

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
ai sensi del D.P.R. 445/2000

La sottoscritta Eleonora Albanese, nata a Reggio Calabria il 20.10.1974, consapevole delle sanzioni penali previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in atti, così come richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; consapevole altresì che qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione si decade dai benefici eventualmente conseguiti, così come stabilito dall'art. 75 del medesimo D.P.R.;

sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 38, Il comma, 46, 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di avere maturato esperienze lavorative e di istruzione e formazione e di avere conseguito titoli di studio come da curriculum vitae in formato europeo che segue:

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ALBANESE ELEONORA

Indirizzo

Telefono

E-mail

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Dal 03.09.2001 alla data odierna

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI REGGIO CALABRIA

Piazza Italia – Palazzo San Giorgio – 89125 Reggio Calabria

Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Amministrativo - Funzionario categoria D1-D4

Tipo di azienda o settore

SETTORE SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO ECONOMICO
(dalla data di assunzione fino a novembre 2015)

Principali mansioni e responsabilità

- Dal 2003 (det. Dir. N. 1995 del 6.11.2003 e n. 1481 del 4.11.2008) **Responsabile dei procedimenti relativi al contenzioso giurisdizionale**, avverso tutti i provvedimenti adottati dal Settore, con compiti di istruttoria e redazione degli atti di difesa dell'Ente per la

costituzione in giudizio e svolgimento di attività processuali nelle cause dinanzi al Giudice di Pace e dinanzi alle Commissioni Tributarie, giusta deleghe sindacali (già dal 2002), nel primo caso, e delega dirigenziale, nel secondo caso; istruttoria e redazione di relazioni giuridiche e amministrative per la difesa nei giudizi dinanzi al TAR, al Consiglio di Stato o alla Corte di Cassazione; istruttoria e redazione dei relativi atti in merito alle istanze di accesso agli atti del Settore, alle diffide stragiudiziali, alle proposte transattive, alle istanze in autotutela ed ai ricorsi amministrativi.

- Dal 2011 (Det. Dir. N. 2198 del 30.12.2011) **Responsabile del Servizio (Unità di I livello) Contenzioso e ricorsi amministrativi**, con le medesime mansioni e responsabilità di cui al punto precedente.

- Dal 2012 (Det. Dir. N. 896 del 03.05.2012) **Responsabile del Servizio Politiche del Lavoro e Conferenze di Servizi** (con mantenimento delle deleghe alla costituzione in giudizio dell'Ente nelle cause dinanzi al Giudice di Pace e dell'istruttoria di tutti i ricorsi amministrativi, sia interni che giurisdizionali al Tar, istanze di accesso agli atti del Settore, alle diffide stragiudiziali, alle proposte transattive, alle istanze in autotutela): il Servizio "Politiche del Lavoro e Conferenze di Servizi" gestisce i c.d. "procedimenti unici" in conferenza di servizi di cui al D.P.R. 160/2010 (riforma SUAP) e agli artt. 14 e ss. della Legge 241/90, provvedendo all'istruttoria di domande e progetti ad istanza di imprese private finalizzati al rilascio di permessi a costruire per la realizzazione di interventi di **edilizia produttiva** di ogni genere (piccole, grandi e medie strutture di vendita, strutture ricreative, turistico-alberghiere, sanitarie o socio assistenziali, strutture balneari, impianti sportivi, istituti per la formazione scolastica ed extrascolastica, impianti pubblicitari, impianti da energie rinnovabili, distributori di carburanti, aziende agricole ecc.). Il Servizio ha altresì il compito di attivare, gestire e coordinare gli endoprocedimenti di competenza delle altre Amministrazioni ed Enti Terzi coinvolti nel procedimento, relazionandosi con la **Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici** e con la **Provincia** per i profili paesaggistici; con l'**ASP** per i profili igienico sanitari; con la **Capitaneria di Porto** e con l'**Agenzia del Demanio** per gli interventi che ricadano in ambito demaniale marittimo; con l'**ANAS**, con le **Ferrovie dello Stato**, con l'**ASIREG** per gli interventi che ricadano nelle rispettive aree di pertinenza; con la **Soprintendenza Archeologica** in caso area sottoposta a vincolo archeologico; con i **Dipartimenti Regionali** in materia di **Urbanistica** o di **Attività Produttive** o di **Ambiente**, con l'**Autorità di bacino**, con il **Nucleo Via – Vas**, a seconda degli interessi di assetto del territorio, di pianificazione commerciale, ambientali o idrogeologici che vengano di volta in volta in rilievo nel caso specifico; oltre che con tutti gli Uffici Comunali interessati, e in particolare Ufficio Urbanistica, Ufficio Commercio, Ufficio Demanio, Arredo Urbano, Qualità Ambientale, Lavori pubblici, Circolazione e Traffico, Occupazione di suolo pubblico ecc.

