

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

| | |
|-----------------|---------------|
| Nome | SONEDDA NOEMI |
| Indirizzo | (BO) |
| Telefono | |
| E-mail | ↓ |
| Nazionalità | ITALIANA |
| Data di nascita | |

| ESPERIENZA LAVORATIVA | |
|--------------------------------------|--|
| DATE (DA – A) | DAL 2010 AD OGGI |
| DATORE DI LAVORO | VARIE SCUOLE DI IMOLA: IC N. 3 - IC N. 4 - ITAS SCARABELLI GHINI - IIS PAOLINI CASSIANO – IIS F. ALBERGHETTI |
| AZIENDA O SETTORE | ISTITUTO COMPRENSIVO/ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE |
| TIPO DI IMPIEGO | DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA) |
| PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ | <p>SVOLGE ATTIVITÀ LAVORATIVA DI RILEVANTE COMPLESSITÀ ED AVENTE RILEVANZA ESTERNA. LE MANSIONI SONO QUELLE PREVISTE DAL CCNL SCUOLA 2007/2009:</p> <p>AREA D</p> <p>SVOLGE ATTIVITÀ LAVORATIVA DI RILEVANTE COMPLESSITÀ ED AVENTE RILEVANZA ESTERNA. SOVRINTENDE, CON AUTONOMIA OPERATIVA, AI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVO-CONTABILI E NE CURA L'ORGANIZZAZIONE SVOLGENDO FUNZIONI DI COORDINAMENTO, PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ E VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI, RISPETTO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ED AGLI INDIRIZZI IMPARTITI, AL PERSONALE ATA, POSTO ALLE SUE DIRETTE DIPENDENZE. ORGANIZZA AUTONOMAMENTE L'ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA NELL'AMBITO DELLE DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO. ATTRIBUISCE AL PERSONALE ATA, NELL'AMBITO DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ, INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E LE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO, QUANDO NECESSARIO. SVOLGE CON AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA ATTIVITÀ DI ISTRUZIONE, PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI; È FUNZIONARIO DELEGATO, UFFICIALE ROGANTE E CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI. PUÒ SVOLGERE ATTIVITÀ DI STUDIO E DI ELABORAZIONE DI PIANI E PROGRAMMI RICHIEDENTI SPECIFICA SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE, CON AUTONOMA DETERMINAZIONE DEI PROCESSI FORMATIVI ED ATTUATIVI. PUÒ SVOLGERE INCARICHI DI ATTIVITÀ TUTORIALE, DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE. POSSONO ESSERGLI AFFIDATI INCARICHI ISPETTIVI NELL'AMBITO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE.</p> |
| DATE (DA – A) | ANNO 2009/2010 |
| DATORE DI LAVORO | USR EMILIA ROMAGNA - UFFICIO II POLITICHE FORMATIVE – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DIRIGENTI SCOLASTICI |
| AZIENDA O SETTORE | MIUR |
| TIPO DI IMPIEGO | A.A. CON DISTACCO FUNZIONALE |
| PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ | <p>HA CURATO GLI ASPETTI FINANZIARI E CONTABILI IN MATERIA DI:</p> <p>OBBLIGO DI ISTRUZIONE; ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA E PROFESSIONALE; REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA INTEGRATA;</p> <p>EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE; RAPPORTI SCUOLA-LAVORO E SCUOLA IN CARCERE</p> |
| DATE (DA – A) | ANNO 2008/2009 |
| DATORE DI LAVORO | IC 5 DI IMOLA |
| AZIENDA O SETTORE | ISTITUTO COMPRENSIVO |
| TIPO DI IMPIEGO | DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI INCARICATO |
| PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ | SVOLGE ATTIVITÀ LAVORATIVA DI RILEVANTE COMPLESSITÀ ED AVENTE RILEVANZA ESTERNA. LE MANSIONI SONO QUELLE PREVISTE DAL CCNL SCUOLA 2007/2009 |
| DATE (DA – A) | DAL 2001 AL 2008 |
| DATORE DI LAVORO | VARIE SCUOLE |

