHE E INFORMATICHE

Linguistiche: Inglese ottimo parlato e scritto
 Francese ottimo scritto e buono parlato

Informatiche: Pacchetto Office (Word, Power Point, Excel)
 Software di grafica: Adobe Photoshop

PERCORSO FORMATIVO

Laurea: Laurea Magistrale in Giurisprudenza, Università degli studi di Torino, tesi di diritto amministrativo "La pregiudiziale amministrativa: una storia infinita", docente: Protto Mariano

Altri corsi: ho seguito con successo numerosi corsi in ambito linguistico e del management

2002 – Cap d'Ail

Attestation européenne d'études françaises

- dans l'école Centre Méditerranéen d'études françaises à Chemin des Oliviers

2014

- Shenker school

Trinity College London livello intermedio A1

2014

- Frequentato corso "Capire la finanza" presso la Gam di Torino, organizzato da ERSEL Gestione Patrimoni dal 1936 con sede in Piazza Solferino, Torino.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Luogo e data di nascita: Ciriè (To) 30/04/1984

2002- Inizia l'avventura politica in Forza Italia con sede in Torino. Supporto all'ufficio stampa diretto da Giovanni Monaco e supporto al consigliere provinciale Maurizio Bruno

2005 - collaborazione nascita Partito dei Moderati ufficio comunicazione e relazioni esterne

2006 – collaborazione in qualità di segretaria gestionale del candidato sindaco di Torino Rocco Buttiglione con la Casa delle libertà e Forza Italia.

2007 – organizzazione e gestione campagna elettorale per le elezioni comunali

2008 – organizzazione e gestione elezioni politiche e coordinamento organizzazione candidatura Giacomo Portas per elezione Camera dei Deputati
Collaboratrice parlamentare leader di partito.

2009 – organizzazione elezioni provinciali e comunali

2010 – organizzazione campagna elettorale per le Regionali

2010/2011 – organizzazione manifestazioni nazionali a Roma, gestione evento e addetta stampa.

Creazione delegazione di alcuni partecipanti alla vita politica sul territorio Piemontese e visita in Campidoglio con il sindaco della città di Roma Gianni Alemanno.

2012 – organizzato conferenza stampa alla Camera dei Deputati e presentazione della testata giornalistica on line "Moderati e Riformisti di Centro Sinistra" il cui direttore editoriale è Giorgio Benvenuto

2013 – Collaborazione con alcune wedding planner di Roma, organizzazioni congressi, convegni e feste.

Addetta all'esecuzione di progetti in ambito di comunicazione e relazioni pubbliche - Ufficio Stampa: identificazione messaggio da veicolare; gestione rapporti con giornalisti; predisposizione e diffusione comunicati, cartelle stampa e articoli; organizzazione conferenze stampa/press meeting; monitoraggio e rassegna stampa ordinaria. - Comunicazione aziendale interna ed esterna: identificazione strategie di comunicazione; redazione piani di comunicazione e attuazione degli stessi; ideazione e gestione progetti mirati per aziende e prodotti; stesura testi per materiali promozionali.

project management per il lancio di nuovi prodotti: definizione delle fasi operative, dei tempi, dei costi, coordinamento dei soggetti coinvolti, rapporti con agenzia di comunicazione, studio e sviluppo sistemi espositivi, organizzazione shooting fotografici e realizzazione dei rendering, pianificazione advertising ed eventi, coordinamento gruppo di lavoro- Organizzazione eventi: ricerca location; supporto alla stesura del programma e dei testi per gli strumenti di comunicazione e divulgazione; raccolta preventivi fornitori (catering, service audio/video, traduzioni ecc.); segreteria organizzativa (gestione indirizzari; coordinamento relatori; logistica, trasporti, ospitalità relatori; logistica, trasporti, ospitalità partecipanti; segreteria operativa in loco); analisi fattibilità e pianificazione economica.

2013 – Collaborato con l'On. Achille Totaro alle elezioni politiche del 2013, candidato alla Camera dei deputati nella circoscrizione Toscana, come capolista di Fratelli d'Italia, venendo eletto deputato della XVII Legislatura.

Nel 2014 alle elezioni amministrative si candida per FDI a Sindaco di Firenze.

