europass

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i/)/Nome(i)	Cristina Lomartire
Indirizzo(i)	Via Olevano 200 - 27100 PAVIA
Telefono(i)	[redacted] – Mobile: [redacted]
E-mail	[redacted]
Cittadinanza	ITALIANA
Data e Luogo di nascita	10/09/1971 VIMERCATE (MB)
P.IVA e C.F	01872990187 – LMRCST71P50M052D
Settore professionale	**Esperta in politiche attive del lavoro e formazione**

Esperienza professionale

Date	**Dal 2009 in corso**
Lavoro o posizione ricoperti	Autonomo, collaborazione specialistica
Principali attività e responsabilità	• Attività di monitoraggio ed elaborazione dati in tema di apprendistato; • Aggiornamento del Settore sulla normativa di riferimento; • Rapporti e formalizzazioni con la Regione Lombardia e gli Enti di formazione; • Indicazioni operative circa i percorsi formativi da realizzare; • Adempimenti connessi all'avvio dei percorsi stessi; • Assistenza all'utilizzo e implementazione del sistema informativo gestionale (Sintesi); • Assistenza tecnica per la predisposizione della modulistica interna e delle procedure di incasso e pagamento; • Assistenza tecnica all'implementazione a livello provinciale dello statuto dell'apprendistato - in particolare: fornitura di elementi informativi agli Operatori del Settore (formatori, funzionari dei CPI, aziende e consulenti del lavoro) attraverso incontri tematici circa i contenuti della normativa nazionale e della programmazione regionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Provincia di Monza e Brianza -** Settore lavoro e formazione- Via Tommaso Grosso, 9- Monza
Tipo di attività o settore	Formazione Professionale e Servizi al lavoro
Date	**Dal 2003 in corso**
Lavoro o posizione ricoperti	Autonomo, collaborazione specialistica

Principali attività e responsabilità	• partecipazione e supporto all'Ufficio apprendistato • Partecipazione ai nuclei di valutazione dei progetti riferiti alla formazione esterna per apprendisti • Supporto per programmazione apprendistato Professionalizzante - assistenza alla definizione della programmazione - analisi banca dati provinciale - valutazione ripartizione territoriale/settoriale, - supporto nella stesura bandi (definizione priorità, produzione strumenti di servizio) • Supervisione all'attività di rendicontazione dei corsi di formazione esterna degli apprendisti • Supporto tecnico alla realizzazione di pubblicazioni finalizzate alla divulgazione delle informazioni e dei risultati raggiunti sul territorio attraverso la Formazione esterna per apprendisti. • partecipazione e supporto all'Ufficio apprendistato • Partecipazione ai nuclei di valutazione dei progetti riferiti alla formazione esterna per apprendisti • Supporto per programmazione apprendistato - assistenza alla definizione della programmazione - analisi banca dati provinciale - valutazione ripartizione territoriale/settoriale, - supporto nella stesura bandi (definizione priorità, produzione strumenti di servizio) • Produzione ed elaborazione di testi, documenti, relazioni e report tecnici riguardanti sia l'offerta formativa passata, presente e futura sia l'azione e le politiche complessive del Settore Formazione Professionale in materia di apprendistato (in particolare: predisposizione di ipotesi di ambiti/temi da analizzare ed approfondire; elaborazione di indici e ipotesi di macro contenuti; raccolta di elementi informativi funzionali alla predisposizione degli elaborati; stesura degli elaborati; validazione degli elaborati; contributo alla diffusione degli elaborati). • Assistenza tecnica all'organizzazione dei Tavoli di concertazione con le Parti Sociali e ai gruppi tematici attivi nell'ambito del Settore a supporto della programmazione e dell'azione di gestione (oltre alla partecipazione in senso stretto è prevista la stesura di documenti o contributi specifici nonché la funzione di raccordo con i principali processi di riforma attivi – negli ambiti indicati - a livello regionale e nazionale). • Predisposizione della relazione sull'andamento delle attività provinciali per i competenti uffici regionali. La relazione suddivisa in qualitativa e quantitativa prevede un'attenta e puntuale analisi delle caratteristiche degli apprendisti e delle aziende presenti nel territorio provinciale. • Partecipazione in qualità di relatore/formatore a seminari/convegni e incontri formativi rivolti ai vari attori coinvolti (aziende, formatori, consulenti del lavoro, tutor, etc.) • Supporto informativo per l'applicazione della normativa e dei CCNL in materia di apprendistato. • Studio e ricerca sulle evoluzioni del sistema apprendistato alla luce delle evoluzioni normative nazionali e regionali e in particolare: • analisi e aggiornamento dei CCNL alla luce dei rinnovi; • controllo e aggiornamento dei profili così come definiti dalla contrattazione collettiva • Supporto tecnico per le azioni di sistema a sostegno della rete territoriale che gestisce l'offerta formativa in materia di apprendistato: • Docente nei corsi di formazione formatori e coordinamento dei gruppi di progettazione;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Provincia di Como – Settore Formazione professionale, Via Volta – Como**
Tipo di attività o settore	Formazione Professionale e Servizi al lavoro
Date	**Dal 2001 in corso**
Lavoro o posizione ricoperti	Autonomo, collaborazione specialistica