L'istruttoria delle domande di competenza del Servizio comporta l'attivazione di moduli procedurali differenziati, ciascuno dei quali implica accertamenti tecnici e amministrativi complessi, rendendosi spesso necessario attivare, oltre all'ordinario procedimento in Conferenza di Servizi sopra descritto, particolari procedure che vanno dalla variante al Piano Regolatore Generale, per la quale si applica il procedimento prescritto dall'art. 8 del citato D.P.R. 160/2010 e dall'art. 14 della Legge Urbanistica Regionale, alle procedure in sanatoria urbanistica e/o ambientale, alle procedure ambientali in P.A.S., V.I.A., V.A.S., A.U.A. ecc.

Il **territorio di riferimento** della competenza del Servizio si estende

anche al di fuori del territorio del Comune di Reggio Calabria in quanto le attività sopra descritte vengono svolte anche per conto dei Comuni di Villa San Giovanni, Scilla, Bagnara, Calanna, Bova, Cardeto, Laganadi, Santo Stefano d'Aspromonte, San Ferdinando, e San Roberto, in virtù di apposita Convenzione con la quale tali Comuni, che non dispongono di un Ufficio Conferenze di Servizi, si sono associati al Suap di Reggio Calabria ed usufruiscono, pertanto, del Servizio ivi presente.

Il Servizio gestisce inoltre il **portale telematico CalabriaSuap** per la presentazione telematica delle istanze e progetti, svolgendo un ruolo attivo per l'implementazione di tale portale e della modulistica regionale, essendo il Suap di Reggio Calabria il primo Comune in ambito regionale a dare avvio all'utilizzo del sistema, quale Comune pilota del progetto.

Il Servizio, titolare anche di competenze in materia di politiche del lavoro, svolge inoltre un'importante funzione di **marketing territoriale**, attraverso l'erogazione di servizi di **informazione e orientamento al lavoro** ed alle attività di impresa nel settore edilizio, turistico-ricreativo e ricettivo, della ristorazione, e dello sviluppo socioeconomico del territorio in genere, e attraverso la canalizzazione di tutte le istanze ed esigenze delle imprese produttive e del mondo economico territoriale.

All'interno del Servizio Politiche del Lavoro e Conferenze di Servizi si colloca, inoltre, l'**Ufficio Sanità** che adempie a tutte le pratiche in materia di rilascio di nullaosta igienico-sanitari.

Tipo di azienda o Settore

SETTORE SEGRETERIA GENERALE/ORGANI DI GOVERNO (da novembre 2015 a tutt'oggi)

Principali mansioni
e responsabilità

- Dal novembre 2015, **Responsabile del Servizio Staff del Sindaco**. Il Servizio è attualmente composto da 11 unità di personale ed è articolato in più uffici tra cui l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, la Segreteria del Sindaco, l'Ufficio Relazioni Esterne e comunicazione del Sindaco e l'Ufficio di Programmazione della Gestione dei beni comuni e confiscati (quest'ultimo ufficio solo fino a luglio 2018). Esso si colloca al vertice della struttura ed ha il compito di fornire supporto giuridico e amministrativo al Sindaco ed al Capo di Gabinetto, di interfacciarsi con i vari uffici e settori dell'amministrazione per l'attuazione degli indirizzi del Sindaco, e di curare i rapporti del Sindaco sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione comunale. L'attuazione dei suddetti compiti si esplica attraverso gli indirizzi ai Dirigenti sulle azioni da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi programmati e attraverso l'indizione e partecipazione in rappresentanza del Sindaco a riunioni intersettoriali. Le funzioni del Servizio si esplicano anche all'esterno dell'amministrazione nella gestione dei rapporti istituzionali con altri Enti ed Istituzioni (Ministeri- Regione- Città Metropolitana - Altri Comuni - ANCI - Associazioni - Università - ANBSC ecc.).