- Collaborato con Claudio Berrettoni tecnico luci e suoni in varie occasioni istituzionali e non. (www.claudioberrettoni.it)
- rielezione Giacomo Portas alla Camera dei Deputati
coordinamento ufficio stampa, gestione campagna elettorale.
- Collaboratrice dell'assessore regionale Michele Dell'Utri (2012-2013)

2015/2016 – Collaborazione con l'**Officina delle Idee** di Giancarlo Simonelli come Assistente Event Manager

- organizzazione eventi** aziendali: riunione agenti annuali, corsi di formazione, eventi per la presentazione di nuovi prodotti
- analisi statistiche: elaborazione dati mensili e trimestrali di fatturato e stesura report
- gestione attività di customer satisfaction: predisposizione questionario online e invio, analisi mensile dei risultati, stesura report
- Garantisce un appropriato utilizzo, in termini di comunicazione, dei marchi e brands dell'azienda
- Supporto durante le fasi di studio e analisi dell'ufficio marketing
- Organizzazione eventi e studio per la buona riuscita degli stessi coordinando azioni esterne e contatti con i fornitori di riferimento
- Supporto creativo all'ufficio marketing contribuendo ad aumentare la visibilità e il posizionamento qualificato del reparto
- Assistenza ai diversi briefing con il cliente per la pianificazione degli eventi
- Assistenza al reclutamento delle risorse da impegnare
- Coordinamento del team impegnato nell'evento (fiere, convegni)
- Organizzazione corsi di formazione
- Predisposizione stand, attrezzature, espositori, schede di presentazione
- Assistenza all' Ufficio Comunicazione per la definizione dei materiali promozionali

Disponibilità a trasferte o trasferimento in Italia ed all'estero.

In fede

Claudia Ratto



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Generale del Casellario Giudiziale

(ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 3817/2019/R

Al nome di:

Cognome **RAVALLI**
Nome **GIOVANNI**
Data di nascita **12/07/1977**
Luogo di Nascita **VITTORIA (RG) - ITALIA**
Sesso **M**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI IVREA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

IVREA, 13/03/2019 12:27



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(PALLA MARCO)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



GIOVANNI RAVALLI



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIOVANNI RAVALLI
Indirizzo	Via COLOMBO 68, 10070, Cafasse (TO)
Cellulare	338.3072775
Telefono	0123.417733
E-mail	giovanni.ravalli@tin.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Vittoria (RG), 12 /07/ 1977

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) Dal 1996 al 2002
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Azienda Agricola Ravalli Salvatore**, Mazzarrone CT
- Tipo di azienda o settore Produzione ortofrutta
- Tipo di impiego Responsabile marketing e vendite
- Principali mansioni e responsabilità Attività promozione aziendale e ricerca nuovi canali commerciali
- Periodo (da – a) Dal 2002
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Ministero dell'Istruzione**
- Tipo di azienda o settore Attualmente Ist. F. Albert di Lanzo
- Tipo di impiego Docente scuola secondaria di primo e secondo grado
- Principali mansioni e responsabilità Cattedra di Religione Cattolica
- Periodo (da – a) Dal 2009 al 2019
- Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Cafasse To
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Assessore Cultura e Istruzione (2009/14) Capogruppo in C.C. (2014/19)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione edifici scolastici e organizzazione eventi culturali

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2011 al 2013

Smc spa Chivasso To

Smaltimento rifiuti controllati

Consigliere di amministrazione

Rappresentate di Finpiemonte Partecipazioni Spa

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal Luglio 2012 a Settembre 2014

Città Futura srl Montanaro To

Servizi

Amministratore-Liquidatore

Organizzazione, amministrazione e gestione aziendale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2002

Pontificia Università della Santa Croce Ist. Apollinare

Specializzazione Pedagogia e Didattica

Magistero in Scienze Religiose

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1996-2004

Istituto Tecnico Agrario di Caltagirone (CT)

Diploma di perito agrario (1996) e diploma enotecnico (2004)

Master Universitario biennale in Bioetica - conseguito il 19.09.2008 presso la Facoltà Teologica di Torino.