Principali attività e responsabilità	• Assistenza tecnica all'Ufficio apprendistato • Supporto tecnico alla realizzazione di pubblicazioni finalizzate alla divulgazione delle informazioni e dei risultati raggiunti sul territorio attraverso la Formazione esterna per apprendisti. • Monitoraggio qualitativo e quantitativo dell'attività di formazione • Partecipazione in qualità di relatore a seminari e convegni sul tema della formazione degli apprendisti • Partecipazione ai nuclei di valutazione dei progetti riferiti alla formazione esterna per apprendisti • Supporto alla programmazione delle attività in apprendistato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Provincia di Lodi** Settore lavoro, Istruzione e formazione Via Fanfulla 14, 26900 Lodi
Tipo di attività o settore	Formazione Professionale e Servizi al lavoro

Date	**Dal 2013 in corso**
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile dell'Ufficio per i Servizi al lavoro
Principali attività e responsabilità	Coordinatrice area Servizi al Lavoro
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ente Cattolico di Formazione professionale -** Via L. Manara, 32 Monza
Tipo di attività o settore	Formazione Professionale e Servizi al lavoro

Date	**2013 in corso** Previa iscrizione all'Albo Regionale dei Presidenti di Commissione e a seguito di autorizzazione dell'Ente, ho ricoperto il ruolo di Presidente di Commissione d'Esame di qualifica dei percorsi di formazione professionale regionali
Lavoro o posizione ricoperti	Presidente di Commissione Esami
Principali attività e responsabilità	Responsabilità, verifica e controllo del regolare svolgimento degli esami di qualifica relativi ai percorsi di formazione professionale regionali Ho ricoperto il ruolo di Presidente di Commissione presso le seguenti sedi: Dal 01 al 09 giugno 2017 presso IPSIA Cremona - Pavia Dal 06 al 08 marzo 2017 presso il Centro Servizi Formativi Milano Dal 03 al 15 giugno 2016 presso il Centro Servizi Formativi Pavia Dal 1 al 15 giugno 2015 presso l'Istituto Santa Chiara di Stradella Dal 30 maggio al 13 giugno 2014 presso L'Apolf Pavia Dal 3 al 12 giugno 2013 presso l'Ente Formativo Associazione CIOFS

Date	**2000 in corso**
Lavoro o posizione ricoperti	Docente in corsi di aggiornamento, riqualificazione e specializzazione per docenti e formatori sulle politiche attive del lavoro e della formazione.
Principali attività e responsabilità	Progettazione degli interventi, erogazione degli interventi, produzione di materiale didattico e valutazione degli interventi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzie formative pubblici e privati, istituti di ricerca, istituti scolastici
Tipo di attività o settore	Autonomo, collaborazione specialistica