| | |
|---|---|
| AZIENDA O SETTORE | SCUOLA DI ISTRUZIONE SUPERIORE |
| TIPO DI IMPIEGO | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO |
| PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ | SI E' OCCUPATA DI CONTABILITA' , ACQUISTI, MAGAZZINO, PERSONALE, PAGAMENTI, BILANCIO |
| DATE (DA – A) | DA GIUGNO 1994 A OTTOBRE 1995 |
| DATORE DI LAVORO AZIENDA O SETTORE | SAN PAOLO INVEST – IMI - SEDE DI CAGLIARI SOCIETA' DI INTERMEDIAZIONE MOBILIARE DEL GRUPPO SAN PAOLO-IMI DI TORINO |
| TIPO DI IMPIEGO | PROMOTORE FINANZIARIO |
| • PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ | IL PROMOTORE FINANZIARIO SI OCCUPA DELLA PROMOZIONE E DELLA GESTIONE DEL RISPARMIO OFFRENDO AI PROPRI CLIENTI I PRODOTTI DEL MERCATO FINANZIARIO CHE PIU' SI ADATTANO ALLE ESIGENZE SPECIFICHE DI OGNUNO. LAVORA IN AUTONOMIA SEPPURE HA UNA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ALLA QUALE SI APPOGGIA SIA PER GLI ASPETTI AMMINISTRATIVI DEL LAVORO SIA PER L'AGGIORNAMENTO CONTINUO AL QUALE DEVE DEDICARSI. |

| ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI | |
|--------------------------------|--|
| DATE (DA – A) | DAL 2021 AL 2024 |
| PRINCIPALI ESPERIENZE | MIUR - DECRETO INTERDIPARTIMENTALE N. 9 DEL 10/2/2021 –NOMINA IN QUALITA' DI COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO INTERDIPARTIMENTALE (DIPARTIMENTO PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI E DIPARTIMENTO PER IL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE) PER IL SUPPORTO ALL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE. |
| DATE (DA – A) | ANNO 2021 |
| PRINCIPALI ESPERIENZE | CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO FACENTE FUNZIONE DA DSGA, NELLE SCUOLE DELLA REGIONE ER, ORGANIZZATO DALL'ITC ROSA LUXEMBURG QUALE SCUOLA REFERENTE PER L'USR ER, PER: 9 INCONTRI DA 27 ORE COMPLESSIVE DI FORMAZIONE TEORICA 3 INCONTRI DA 9 ORE COMPLESSIVE DI FORMAZIONE TRAMITE LABORATORI PROFESSIONALI |
| DATE (DA – A) | ANNO 2019 |
| PRINCIPALI ESPERIENZE | ESPERTO FORMATORE PROGETTO MIUR IOCONTO 2 |
| DATE (DA – A) | ANNO 2018 |
| PRINCIPALI ESPERIENZE | CORSO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA – DSGA E AMMINISTRATIVI “LA SEGRETERIA SCOLASTICA: NUOVI ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI E CONTABILI” ORGANIZZATO DALL'IC SAN BIAGI, SCUOLA POLO DELLA RETE DELLE SCUOLE DELLA PROVINCIA DI RAVENNA, NELLE SEGUENTI DATE: 14/05/2018 - N. 3.30 ORE 17/05/2018 - N. 3.30 ORE |
| DATE (DA – A) | ANNO 2017 |
| PRINCIPALI ESPERIENZE | CORSO DI FORMAZIONE ORGANIZZATO DA USR-ER, TRAMITE SCUOLA POLO IC GUALTIERI DI REGGIO EMILIA, UF “ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVO/CONTABILI CONNESSI ALLA PROGETTAZIONE SCOLASTICA” RIVOLTO AI DS E COLLABORATORI, IN DATA 11/09/2017 PRESSO IIS BELLUZZI-FIORAVANTI, PER N. 4 ORE. PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE - FONDO SOCIALE EUROPEO (FSE) 2014-2020 - AZIONE 10.8.4 “FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DELLA FORMAZIONE SU TECNOLOGIE E APPROCCI METODOLOGICI INNOVATIVI”: ESPERTO FORMATORE NEI SEGUENTI CORSI/SNODI/ANNO 2017 (DA FEBBRAIO A GIUGNO): 1) BOIC80500T I.C. DI SAN PIETRO IN CASALE – 10.8.4.A1-FSEPON-EM-2016-12 – FORMAZIONE DSGA – DIRIGENTI SCOLASTICI – PERSONALE AMMINISTRATIVO 2) BOIC85200B I.C. N.9 VIA LONGO – 10.8.4.A1-FSEPON-EM-2016-8 -FORMAZIONE DSGA – DIRIGENTI SCOLASTICI – PERSONALE AMMINISTRATIVO MODULO 1 E 2 3) BOIS01900X I.I.S. ALDINI VALERIANI – SIRANI – 10.8.4.A1-FSEPON-EM-2016-13 – FORMAZIONE DSGA – PERSONALE AMMINISTRATIVO MODULO 1 E 2 4) FEIS01400G IST.ISTRUZIONE SUPERIORE 'F.LLI TADDIA' – 10.8.4.A1-FSEPON-EM-2016-7 – FORMAZIONE DSGA – PERSONALE AMMINISTRATIVO MODULO 1 E 2 5) MOIS018002 F.CORNI LICEO E TECNICO – 10.8.4.A1-FSEPON-EM-2016-14 – FORMAZIONE DSGA – DIRIGENTI SCOLASTICI – PERSONALE AMMINISTRATIVO 6) PRPS05000E LICEO SCIENT. MUS. SPORT 'BERTOLUCCI' – 10.8.4.A1-FSEPON-EM-2016-1 – FORMAZIONE DSGA – DIRIGENTI SCOLASTICI – PERSONALE AMMINISTRATIVO MODULO 1 E 2 7) RAIC82000R I.C. 'SAN BIAGIO' RAVENNA – 10.8.4.A1- |