Scuola di formazione all'impegno sociale e politico presso l'Arcidiocesi di Torino anno 2011/12.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Capacità di lavoro in gruppo e di gestione del personale, ottime competenze in marketing e vendite. In generale competenze in amministrazioni e liquidazioni aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Capacità di organizzare, coordinare e amministrare il lavoro, definendo priorità, scadenze e assumendo responsabilità acquisita tramite le esperienze professionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del computer sia da un punto di vista software (windows, office,) che hardware acquisita durante il periodo di studi e durante l'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Teologia, bioetica, filosofia, letteratura, sport, musica, cinema e arte.

PATENTI

Patente A-B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Catechista presso Parrocchia San Grato Cafasse To.

Presidente AGESC Associazione Genitori Scuole Cattoliche di Pianezza.

Responsabile regionale missioni del movimento ecclesiale GAM Gioventù Ardente Mariana e, in tale ambito, capogruppo alle Giornate Mondiali della Gioventù di Roma, Toronto, Colonia, Sidney, Madrid e Cracovia.

Fondatore e presidente del C.A.V. Centro di Aiuto alla Vita di Lanzo T.se.





Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 5921/2019/R

Al nome di:

Cognome

SALAMONE

Nome

ALESSANDRO

Data di nascita

09/05/1958

Luogo di Nascita

ARAGONA (AG) - ITALIA

Sesso

M



sulla richiesta di:

INTERESSATO

per uso:

AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI ASTI

ASTI, 18/04/2019 11:22



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Funzionario Giudiziaro
Carolina Napolitano

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

ALESSANDRO SALAMONE

NATO AD ARAGONA IL 09/05/1958

RESIDENTE A CARMAGNOLA

VIA THAON REVEL,21

NUMERO TELEFONICO:339/4721043

LAVORA PRESSO POSTE ITALIANE DAL 1981, SPECIALISTA SALA CONSULENZA.

CONIUGATO E CON DUE FIGLI.

E' STATO ELETTO CONSIGLIERE COMUNALE NEL 1990 ED HA ESERCITATO LA SUA CARICA ININTERROTTAMENTE FINO AL 2016.

HA INOLTRE RICOPERTO LA CARICA DI VICE SINDACO DAL 2006 FINO AL 2011.

E' MEMBRO DELLA DIREZIONE REGIONALE U.G.I COMUNICAZIONI E DEL CONSIGLIO NAZIONALE.

PRESIEDE L'ASSOCIAZIONE CULTURALE "LIBERI CONVERSATORI".

ATTUALMENTE E' CANDIDATO CON I FDI PER LE ELEZIONI REGIONALI.

NEL 2011 CANDIDATO SINDACO DEL PDL.

VOLONTARIATO PRESSO LA FIDAS.

TITOLI ONORIFICI: CAVALIERE AL MERITO DELLA REPUBBLICA ITALIANA NEL 1994 E UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA NEL 2010.



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 30381/2019/R

Al nome di:

Cognome **SARA**
Nome **MARCELLA**
Data di nascita **16/09/1965**
Luogo di Nascita **MILANO (MI) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TORINO

TORINO, 26/04/2019 08:49



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Carla BERUTO

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



Data : 20 febbraio 2019

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Codice fiscale

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date

Lavoro o posizione ricoperti

III AREA/F3 – Funzionario Amministrativo

Marcella SARA

SRAMCL65P56F205U

VIA OSASCO N.64 – 10141 TORINO - ITALIA

113-2019

Cellulare: **335-8178659**

113-2167 / 011-5603750

casezpersciv@comform.esercito.difesa.it

ITALIANA

16-09-1965

1) dal 14/07/2008 ad oggi;

1) Capo Sezione Personale Civile e membro titolare della Commissione Amministrativa della M.O.S. fino al 15 luglio 2016 e dal 1° gennaio 2019 membro sostituto;

Svolgimento di funzioni ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa nel rispetto delle direttive ricevute. In particolare:

- gestione e controllo delle attività ordinarie;
- gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla Sezione;
- gestione di procedimenti amministrativi in qualità di responsabile;
- gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
- controllo circa la corretta attuazione delle normative (sia internamente sia per gli Enti appartenenti all'Area Formazione Esercito).