Date	**Gennaio 2017- in corso**
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinamento ufficio apprendistato
Principali attività e responsabilità	• monitoraggio complessivo del Piano Provinciale Apprendistato seguendo l'andamento d'insieme, vigilando sul rispetto dei tempi, degli impegni assunti e sugli eventuali scostamenti da quanto previsto dalle indicazioni regionali; • coordinamento delle azioni e degli interventi programmati favorendo il raccordo, secondo la logica del lavoro in rete, tra le azioni degli attori locali, e facilitando i flussi informativi tra diversi livelli di responsabilità e tra diversi ruoli operativi; • Elaborazione del documento di programmazione, necessario a seguito dell'attribuzione delle nuove risorse regionali; • Collaborazione all'attività di assistenza tecnica (Help desk) agli operatori coinvolti nel piano Provinciale Apprendistato nelle attività di gestione delle procedure per l'assegnazione della Dote Apprendistato e di formazione del catalogo operatori (enti di formazione, aziende, consulenti del lavoro); • Partecipazione, su necessità, ai momenti di lavoro interni ed esterni programmati in itinere;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	***Provincia di Varese- Settore lavoro***
Tipo di attività o settore	Lavoro e formazione professionale

Date	**Dal 2001 al 2012**
Lavoro o posizione ricoperti	Autonomo, collaborazione specialistica

Principali attività e responsabilità	• Supporto e assistenza tecnica all'Ufficio apprendistato • Partecipazione ai nuclei di valutazione dei progetti riferiti alla formazione esterna per apprendisti • Supporto per programmazione apprendistato - assistenza alla definizione della programmazione - analisi banca dati provinciale - valutazione ripartizione territoriale/settoriale, - supporto nella stesura bandi (definizione priorità, produzione strumenti di servizio) • Supervisione all'attività di rendicontazione dei corsi di formazione esterna degli apprendisti • Supporto tecnico alla realizzazione di pubblicazioni finalizzate alla divulgazione delle informazioni e dei risultati raggiunti sul territorio attraverso la Formazione esterna per apprendisti. • Partecipazione ai nuclei di valutazione dei progetti riferiti alla formazione esterna per apprendisti • Supporto per programmazione apprendistato Professionalizzante - assistenza alla definizione della programmazione - analisi banca dati provinciale - valutazione ripartizione territoriale/settoriale, - supporto nella stesura bandi (definizione priorità, produzione strumenti di servizio) • Produzione ed elaborazione di testi, documenti, relazioni e report tecnici riguardanti sia l'offerta formativa passata, presente e futura sia l'azione e le politiche complessive del Settore Formazione Professionale in materia di apprendistato (in particolare: predisposizione di ipotesi di ambiti/temi da analizzare ed approfondire; elaborazione di indici e ipotesi di macro contenuti; raccolta di elementi informativi funzionali alla predisposizione degli elaborati; stesura degli elaborati; validazione degli elaborati; contributo alla diffusione degli elaborati). • Assistenza tecnica all'organizzazione dei Tavoli di concertazione con le Parti Sociali e ai gruppi tematici attivi nell'ambito del Settore a supporto della programmazione e dell'azione di gestione (oltre alla partecipazione in senso stretto è prevista la stesura di documenti o contributi specifici nonché la funzione di raccordo con i *principali processi di riforma attivi* – negli ambiti indicati - a livello regionale e nazionale). • Predisposizione della relazione sull'andamento delle attività provinciali per i competenti uffici regionali. La relazione suddivisa in qualitativa e quantitativa prevede un'attenta e puntuale analisi delle caratteristiche degli apprendisti e delle aziende presenti nel territorio provinciale. • Partecipazione in qualità di relatore/formatore a seminari/convegni e incontri formativi rivolti ai vari attori coinvolti (aziende, formatori, consulenti del lavoro, tutor, etc.) • Supporto informativo per l'applicazione della normativa e dei CCNL in materia di apprendistato. • Studio e ricerca sulle evoluzioni del sistema apprendistato alla luce delle evoluzioni normative nazionali e regionali e in particolare: - analisi e aggiornamento dei CCNL alla luce dei rinnovi; - controllo e aggiornamento dei profili così come definiti dalla contrattazione collettiva • Supporto tecnico per le azioni di sistema a sostegno della rete territoriale che gestisce l'offerta formativa in materia di apprendistato:
Nome e indirizzo del datore di lavoro	***Provincia di Pavia – Settore Formazione, Lavoro, Sviluppo e Parità (ora Settore Sviluppo Sociale ed Economico)***
Tipo di attività o settore	Formazione Professionale e Servizi al lavoro
Date	**Maggio 2010 dicembre 2011**