| | |
|-----------------------|---|
| | FSEPON-EM-2016-11 – FORMAZIONE DSGA – PERSONALE AMMINISTRATIVO MODULO 1, 2 E 3 |
| DATE (DA – A) | ANNO 2015/2016 |
| PRINCIPALI ESPERIENZE | <p>ESPERTO FORMATORE PROGETTO MIUR IOCONTO, MODULO “NUOVI OBBLIGHI NORMATIVI”, DESTINATO A DS E DSGA DELLE PROVINCE DI MACERATA, ASCOLI PICENO E FERMO NELLE SEGUENTI DATE:</p> <p>MACERATA: 29 SETTEMBRE 2015, N. 8 ORE, PRESSO I.T.C. GENTILI PORTO SANT’ELPIDIO: 14 OTTOBRE 2015, N. 8 ORE, PRESSO I.I.S. EINAUDI.</p> |
| DATE (DA – A) | DAL 2014 AL 2017 |
| PRINCIPALI ESPERIENZE | <p>E’ AUTRICE DI ARTICOLI PUBBLICATI NELLA RIVISTA SPECIALIZZATA NEL SETTORE DELL’AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA “DSGA AL LAVORO”.</p> <p><u>TITOLI DEGLI ARTICOLI:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) IL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA 2) COME ATTIVARE IL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE 3) IL PIANO SULLA SICUREZZA DEI DATI 4) IL REGISTRO ELETTRONICO E LA SICUREZZA DEI DATI 5) IL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLE UTENZE AL SIDI 6) LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE 7) PRIVACY E TRASPARENZA SUI SITI WEB 8) LA LEGGE 190/2012 E LA SUA APPLICABILITÀ NEGLI ISTITUTI SCOLASTICI 9) DEMATERIALIZZAZIONE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO 10) LA BUONA SCUOLA È LEGGE: LE NOVITA’ CHE INCIDONO SUL LAVORO DEL PERSONALE ATA 11) IL SISTEMA PUBBLICO PER LA GESTIONE DELL’IDENTITÀ DIGITALE – SPID 12) ADEMPIMENTI DI INIZIO ANNO IN MATERIA DI PRIVACY 13) I NUOVI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ALLA LUCE DELLE PREVISIONI DELLA LEGGE N. 107/2015 14) LE NOVITA’ IN MATERIA DI TRASPARENZA DI MAGGIOR INTERESSE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE 15) LA CIRCOLARE AGID N. 1/2017 SULLE MISURE MINIME DI SICUREZZA INFORMATICA PER LE PPA (GIUGNO 2017) |
| DATE (DA – A) | ANNO 2015 |
| PRINCIPALI ESPERIENZE | <p>E’ CO-AUTRICE DELL’ E-SEMINAR (N. 3 LEZIONI): “COME PREPARARE IL NUOVO PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA DELLA SCUOLA” PUBBLICATO PER FORUM ACADEMY - FORUM MEDIA EDITION SRL</p> <p>LEZIONE 1: LA PREPARAZIONE DEL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA</p> <p>LEZIONE 2: COME PREDISPORRE IL PTOF</p> <p>LEZIONE 3: I RUOLI ALL’INTERNO DELLA SCUOLA NELLA PREPARAZIONE DEL PIANO</p> |
| DATE (DA – A) | DAL 2014 AL 2018 |
| PRINCIPALI ESPERIENZE | <p>PORTAVOCE DEI DSGA DELLA CITTA’ METROPOLITANA DI BOLOGNA, COMPRENDEnte CIRCA 120 SCUOLE, CON COMPITI DI COORDINAMENTO E PROMOZIONE DELLE ATTIVITA’ E DEI GRUPPI DI LAVORO NELLE MATERIE DI COMPETENZA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO; PER LO SVOLGIMENTO DELL’INCARICO DI PORTAVOCE PROVINCIALE DEI DSGA SI RAPPORTA INOLTRE IN MODO SINERGICO E PROATTIVO CON L’UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE E</p> |

| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | |
|---|--|
| DATE (DA – A) | A.S. 1988/1989 |
| ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE | ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE “P. MARTINI” CAGLIARI |
| QUALIFICA CONSEGUITA | DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE VOTAZIONE 58/60 |
| DATE (DA – A) | DA NOVEMBRE 1989 A GIUGNO 1994 |
| NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE | UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI CAGLIARI FACOLTA’ DI ECONOMIA E COMMERCIO |
| PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO | ECONOMIA, DIRITTO, RAGIONERIA, FINANZA AZIENDALE |
| QUALIFICA CONSEGUITA | LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO VOTAZIONE 110/110 CON LODE |
| DATE (DA – A) | ANNO 2005 |
| NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE | PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (ECDL) |
| PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO | WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, INTERNET, POSTA ELETTRONICA |
| QUALIFICA CONSEGUITA | ATTESTATO PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (ECDL) |
| DATE (DA – A) | ANNO 2008 |
| NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE | PROVINCIA DI PERUGIA, REGIONE UMBRIA |
| PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO | WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, INTERNET, POSTA ELETTRONICA |
| QUALIFICA CONSEGUITA | ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE EX ART. 14 L. 845/78 “OPERATORE OFFICE AUTOMATION” |
| DATE (DA – A) | ANNO 2008 |
| NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE | UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI PERUGIA, REGIONE UMBRIA |
| PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO | ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO, DIRITTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO SINDACALE, DIRITTO AMMINISTRATIVO AVANZATO, LEGISLAZIONE SCOLASTICA, INFORMATICA GIURIDICA, IL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLA P.A., DIRITTO PRIVATO, PROGETTUALITÀ MODULARE DELL’OFFERTA FORMATIVA. |
| QUALIFICA CONSEGUITA | MASTER DI 1° LIVELLO IN “LEGISLAZIONE SCOLASTICA E MANAGEMENT DELLA NEGOZIAZIONE” (60 CFU) VOTAZIONE: 30/30 |
| DATE (DA – A) | ANNO 2010 |
| NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE | MIUR CONCORSO ORDINARIO FUNZIONARIO AREA C1 PER GLI UFFICI DELL’AMMINISTRAZIONE CENTRALE E PERIFERICA |
| | AMMINISTRATIVO/GIURIDICO, LEGALE E CONTABILE |