MINISTERO DIFESA – COMANDO PER LA FORMAZIONE E SCUOLA DI APPLICAZIONE DELL'ESERCITO – Via Arsenale n.22 – 10121 TORINO

RISORSE UMANE

2) dal 18/01/1999 al 13/07/2008;

2) Contabile agli assegni e membro titolare della Commissione Amministrativa della M.O.S.;

Gestione delle buste paga del Personale Civile (tramite applicativo SIGE), in particolare:

- determinazione ed attribuzione degli emolumenti stipendiali;
- gestione di procedimenti amministrativi in qualità di responsabile;
- gestione di prestiti;
- gestione di collocamenti in quiescenza, anche tramite applicativo "S7" in collegamento con l'INPDAP;
- calcolo ed attribuzione degli emolumenti accessori, in applicazione degli accordi sindacali interni;
- emissione dei CUD ed applicazione dei conguagli fiscali conseguenti;
- emissione dei titoli di pagamento;
- gestione delle detrazioni fiscali e degli assegni familiari;
- gestione di eventuali pignoramenti.

MINISTERO DIFESA - SCUOLA DI APPLICAZIONE E ISTITUTO DI STUDI MILITARI DELL'ESERCITO – Via Arsenale n.22 – 10121 TORINO.

AMMINISTRAZIONE

3) dal 01/01/1998 al 17/01/1999;

3) Addetta Nucleo Inf. P.Q.;

Svolgimento di funzioni dedicate alla gestione delle pratiche di pensione del personale militare ancora in carico del Centro Pensionistico Regionale dell'Esercito (in chiusura), connessa ad attività di informazione nei confronti del personale gestito dall'Ente nella posizione di 'Ausiliaria'.

MINISTERO DIFESA – CENTRO PENSIONISTICO REGIONALE DELLA REGIONE MILO NO – P.za Borgo Dora n.49 – 10100 TORINO.

PERSONALE MILITARE IN QUIESCENZA

4) dal 06/06/1993 al 31/12/1997.

4) Capo Gestione Materiali e addetta Sz.Pers.in Quiescenza.