Lavoro o posizione ricoperti	coordinamento e supporto tecnico al gruppo di lavoro che, nell'ambito del progetto "di studio e di riclassificazione delle qualifiche professionali dell'ISTAT
Principali attività e responsabilità	• **Studio delle codifiche professionali con elaborazione** manuale operativo ed analisi delle mappature dei Settori Aziendali attraverso la documentazione (CCNL, Codici ISTAT, QRSP Regione Lombardia, classificazione ISCO 88 – Dizionario delle professioni) • **Laboratorio formativo per la stesura dei manuale delle codifiche professionali** in linea con ISTAT 2001 e con il QRSP al fine di rendere uniforme tra Centri per l'impiego e la Rete la gestione delle codifiche professionali inserite nel sistema SINTESI ed utilizzate dagli orientatori. • **Studio delle vecchie codifiche e del loro utilizzo e riallineamento con le nuove codifiche del manuale.** • **Incontro seminariale per la diffusione** con gli enti territoriali del manuale delle codifiche professionali e per l'apprendimento del manuale delle codifiche professionali e dell'applicativo per l'estrazione dei dati, al fine di migliorare le attività di coaching e scouting. • **Monitoraggio e controllo del manuale operativo** • Laboratorio formativo con i responsabili dei CPI per il monitoraggio del manuale delle codifiche professionali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Provincia di Como – Settore Lavoro**
Tipo di attività o settore	Politiche del lavoro
Date	**novembre 2008- marzo 2009**
Lavoro o posizione ricoperti	Ricercatrice/formatore
Principali attività e responsabilità	• *Attività per ricerca Tutor Apprendistato – inerente al programma regionale "Linee di sviluppo per valorizzare il capitale umano"* ***Laborlab*** • *Attività di docenza nei corsi di Formazione formatori"* ***Laborlab Accademy*** *per la Provincia di Milano sul tema dell'apprendistato* • *Attività di docenza nei corsi di Formazione formatori"* ***Laborlab*** *Accademy per la Provincia di Como sul tema dell'apprendistato*
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**I.Re.F** Via Copernico, 38 - 20125 MILANO
Tipo di attività o settore	Formazione professionale
Date	**Da settembre 1999 a dicembre 2009**
Lavoro o posizione ricoperti	*Autonomo, collaborazione specialistica*

Principali attività e responsabilità	• Supporto al settore Formazione Professionale in materia di apprendistato • Coordinamento delle azioni di monitoraggio e valutazione dei corsi per apprendisti • Partecipazione ai tavoli tecnici di concertazione realizzati con le Parti Sociali e Enti Bilaterali finalizzati alla diffusione delle informazioni e monitoraggio congiunto dei corsi • Coordinamento alla realizzazione della banca dati e al suo costante aggiornamento. • Monitoraggio sull' attività di Rendicontazione dei corsi di formazione esterna per apprendisti • Partecipazione agli atti istruttori relativi alla programmazione e stesura delle Linee di indirizzo per la Formazione per apprendisti extra obbligo formativo • Predisposizione e Stesura dei dispositivi Provinciali per la Formazione per apprendisti extra Obbligo Formativo e in Obbligo Formativo • Supporto per programmazione apprendistato Professionalizzante - assistenza alla definizione della programmazione - analisi banca dati provinciale - valutazione ripartizione territoriale/settoriale, - supporto nella stesura bandi (definizione priorità, produzione strumenti di servizio) • Partecipazione al Nucleo di Valutazione finalizzato alla valutazione dei progetti riferiti alla formazione esterna per apprendisti • Monitoraggio qualitativo e quantitativo dell'attività di formazione extra obbligo formativo e per l'attività in DDIF • Collaborazione alla realizzazione del modulo GBC per l'apprendistato per il Portale Sintesi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Provincia di Milano – Settore Formazione professionale Viale Soderini 24 Milano**
Tipo di attività o settore	Formazione professionale
Date	**Da settembre 2003 a luglio 2004**
Lavoro o posizione ricoperti	Autonomo, collaborazione specialistica
Principali attività e responsabilità	• partecipazione e supporto all'Ufficio apprendistato per l'analisi dei dati e la programmazione dell'offerta di Formazione esterna per apprendisti sulla base dei fabbisogni territoriali; • Partecipazione agli atti istruttori relativi alla programmazione e stesura delle Linee di indirizzo per la Formazione per apprendisti extra obbligo formativo • Predisposizione e Stesura dei dispositivi Provinciali per la Formazione per apprendisti extra Obbligo Formativo e in Obbligo Formativo • Partecipazione al Nucleo di Valutazione finalizzato alla valutazione dei progetti riferiti alla formazione esterna per apprendisti • Collaborazione alla realizzazione del Portale Provinciale dedicato all'apprendistato www.provincelombarde.net
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Provincia di Brescia – Settore Formazione professionale- Ufficio apprendistato -** *Palazzo Inail (3° piano) - Via Cefalonia 50 25124 - Brescia*
Tipo di attività o settore	Formazione professionale