| | |
|---|--|
| <p>PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO</p> <p>QUALIFICA CONSEGUITA</p> | <p>VINCITRICE CONCORSO ORDINARIO</p> |
| <p>DATE (DA – A)</p> <p>NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE</p> <p>PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO</p> | <p>ANNO 2011/12</p> <p>MIUR</p> <p>PARTECIPAZIONE IN QUALITÀ DI DSGA AL GRUPPO DI LAVORO SCUOLE COGE, IN PARTICOLARE SI E' OCCUPATA DEI LAVORI RIGUARDANTI L'ELABORAZIONE DEL MANUALE CONTABILE</p> |
| <p>DATE (DA – A)</p> <p>NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE</p> <p>PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO</p> <p>QUALIFICA CONSEGUITA</p> | <p>MAGGIO 2014</p> <p>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TOR VERGATA, ROMA</p> <p>DIRITTO PUBBLICO, AMMINISTRATIVO, PENALE, CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, PROCESSI INNOVATIVI NELLA PA DIRITTO DI ACCESSO E PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA, TEORIE E TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA</p> <p>ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE UNIVERSITARIO "COMUNICAZIONE, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE NEI PROCESSI DI INNOVAZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" (5 CFU)</p> |
| <p>DATE (DA – A)</p> <p>NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE</p> <p>PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO</p> <p>QUALIFICA CONSEGUITA</p> | <p>DA OTTOBRE A DICEMBRE 2014</p> <p>ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA' DI BOLOGNA</p> <p>TRASPARENZA, PUBBLICITÀ, ANTICORRUZIONE: APPLICAZIONE DELLA L. 190/1992 E DEL DLGS N. 33/2013 ALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA; GLI ASPETTI PSICO-RELAZIONALI DELL'APPLICAZIONE DELLE NORME DI TRASPARENZA, PUBBLICITÀ E ANTICORRUZIONE; PENALISTICA NEI PROCEDIMENTI ANTICORRUZIONE NELLA P.A.</p> <p>ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO UNIVERSITARIO DI ALTA FORMAZIONE PERMANENTE IN TRASPARENZA, PUBBLICITÀ, ANTICORRUZIONE: APPLICAZIONE DELLA L. 190/2012 E DEL DLGS N.33/2013 ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE. ASPETTI NORMATIVI E PSICORELAZIONALI (5CFU)</p> |

| ALTRE COMPETENZE PERSONALI | |
|-------------------------------|--|
| PRIMA LINGUA | INGLESE |
| CAPACITÀ DI LETTURA | BUONO (ESAME UNIVERSITARIO VOTO 27/30) |
| CAPACITÀ DI SCRITTURA | BUONO (ESAME UNIVERSITARIO VOTO 27/30) |
| CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE | BUONO (ESAME UNIVERSITARIO VOTO 27/30) |
| ALTRE LINGUE | FRANCESE |
| CAPACITÀ DI LETTURA | BUONO (ESAME UNIVERSITARIO VOTO 30/30) |
| CAPACITÀ DI SCRITTURA | BUONO (ESAME UNIVERSITARIO VOTO 30/30) |
| CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE | BUONO (ESAME UNIVERSITARIO VOTO 30/30) |

Si autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 e Regolamento UE 679/16.

IMOLA, 27/09/2021

NOEMI SONEDDA