Principali attività e responsabilità	<p>Svolgimento di funzioni ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa nel rispetto delle direttive ricevute. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione e controllo dei materiali appartenenti all'Ente (attività ordinarie di carico e scarico); - gestione delle risorse umane e strumentali assegnate all'Ufficio; - gestione di procedimenti amministrativi in qualità di responsabile; - inserimento di un nuovo sistema di classificazione dei materiali; - calcolo e gestione delle pratiche del personale militare transitato in quiescenza, nella posizione di 'Ausiliaria'.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DIFESA – CENTRO PENSIONISTICO REGIONALE DELLA REGIONE PIEMONTE – P.za Borgo Dora n.49 – 10100 TORINO.
Tipo di attività o settore	AMMINISTRAZIONE (MATERIALI) E PERSONALE MILITARE IN QUIESCENZA
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date	dal 22/10/2018 al 23/10/2018;
Titolo della qualifica rilasciata	c/o SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Roma: Corso "Le nuove regole del lavoro pubblico".
Date	dal 09/11/2017 al 09/11/2017;
Titolo della qualifica rilasciata	c/o Segredifesa – Roma: Seminario sulla riforma del sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> individuale del personale civile delle aree funzionali del Ministero della Difesa.
Date	Nel mese di febbraio 2017;
Titolo della qualifica rilasciata	c/o Esercito Formazione – Torino (per conto GRUPPO TORINOPROGETTI): Corsi di formazione: per lavoratore - rischio medio e per preposto.
Date	dal 22/02/2016 al 23/02/2016;
Titolo della qualifica rilasciata	c/o Segredifesa – Roma: Corso di formazione per formatori sul sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> individuale del personale civile delle aree funzionali del Ministero della Difesa.
Date	Il 27/01/2015;
Titolo della qualifica rilasciata	c/o Esercito Formazione – Torino (per conto PIEMONTE CUORE ONLUS): Corso di formazione per l'utilizzo dei defibrillatori semiautomatici esterni.
Date	dal 18/12/2014 al 18/12/2014;
Titolo della qualifica rilasciata	c/o Regionimiles NO – Torino (per conto SNA): Seminario sulle innovazioni legislative in materia di Pubblico Impiego.
Date	dal 25/11/2014 al 28/11/2014;
Titolo della qualifica rilasciata	c/o Esercito Formazione – Torino (per conto SNA): Corso sulle relazioni sindacali nell'A.D..
Date	dal 03/12/2013 al 06/12/2013;
Titolo della qualifica rilasciata	c/o Cefodife – Roma: Corso sulle relazioni sindacali nell'A.D..
Date	dal 16/05/2013 al 12/07/2013;
Titolo della qualifica rilasciata	c/o Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Bologna: Corso "La spending review e la valutazione delle spese pubbliche".
Date	dal 19/02/2013 al 20/02/2013;
Titolo della qualifica rilasciata	con Olympos Group srl – Brembate di Sopra (BG): Corso specialistico di formazione "Formazione formatori";
Date	il 14 novembre 2012;
Titolo della qualifica rilasciata	con Civilscuoladife - Roma: Seminario sulle innovazioni legislative introdotte dalla riforma Brunetta;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo della qualifica rilasciata	Date	dal 07/11/2011 al 11/11/2011; Corso sulla gestione dei materiali e rifiuti pericolosi;
Titolo della qualifica rilasciata	Date	dal 04/10/2010 al 08/10/2010; Corso avanzato di Office Automation II modulo: Excel;
Titolo della qualifica rilasciata	Date	dal 23/11/2009 al 26/11/2009; Corso sulle modifiche alla L.241/90 sul procedimento amministrativo;
Titolo della qualifica rilasciata	Date	dal 26/10/2009 al 29/10/2009; Seminario sulla gestione del contenzioso del lavoro del personale alle dipendenze dell'A.D.;
Titolo della qualifica rilasciata	Date	dal 22/09/2008 al 26/09/2008; Partecipazione al 2° Convegno sulle problematiche d'impiego del personale militare e civile;
Titolo della qualifica rilasciata	Date	dal 14/05/2008 al 04/03/2009; <u>c/o British School of English – Torino:</u> Corso di Lingua Inglese (Level 1 – First Steps);
Titolo della qualifica rilasciata	Date	dal 21/06/2005 al 25/10/2005; <u>c/o AICA:</u> Conseguimento della Patente Europea (ECDL);
Titolo della qualifica rilasciata	Date	dal 17/10/2005 al 25/11/2005; <u>c/o Civilscuoladife - Roma:</u> Corso di formazione in contabilità economica (nr.3 moduli);
Titolo della qualifica rilasciata	Date	dal 18/04/2005 al 22/04/2005; Corso sul rapporto di impiego del personale nell'A.D.-2° MODULO- Il Trattamento Economico;
Titolo della qualifica rilasciata	Date	dal 06/06/2005 al 07/06/2005 e il giorno 16/06/2005; <u>c/o INPDAP - Torino:</u> Corso sul subentro alle Amministrazioni Statali nella gestione della Previdenza;
Titolo della qualifica rilasciata	Date	dal 20/10/2003 al 24/10/2003; <u>c/o Civilscuoladife - Roma:</u> Corso sul trattamento economico del personale civile della Difesa – Gli aspetti giuridici, economici, fiscali e previdenziali;
Titolo della qualifica rilasciata	Date	dal 12/06/2000 al 16/06/2000; <u>c/o Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Roma:</u> Seminario su Organizzazione del lavoro e trattamento retributivo;
Titolo della qualifica rilasciata	Date	il 1° Luglio 1987 <u>c/o Istituto Superiore di Educazione Fisica – Torino:</u> <i>Conseguimento del Diploma I.S.E.F., equiparato alla Laurea in Scienze delle attività motorie e sportive dalla L.n.136 del 18/06/2002.</i>

Principali
tematiche/competenze
professionali possedute

La formazione scolastica, coronamento di una forte propensione individuale all'attività motoria, all'insegnamento e al contatto con bambini ed adulti, ha inserito la sottoscritta nell'ambiente didattico e sportivo.

Attualmente la sottoscritta svolge attività che comportano un'autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'ufficio in cui è inserita; svolge attività di direzione di unità organizzativa e collabora con il personale militare e civile inserito nelle posizioni economiche superiori e con i dirigenti nelle attività ispettive di studio, formazione, programmazione, analisi ed elaborazione di dati.