Date	**Dal 1998 al 2001**
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatrice, Tutor e Docente
Principali attività e responsabilità	• Tutor nel corso "Tintore Tessile" presso l'E.C.Fo.P. di Monza • Docente d'Inglese per i progetti Intesa presso l'IPSIA di Monza • Docente d'inglese nei corsi surrogatori presso l'Olivetti di Arcore • Docente di Comunicazione presso l'IPSIA di Cusano Milanino • Insegnante di Sostegno nei corsi in piano di 1^ e 2^ segretaria d'azienda presso l'E.C.Fo.P. di Monza • Coordinatrice/Tutor nel corso per apprendisti presso l'E.C.Fo.P. di Monza
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**E.C.FO.P – Via Manara, 59 Monza**
Tipo di attività o settore	Formazione professionale

Istruzione e formazione

Date	1998-1999
Titolo di qualifica rilasciata	**Laurea in Lingue e letteratura moderna e contemporanea**
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Letteratura francese, filologia romanza, linguistica francese, glottologia . Lingua e letteratura inglese, filologia germanica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	**Università degli studi di Pavia**

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) ITALIANA

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione	produzione orale	Produzione orale
FRANCESE	C1	C1	C1	C1	C1
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2

(*)Livelli: A1/2Livello base -B1/2 Livello intermedio -C1/2 Livello avanzato Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Lavorare in gruppo (capacità acquisita in contesti di lavoro e di attività sportiva)

Coordinare e gestire in maniera finalizzata il lavoro di altre persone (acquisita in contesti di lavoro e di attività sportiva)

Comunicare in forma scritta ed orale, anche in pubblico (acquisita in contesti di lavoro, tempo libero e vita familiare)

Esporre un punto di vista e gestire il contraddittorio (acquisita in contesti di lavoro, tempo libero e vita familiare)

Gestire il conflitto (acquisita in contesti di lavoro, tempo libero e vita familiare)

Capacità e competenze organizzative

Organizzare il lavoro personale (acquisita in contesto lavorativo)

Organizzare il lavoro di altre risorse (acquisita in contesto lavorativo)

Gestire risorse finanziarie (acquisita in contesto lavorativo, personale, familiare)

Gestire progetti/interventi semplici e complessi nell'area dei servizi alla persona in generale (acquisita in contesto di lavoro e di volontariato)

Capacità e competenze tecniche specialistiche

Elevata competenza specialistica in materia di istruzione, formazione professionale e apprendistato acquisita nel corso degli ultimi 20 anni di esperienza lavorativa

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza informatica in ambiente Windows

Pacchetti applicativi utilizzati e livello di conoscenza

- Word: Ottimo
- Access: buono
- Power Point: Ottimo
- Excel: Buono
- Publisher: Sufficiente
- Internet: Buono
- Outlook Buono

Competenze nell'utilizzo delle Banche dati in linguaggio SEQUEL SERVER

Patente

In possesso di patente B.

