

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Marino Domenica**
Telefono **0965/880261**
E-mail **domenica.marino@consrsrc.it**
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.03.2010 ad oggi
- Datore di lavoro Consiglio regionale della Calabria
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
Funzionario amministrativo – cat. D1
- Principali mansioni e Responsabilità
Dal 01.01.2024 titolare di incarico di Elevata Qualificazione presso il Settore Commissioni-Affari istituzionali-Riforme-Sanità-Attività sociali, culturali e formative-Ambiente e Territorio (E.Q. n. 30).

Dal 01.04.2022 al 31.12.2023 titolare di incarico di Posizione Organizzativa presso il Settore Commissioni-Affari istituzionali-Riforme-Sanità-Attività sociali, culturali e formative-Ambiente e Territorio (P.O. n. 30).

Dal 06.06.2016 al 31.03.2022 in servizio presso il Settore Segreteria Assemblea e Affari generali
Principali mansioni e responsabilità:
 - Responsabilità dell'Ufficio Segreteria - L.R.39/95 dal 06.06.2016 al 15.11.2016;
 - Responsabilità dell'Ufficio Affari Istituzionali e dell'Ufficio Segreteria e Affari Istituzionali dal 16.11.2016 al 31.03.2022;
 - Svolgimento delle funzioni di "Responsabile" in aggiunta a quelle di "Amministratore di livello" nell'ambito del sistema on line di gestione delle presenze del personale in servizio presso il Settore;
 - Gestione degli adempimenti giuridici connessi al personale assegnato al Settore;
 - Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità di competenza del Settore previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
 - Componente Gruppo di lavoro interregionale in materia di Privacy della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome.

	Dal 01.03.2010 al 05.06.2016 in servizio presso il Settore Risorse umane Principali mansioni e responsabilità: - Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari; - Responsabile del coordinamento delle procedure di protocollo e archiviazione; - Istruttoria pratiche di Infortunio sul lavoro; - Istruttoria pratiche inerenti cause di servizio; - Responsabile dei procedimenti inerenti alla gestione del personale di competenza del Settore (visite fiscali, permessi retribuiti di cui alla L. 53/2000 art. 4 comma 1; permessi retribuiti di cui all'art. 19 del CCNL 6/7/1995; congedi per cure invalidi); - Predisposizione circolari concernenti i procedimenti di propria competenza; - Predisposizione disciplinare sulle assenze per malattia dei dipendenti; - Componente del Gruppo di lavoro preposto ad approfondire la normativa sul procedimento disciplinare ed a stilare una bozza di "Regolamento per i procedimenti disciplinari", giusto dispositivo del Segretario Generale p.t., prot. n. 53082 del 17.12.2014; - Componente del Gruppo di lavoro finalizzato ad un approfondimento normativo volto all'adeguamento del Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari, giusto dispositivo del Segretario Generale p.t., prot.n. 45245 del 22.10.2014.
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di impiego	Dal 01.10.2004 al 28.02.2010 C.R.A (Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura) – Centro di Ricerca per l'Agrumicoltura e le Colture Mediterranee Dipendente a tempo indeterminato a seguito di transito dal Ministero per le Politiche Agricole e Forestali – Istituti di Sperimentazione e Ricerca – Collaboratore di amministrazione
• Principali mansioni e Responsabilità	Dal 08.10.2004 assegnata in posizione di comando presso il Consiglio regionale della Calabria. Principali mansioni e responsabilità - Presso il Co.re.Com. Calabria: Collaborazione nell'istruttoria delle pratiche inerenti ai tentativi obbligatori di conciliazione con i gestori di telefonia; collaborazione nell'istruttoria delle pratiche riguardanti la par condicio nel periodo elettorale; - Presso il Settore Legale e Contratti: Istruttoria delle pratiche inerenti all'Ufficio legale ed i relativi rapporti con l'Avvocatura regionale; collaborazione con il Dirigente nella predisposizione degli atti concernenti tentativi obbligatori di conciliazione; rapporti con il Tribunale attinenti alla Dichiarazione di terzo di cui all'art. 547 c.p.c.; - Presso il Settore Risorse umane: Coordinamento delle attività riguardanti il protocollo del Settore.
• Date (da – a) • Datore di lavoro	Dal 25.09.1996 al 30.09.2004 Ministero per le Politiche Agricole e Forestali – Istituti di Sperimentazione e Ricerca