Oltre a competenze amministrative acquisite nell'ambito del trattamento economico, le tematiche sviluppate nell'ambito delle risorse umane ha permesso alla sottoscritta di svolgere l'incarico di docente, tenendo un corso su "Il trattamento dei dati personali" per conto di Civilscuoladife (Roma), dal 06 al 09 luglio 2009 in Torino.

Inoltre, la sottoscritta è stata nominata 'segretario' della Commissione esaminatrice del corso-concorso che si è svolto al termine del percorso formativo per il passaggio all'interno dell'ex Area funzionale B2, settore 0400, profilo 0402 'Operatore Edile', dal 23 al 25 luglio 2007 in Torino.

La sottoscritta, altresì, è stata spesso membro di commissioni nominate sia per accertare l'idoneità professionale del Personale Civile, sia per esaminare il personale a conclusione dei corsi Civilscuoladife.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Madrelingua

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

ITALIANO

1) FRANCESE – 2) INGLESE

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
1	BUONO	1	BUONO	1	BUONO	1	BUONO	1	BUONO
2	ELEMENTAR E	2	ELEMENTAR E	2	ELEMENTAR E	2	ELEMENTAR E	2	ELEMENTAR E

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Nel tempo, sia l'insegnamento dell'educazione fisica, sia gli Uffici dove la sottoscritta ha svolto i vari incarichi, hanno portato la stessa a doversi relazionare con una notevole varietà di individui, appartenenti ad un ampio range di età e di molteplice provenienza (culturale e territoriale).

Nel settore delle risorse umane, come nel settore amministrativo, la sottoscritta ha occupato ed occupa posizioni dove la comunicazione non solo è importante, ma è fondamento quotidiano nella gestione di tutti i contatti: verso gli amministratori e verso Enti esterni all'Amministrazione.

Spesso, soprattutto nel settore del trattamento economico, le situazioni hanno comportato la necessità di collaborare con colleghi di altri uffici e di settori diversi dal proprio.

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze
organizzative

- Nell'ambito delle risorse accessorie (FUA), da assegnare annualmente al Personale Civile, è emersa negli ultimi anni la necessità di prevedere progetti a percentuale, all'interno dei quali vengono individuati più gruppi di lavoro con relativi Capi gruppo o persone chiave di riferimento, che si occupano dell'organizzazione e dell'andamento degli stessi. Dall'anno 2009, all'interno dei progetti individuati per l'Ufficio Personale (presso il quale lavora), la sottoscritta è stata nominata Capo gruppo, oltre a coordinare il lavoro anche per la restante parte dei Comandi/Uffici appartenenti al Comando.
- Nell'ambito della formazione, la sottoscritta, a seguito di direttive annuali impartite da SME, ha dato avvio alle seguenti fasi:
 - coordinazione delle segnalazioni ai corsi del personale civile dall'anno 2009 ad oggi;
 - programmazione finanziaria, tramite applicativo SIEFIN, sui capitoli di spesa di competenza;
 - controllo dell'inserimento dati da parte degli Enti dipendenti e monitoraggio dei corsi autorizzati e realmente effettuati.
- Capacità di organizzare corsi formativi in sede, acquisendo anche la figura di docente in caso di materie attinenti al lavoro svolto dalla sottoscritta.
- Inoltre, la sottoscritta, essendo madre di due figli, si impegna giornalmente ad organizzare e coordinare le necessità familiari con il lavoro, gli interessi e gli impegni di ognuno.