Il Servizio si occupa, inoltre di verificare lo stato di attuazione delle attività amministrative di competenza dei singoli Settori dell'Amministrazione comunale, monitorando l'attuazione delle linee programmatiche di mandato del Sindaco.

Gli uffici di segreteria facenti capo al Servizio gestiscono la pec e mail istituzionale del Sindaco e del Capo di Gabinetto.

Tra le funzioni principali del Responsabile del Servizio vi è la cura e la redazione di tutti gli atti, decreti ed ordinanze a firma sindacale.

Infine il Servizio si occupa della gestione della comunicazione del Sindaco sui social network e della organizzazione di eventi e convegni che prevedono la partecipazione istituzionale del Sindaco.

- fino a luglio 2018 **Responsabile dell'Ufficio Programmazione**

della Gestione dei Beni Comuni e Confiscati. L'Ufficio, che fino al luglio 2018 faceva parte del Servizio Staff Sindaco e poi è stato annesso al Settore patrimonio, si è occupato di curare i rapporti con l'A.N.B.S.C. partecipando alle riunioni e conferenze di servizi da questa indette, di curare l'istruttoria sui fascicoli inerenti i beni confiscati, la predisposizione delle relative delibere di Giunta per le manifestazioni di interesse all'acquisizione e delle delibere di Consiglio comunale per l'acquisizione al patrimonio indisponibile dell'Ente; di curare altresì la programmazione delle progettazioni attraverso una attività di coordinamento con le programmazioni in essere presso gli altri settori interessati e con le risorse ed in finanziamenti disponibili e detta gli indirizzi sulla gestione dei beni.

-Da settembre 2017 fino a maggio 2019 titolare di **Posizione Organizzativa Staff Sindaco.**

Altri incarichi e mansioni presso il Comune di Reggio Calabria:

Rup dell'intervento Agenzia Sociale per la Casa a valere sulle risorse stanziato dal Pon Metro 2014-2020 – Asse 3 Inclusione Sociale.

Componente del gruppo di lavoro per la realizzazione dell'intervento Smart Tourism a valere sulle risorse stanziato dal Pon Metro 2014-2020 – Asse 1 Agenda Digitale.

- **Membro** del Consiglio di Amministrazione della RECASI Spa.
- **Presidente** del Consiglio di Amministrazione della RECASI Spa.
- **Membro** del Consiglio di Amministrazione della Castore SPL srl.
- **Componente** dell'Ufficio della Programmazione Unitaria del Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Reggio Calabria.
- **Componente** della Commissione di valutazione dei progetti di cui ai bandi per la concessione di beni confiscati.
- **Componente** della struttura organizzativa di valutazione delle proposte di collaborazione sui beni comuni istituita con delibera di Giunta comunale.
- **Delega sindacale** alla rappresentanza dell'Ente dinnanzi al Collegio di Conciliazione – Direzione Provinciale del Lavoro.
- **Delega sindacale e commissariale** alla costituzione in giudizio in rappresentanza dell'Ente nelle cause dinnanzi al Giudice di Pace.
- **Delega sindacale e dirigenziale** alla costituzione in giudizio in rappresentanza dell'Ente nelle cause dinnanzi alle Commissioni Tributarie.
- **Incarico di collaborazione con la Commissione Straordinaria** (ordine di servizio n. 144 del 14.11.2012).
- **Delegata** dal Dirigente pro-tempore alla indizione e partecipazione alle riunioni dei Comuni associati dell'associazione Suap.
- **Delegata** dai Comuni associati aderenti all'Associazione Suap alla redazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive Associate.
- **Rappresentanza dell'Amministrazione in riunioni con Enti terzi** per il Coordinamento Provinciale dei Suap Comunali e per la gestione della piattaforma informatica regionale Calabria Suap e della relativa modulistica.
- **Componente del Comitato Tecnico** del Coordinamento Provinciale SUAP, giusta nomina dirigenziale prot. n. 1928 del 10.12.2013.
- **Rappresentanza dell'Amministrazione in riunioni con Enti terzi** per la redazione del Piano Locale per il Lavoro con delega della Commissione Straordinaria alla firma in nome e per conto dell'Ente dei relativi atti (Delibera della Commissione Straordinaria n. 12 del 31.01.2013).
- Svolgimento di **incarichi di sostituzione dirigenziale.**
- Partecipazione ai seguenti **gruppi di lavoro:**