Seminari e Convegni

Dal 2000 ho partecipato in qualità di relatrice a seminari e convegni finalizzati a divulgare lo statuto dell'apprendistato e l'attività delle province lombarde in materia di formazione per l'apprendistato. Ne riporto alcuni esempi:

Settembre 2000: Partecipazione al convegno organizzato dall'Isfol e dal ministero del lavoro "il nuovo apprendistato dalla sperimentazione alla costruzione del sistema

Dicembre 2001: Partecipazione al corso per operatori addetti alla programmazione e gestione di piani formativi per apprendisti

Novembre 2001: Relatrice al convegno organizzato dall'Informagiovani di Cesano Maderno sul contratto di apprendistato: (cosa è veramente? Quanto è diffuso? Chi può essere assunto come apprendista? Obbligo formativo e corsi di formazione per apprendisti.)

Novembre 2001 *Relatrice ai seminari* **"Il ruolo del Tutor Aziendale nella Formazione Professionale per apprendisti"** *presso il Centro di Formazione Professionale "ESEM" di Milano*

Dicembre 2001. *Relatrice al Convegno* **"La Formazione degli apprendisti nel settore Turismo"**

Dicembre 2001: Relatrice alla Conferenza promossa dall'IREF **"*L'apprendistato: modelli ed esperienze*"**

Marzo 2007- Aprile 2007: Relatrice al Seminario: ***"Apprendistato Un'opportunità per le aziende e i giovani".*** CFP Vigorelli –Milano

Luglio 2007*: Relatrice al Seminario: "APPRENDO - per la formazione degli operatori dell'apprendistato". ELFI Milano*

Settembre 2007: *Relatrice al Seminario organizzato nell'ambito del progetto Gulliver* **'L'assetto istituzionale e normativo dell'apprendistato professionalizzante'**

Febbraio 2008- Marzo 2008: Relatrice al Seminario organizzato dall'ANCL (Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro) ***'L'Apprendistato professionalizzante il nuovo ruolo delle Province"***

Marzo 2008: Relatrice al Seminario organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti di Monza e Brianza ***"Apprendistato professionalizzante: dovere o opportunità***

Marzo 2009: Relatrice al Seminario organizzato dall'ANCL (Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro) ***"La formazione degli apprendisti in Provincia di Milano – Anno 2009***

Aprile 2009: Relatrice al Convegno organizzato dalla Provincia di Lodi ""Apprendistato e dintorni – Confronti e prospettive

Giugno 2010 Relatrice al Workshop organizzato dalla Provincia di Como e rivolto ai Consulenti del lavoro e ai Dottori Commercialisti del territorio Comasco

Gennaio 2013: Relatrice al Workshop ***"Come cambia l'apprendistato con il nuovo Testo Unico" – E.C.Fo.P. Monza e Brianza***

Maggio 2013: *Relatrice al Seminario informativo"* ***Il nuovo apprendistato"*** *– Fondazione Luigi Clerici – Brugherio*

Novembre 2016: *Relatrice al seminario* ***"Strumenti e strategie del lavoro"*** *– Centro Sevizi Formativi - Pavia*

Ho inoltre collaborato alla redazione delle seguenti pubblicazioni:

"SKILL TEORIE ED ESPERIENZE SULLA FORMAZIONE" N. 20/2001
"Il nuovo apprendistato e il Ruolo delle Province Lombarde"

Catalogo Provinciale per la Formazione esterna degli apprendisti i Provincia di Lodi

"L'apprendistato in provincia di Pavia – Rapporto di monitoraggio 2000/2005" in collaborazione con Cristina Lomartire, Lorenzo Chierici e Guido Grignani – a cura dell'Assessorato alle Attività Produttive, Lavoro e Formazione – Settore Formazione, Lavoro, Sviluppo e Parità, 2004-2005

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 30/06 196/2003 e n. 196 "codice in materia di protezione dei dati personali e dell'art. 13 GDPR 679/16 "Regolamento europeo sulla prenotazione dei dati personali"

Pavia, 01/06/2018

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 nella forma vigente e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla Legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità dichiaro che le informazioni e i dati inseriti sono veritieri

Cristina Lomartire