Capacità e competenze tecniche

- Capacità di gestione del personale, conseguente all'incarico di Capo Sezione Personale Civile dal 14/07/2008, nonché in qualità di 'Incaricata del trattamento dei dati personali', con Competenze circa: Assunzioni e Cessazioni dal servizio – Trasferimenti di personale – Riconversioni professionali – Sanzioni disciplinari – Assenze e Permessi a vario titolo del personale – Contratti di lavoro a part-time – Straordinari – Diritto allo studio – Attività preparatoria e gestione degli incontri sindacali – Custodia ed aggiornamento del carteggio personale – Denuncia infortuni sul lavoro (INAIL) – Comunicazioni obbligatorie all'Ufficio per l'Impiego;
- docenza (corso su "Il trattamento dei dati personali", per conto di Civilscuoladife (Roma), dal 06 al 09 luglio 2009);
- gestione del protocollo informatico dell'Esercito Italiano mediante applicativo ADHOC (e prima PROMIL);
- capacità di implementare e gestire le buste paga del personale civile con applicativo SIGE (conseguente ai seguenti incarichi: Addetta Trattamento Economico dal 1999 al 2008 – Responsabile del procedimento di recupero delle somme dovute).
- Capacità di usare i seguenti pacchetti di Microsoft Office: Word – Excel – Outlook – Power Point;
- navigazione in Internet ed Intranet;
- uso dei seguenti applicativi: SIGE (per la gestione del personale) – ADHOC (per la protocollazione) – INFOCIV (per l'aggiornamento della Banca Dati relativa a tutto il personale civile alle dipendenze) – su portale Perla PA: GEDAP, GEPAS, Anagrafe delle Prestazioni, L.104/92;
- uso del programma 'S7' per le pensioni e per le posizioni assicurative, in rete con l'INPDAP;
- uso di fax e scanner.
- Capacità di mantenere contatti di fattiva collaborazione con SME-DIPE e con la Direzione Generale per il Personale Civile, in Roma;
- Autrice di una pubblicazione edita in formato e-book, dal titolo: "Re-Voice" Respiro e Voce, frutto della rivisitazione della tesi di laurea alla luce di ulteriori applicazioni pratiche.
- Tale competenza ha fatto anche scaturire una collaborazione con l'Università degli Studi di Torino in data 16 aprile 2015, in data 16 aprile 2016 ed in data 07 aprile 2017, in occasione delle 'Giornate Mondiali della Voce' durante le quali la sottoscritta è intervenuta come relatrice.
- In data 09 maggio 2015, la sottoscritta è intervenuta, altresì, in altro convegno su 'Biofisiologia della voce e rieducazione logopedica' c/o Fondazione Un Passo Insieme Onlus – VALDELLATORRE (TO).

Pat. 'B'.

Altre capacità e competenze
(anche nel campo della
comunicazione)

Patente

INFORMAZIONI ESSENZIALI

(da ripetere anche se riportate nei
precedenti quadri)

Laurea

(specificare se vecchio o nuovo
ordinamento; per il nuovo ordinamento
precisare se trattasi di laurea
specialistica/magistrale a ciclo unico o
laurea specialistica/magistrale)

Data conseguimento

Attuale attività professionale

Laurea in Scienze delle Attività Motorie e Sportive (L.n.136 del 18/06/2002).

Vecchio ordinamento

Votazione: 107/110

1° Luglio 1987.

Capo Sezione Personale Civile del Comando per la Formazione e Scuola di Applicazione dell'Esercito – Torino.

"Encomio semplice" in data 08/09/2015;

"Elogio" in data 28/09/2012;

"Elogio" in data 03/12/2003.

Persone di riferimento:

- Gen. DE MASI Roberto (attuale Capo di Stato Maggiore c/o Comando per la Formazione e Scuola di Applicazione dell'Esercito).

Autorizzo la Forza Armata al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae.

**Autorizzazione al
trattamento dei dati
personali ai sensi del D.
Lgs. 196/2003**

Firma



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 30257/2019/R

Cognome **SPEZIALE**
Nome **SEBASTIANO FILIPPO**
Data di nascita **21/04/1955**
Luogo di Nascita **LASCARI (PA) - ITALIA**
Sesso **M**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TORINO