- Redazione del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari e gara pubblica per l'affidamento del Servizio di installazione, gestione e manutenzione degli Impianti;
- Redazione e pubblicazione del concorso internazionale di idee per la valorizzazione del Museo Archeologico di Reggio Calabria;
- Creazione dello Sportello DITT
- Redazione del Regolamento T.O.S.A.P.
- Redazione della Carta dei Servizi del Settore Attività Economiche e Produttive;

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o Settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Giugno 2017</p> <p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA</p> <p>DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA ED ECONOMIA</p> <p>Docenza</p> <p>Docente nel corso di alta formazione in euro progettazione avanzato - Anno accademico 2016/2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2000 al 2001</p> <p>Istituto Bancario Carime S.P.A. e Intesa Gestione Crediti S.P.A.</p> <p>Riscossione crediti</p> <p>Incarichi professionali esterni</p> <p>Svolgimento di incarichi professionali in materia di procedure di riscossione crediti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da novembre 1998 a settembre 2001</p> <p>Avv. Aldo Porcelli</p> <p>Studio Legale praticante</p> <p>Svolgimento della pratica forense in materie civilistiche; partecipazione alle udienze; collaborazione nella redazione di atti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da novembre 1998 a settembre 2001</p> <p>Avv. Giuseppe Verdirame</p> <p>Studio Legale praticante</p> <p>Svolgimento della pratica forense in materie penalistiche e amministrativistiche; partecipazione alle udienze; collaborazione nella redazione di atti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Da novembre 1998 a novembre 2000</p> <p>Notaio Francesco Maria Albanese</p> <p>Studio Notarile</p>

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

praticante

Svolgimento della pratica notarile; collaborazione nella redazione di contratti, atti di volontaria giurisdizione e disposizioni mortis causa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Anno 2013

Provincia di Reggio Calabria

Formazione giuridico amministrativa rivolta agli operatori SUAP

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Da maggio 2009 a novembre 2009

Frequentazione del corso di preparazione ai concorsi per l'accesso alle magistrature speciali Corte dei Conti e TAR presso PROMO P.A. Fondazione – ricerca, alta formazione e progetti per la Pubblica Amministrazione.

Diritto civile; diritto amministrativo; diritto tributario; contabilità pubblica; processuale civile; processuale amministrativo.

Attestato di partecipazione.

- Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

23 e 24 gennaio 2009

Ordine degli Avvocati di Reggio Calabria

Seminario di Formazione "Il provvedimento, il procedimento ed il processo amministrativo dopo le leggi di riforma"

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Aprile 2007

RE.CA.SI.S.p.A.

Frequentazione corso in Office Automation, Internet e posta elettronica, E-government e firma digitale

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da novembre 2006 a ottobre 2007

Frequentazione del corso di eccellenza "Euro P.A. Obiettivo 1 - le Pubbliche Amministrazioni dell'Obiettivo 1 nei processi di formazione ed esecuzione delle politiche comunitarie" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Reggio Calabria.

Durata del corso: 150 ore.

diritto amministrativo e diritto europeo, programmazione e progettazione, bilancio, gestione finanziamenti europei.

- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e superamento della verifica finale con la votazione di ottimo.
- Date (da – a) **20 ottobre 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ithema, Istituto di formazione e aggiornamento professionale
- Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio Seminario su "Problematiche sul disagio giovanile"
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 2002 al 2004**
- Scuola di Specializzazione per le professioni legali – indirizzo Giuridico/Forense presso l'Università Mediterranea degli Studi di Reggio Calabria.
- Diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale, diritto processuale penale, diritto amministrativo, diritto processuale amministrativo, diritto commerciale, diritto tributario, diritto europeo.
- Diploma di specialista in professioni legali conseguito in data 10.06.04 con la votazione di 70/70 e con discussione della tesi "Il significato amministrativo del silenzio".
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Giugno 2002**
- Corte di Appello di Reggio Calabria
- Diritto civile, diritto processuale civile, diritto amministrativo, diritto ecclesiastico, diritto costituzionale, deontologia forense.
- Conseguimento dell'idoneità all'esercizio della professione di avvocato con punteggio 280/300.
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- dal 2001 al 2002**
- Frequentazione del Master in Diritto Comunitario - Azione Robert Schuman - presso l'I.S.E.S.P. Istituto Superiore Europeo di Studi Politici di Reggio Calabria.
- Diritto Europeo.
- Diploma di Master conseguito in data 28.03.2002 con discussione della tesi "Il diritto amministrativo europeo alla luce delle modifiche al titolo V della Costituzione"
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 2001**
- Partecipazione al concorso ordinario per esami e titoli nella Scuola secondaria – Regione Calabria – classe di concorso 19/A – discipline Giuridiche ed Economiche
- Materie giuridiche ed economiche
- Abilitazione all'insegnamento conseguita con punteggio totale 71,50.

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

Aprile 2000

Tribunale di Reggio Calabria

Materie giuridiche e processuali

Conseguimento dell'abilitazione al patrocinio presso il Giudice di Pace ed il Tribunale in composizione monocratica.

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

Da settembre 1999 a febbraio 2000

Scuola Notarile "Anselmo Anselmi" di Roma.

Diritto privato, diritto civile, diritto commerciale, diritto tributario, diritto delle successioni, volontaria giurisdizione, diritto di famiglia;
redazione di temi, pareri ed atti notarili in tutte le materie di cui sopra.

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

Da febbraio 1999 a giugno 1999

Scuola Notarile "Salvatore Pugliatti" di Messina

Diritto privato, diritto civile, diritto commerciale, diritto tributario, diritto delle successioni, volontaria giurisdizione, diritto di famiglia;
redazione di temi, pareri ed atti notarili in tutte le materie di cui sopra.

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

29 ottobre 1998

Università "LUISS – Libera Università Internazionale degli Studi Sociali – Guido Carli" di Roma - Corso di laurea in giurisprudenza – indirizzo giuridico/amministrativo.

Esami sostenuti: economia politica, informatica giuridica ed amministrativa, teoria generale del diritto, istituzioni di diritto privato, istituzioni di diritto romano, politica economica, scienza delle finanze, diritto costituzionale, ragioneria generale ed applicativa (tecnica ed analisi dei bilanci di società), diritto civile, diritto amministrativo, diritto delle Comunità Europee, diritto commerciale, diritto internazionale privato, diritto civile (seconda annualità), diritto ed economia delle fonti di energia, diritto processuale civile, lingua inglese (corso triennale), diritto privato comparato, diritto penale, diritto amministrativo (seconda annualità), diritto dell'arbitrato interno ed internazionale, diritto internazionale, filosofia del diritto, procedura penale, diritto penale (seconda annualità), diritto tributario, diritto del lavoro.

Conseguimento del diploma di laurea con votazione 110/110 con discussione della tesi di laurea in diritto civile "Il contratto di appalto di servizi".

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

Dal 1989 al 1993

Liceo Classico "Tommaso Campanella" di Reggio Calabria.

Conseguimento del Diploma di maturità classica con votazione 60/60.

- Date (da – a) **Dicembre 1991**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione University of Cambridge
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua inglese
- Qualifica conseguita Conseguimento del Diploma di 'First Certificate' con votazione C.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura INGLESE
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei principali programmi applicativi. Conoscenza dei sistemi operativi su base Microsoft windows e del sistema Apple Macintosh. Utilizzo di internet e della posta elettronica.

PATENTE O PATENTI Patente di guida di tipo B

Si autorizza il trattamento dei dati personali dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003

Reggio Calabria 12.11.2019


Eleonora Albanese