TORINO, 24/04/2019 11:30



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Carla BERUTO

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SEBASTIANO FILIPPO SPEZIALE
Indirizzo	VIA STRADELLA 24 – 10147 TORINO
Telefono	333.4913762 - 3358726704
Fax	
E-mail	italiaintoureventi@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21 APRILE 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date | DAL 1972 AL 1993 |
| • Nome dell'azienda e città | Ferrovie dello Stato |
| • Tipo di società/ settore di attività | Trasporto |
| • Posizione lavorativa | CAPOTRENO |
| • Principali mansioni e responsabilità | DAL 10 SETTEMBRE 1993 AL 2001 PROTEZIONE AZIENDALE DEL MINISTERO DEI TRASPORTI ROMA |
| Posizione Lavorativa | Dal 21 Dicembre 2001 al 2005 Responsabile della logistica delle ferrovie Tedesche In Italia con sede ad Alessandria.
Dal 2006 al 2007 Presso le ferrovie Arenaweis con sede Alessandria
Dal 2008 ad oggi Responsabile dell'Associazione Italia In Tour Organizzazione Eventi e Spettacoli e Management Artisti |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) | CORSO DI FORMAZIONE DI SICUREZZA TRENITALIA |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | PERITO AGRARIO |
| • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica o certificato conseguita | |
| • Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

MEDIOCRE

SCOLASTICO

MEDIOCRE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Presso le ferrovie Tedesche in Italia

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

RESPONSABILE E ORGANIZZATORE DI GRANDI CONCERTI E SPETTACOLI

PATENTE O PATENTI

PTENTE B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 7830/2019/R

Al nome di:

Cognome

VALENTI

Nome

ROSARIO

Data di nascita

19/02/1963

Luogo di Nascita

PALERMO (PA) - ITALIA

Sesso

M

sulla richiesta di:

INTERESSATO

per uso:

AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI NOVARA

NOVARA, 18/04/2019 08:45



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(BERNARDO MARIA)



Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



Curriculum vitae

Cognome	Valenti
Nome	Rosario
Data e luogo di nascita	Palermo 19.02.1963
Residente	Cameri (no) Via Matteotti 87/a
Titolo di studio	Diploma di terza media
Professionalita'	<p>Presidente e Pastore della Chiesa Apostolica Pentecostale e responsabile dell'associazione per i diritti umanitari</p> <p>Operaio specializzato presso Cbc Procos Cameri con possesso di 4 patenti per gas tossici</p> <p>Responsabile e coordinatore per la regione Piemonte per Unione Cristiana</p> <p>Competenze comunicative buon spirito di gruppo,disponibilita' all'ascolto e al confronto ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti e persone multiculturali</p>

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n 196 in materia di protezione dei dati personali



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 30019/2019/R

Al nome di:

Cognome **ZIRELLI**
Nome **MICHELE**
Data di nascita **13/08/1975**
Luogo di Nascita **TORINO (TO) - ITALIA**
Sesso **M**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TORINO

TORINO, 23/04/2019 09:51



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Carla BERUTO

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZIRELLI MICHELE
Indirizzo	VIA DELLE QUERCE, 33 Torino (TO) 10151 Italia
Telefono	391 - 1328808
E-mail	michele.zirelli@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13 AGOSTO 1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	2014 - 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero professionista
• Tipo di azienda o settore	Trasporto pubblico non di linea
• Principali mansioni e responsabilità	tassista
• Date (da - a)	2005 - 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Monviso, corso Unione Sovietica, 427 Torino (TO)
• Tipo di azienda o settore	Pratiche auto e concessionario di automobili
• Principali mansioni e responsabilità	Autista di veicolo con patente B
• Date (da - a)	2003 - 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Borghi, zona Pescarolo (TO)
• Tipo di azienda o settore	Trasporto merci
• Principali mansioni e responsabilità	Autista di veicolo con patente C
• Date (da - a)	2001 - 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bindi - via Postiglione, Moncalieri (TO)
• Tipo di azienda o settore	Produttore di dessert
• Principali mansioni e responsabilità	Autista di veicolo con patente C e venditore
• Date (da - a)	1998 - 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cleaning Industriale- corso Orbassano, 462/A Torino (TO)
• Tipo di azienda o settore	Produttore di tappetini insonorizzati per vetture
• Principali mansioni e responsabilità	Autista di veicolo con patente C

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|-----------------------------------|
| • Date (da - a) | 1993 - 1998 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Militare |
| • Date (da - a) | 1986 - 1990 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di scuola media inferiore |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRA LINGUA

[Inglese]

- | | |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura | elementare |
| • Capacità di scrittura | elementare |
| • Capacità di espressione orale | elementare |

PATENTE O PATENTI

B + CAP KB - C + CQC + SCHEDA TACHIGRAFICA + E

Handwritten signature and date 1/12