• Tipo di impiego	Dipendente di ruolo a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami - Collaboratore di amministrazione
• Principali mansioni e Responsabilità	Dal 25.09.1996 al 26.03.2000 in servizio presso l'Istituto Sperimentale per la Frutticoltura - Roma - Collaborazione nella gestione del bilancio dell'Istituto, comprese tre Sezioni Operative Periferiche (impegni, pagamenti e mandati di pagamento; accertamenti, riscossioni e reversali di incasso; variazioni di bilancio; elaborazione del bilancio preventivo e consuntivo); - Gestione del servizio di tesoreria e di cassa e rapporti con l'Istituto di credito cassiere; - Tenuta del fondo economato della sede centrale; - Gestione dell'aspetto giuridico ed economico del personale operaio; - Cura di progetti finalizzati (relativi a finanziamenti ministeriali e di altri enti); - Tenuta dei registri I.V.A. e conseguenti versamenti periodici; - Incarico membro di commissione per acquisto attrezzature e fornitura di beni e servizi, giusta Delibera n. 02 del 06.02.1997; - Incarico membro di Commissione con funzioni di Segretario in gara di licitazione privata, giusta Delibera n. 4 del 06.02.1997. Dal 27.03.2000 assegnata all'Istituto Sperimentale per l'Agrumicoltura - Sezione Operativa Periferica di Reggio Calabria. Principali mansioni e responsabilità: - Gestione delle Spese e delle Entrate attinenti all'attività ordinaria e straordinaria; - Incarico di responsabile del servizio di cassa interno della S.O.P., giusta Delibera n. 41 del 09.06.2000 e n. 113 del 08.10.2001; - Gestione dell'aspetto amministrativo (compresa la rendicontazione) del Progetto di Ricerca "Miglioramento produttivo del bergamotto e del cedro"; - Espletamento della procedura amministrativa relativa alle gare per la vendita di prodotti e l'acquisto di materiali e attrezzature; - Predisposizione e pagamento delle missioni del personale; - Tenuta dei fascicoli personali, conteggio delle relative ferie e permessi; - Predisposizione delle pratiche di malattia del personale in servizio.
• Date (da – a)	Dal 19.08.1996 al 22.09.1996
• Datore di lavoro	Ministero di Grazia e Giustizia – Tribunale di Reggio Calabria – Ufficio G.I.P.
• Tipo di impiego	Rapporto di lavoro a tempo determinato
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	09 .07.2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Mediterranea di Reggio Calabria
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza (Diploma di Laurea - vecchio ordinamento) con votazione finale 100/110 – Tesi di Laurea in Diritto Processuale Civile "Il giudizio di appello nelle controversie di lavoro"

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	17.12.2010 Università Mediterranea di Reggio Calabria
• Qualifica conseguita	Master universitario di II livello in “Governare delle Regioni e degli Enti locali” conseguito in data 17 dicembre 2010 presso l'Università Mediterranea di Reggio Calabria con la votazione di 105/110
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	24.10.2013 Corte d'Appello di Reggio Calabria
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita in data 24.10.2013 presso la Corte d'Appello di Reggio Calabria con la votazione complessiva di 352/450.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	28.05.2014 Università Telematica Unitelma Sapienza - Roma Formazione finalizzata all'acquisizione di competenze distintive per la dirigenza dell'amministrazione pubblica o privata con l'obiettivo di implementare l'innovazione organizzativa, tecnologica e manageriale
• Qualifica conseguita	Master universitario di II livello in “Organizzazione, management, innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni” conseguito in data 28.05.2014 presso l'Università Telematica Unitelma Sapienza con la votazione di 105/110;
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	05.11.2014 Università Mediterranea di Reggio Calabria - Inps
• Qualifica conseguita	Corso universitario di aggiornamento professionale “La definizione ed il perseguimento degli obiettivi della P.A.; una corretta gestione delle risorse economiche”, promosso dall'Università Mediterranea di Reggio Calabria, con il sostegno dell'Inps, della durata di n. 120 ore, conclusosi in data 05.11.2014.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	12.12.2014 Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali di Roma Ente promotore CEIDA
• Qualifica conseguita	Master in Diritto del Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e sulla gestione del personale conseguito in seguito alla partecipazione con regolare frequenza e profitto ai seguenti corsi: - Disciplina generale del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici 13-14-15 ottobre 2014; - Relazioni sindacali e contrattazione integrativa nel pubblico impiego 16-17 ottobre 2014; - Procedure concorsuali e di reclutamento del personale nelle amministrazioni pubbliche 10-11 novembre 2014; - La prevenzione della corruzione nella P.A. dopo la l. 190/2012 e il d.lgs 33/2013 12-13 novembre 2014;

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	- Sistemi di valutazione e misurazione della performance. Organismi indipendenti di valutazione 9-10 dicembre 2014; - Il procedimento disciplinare dei dipendenti pubblici dopo la riforma 11-12 dicembre 2014.
	Dal 06.02.2017 al 30.03.2017 COIM IDEA Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza con test d'ingresso/prova pratica – test di uscita Formazione generale - I modulo: “la normativa anticorruzione, le conseguenze organizzative e per il personale”; - II modulo: “I procedimenti amministrativi e gli appalti”; - III modulo: “La trasparenza” Formazione specialistica - I modulo: “Mappatura delle attività e la individuazione delle attività a rischio più elevato e le misure conseguenti”; - II modulo: “Ruolo e funzioni dell’ANAC. Sanzioni amministrative, rilevazioni e potere sanzionatorio dell’ANAC. Connessioni con il sistema della trasparenza”; - III modulo: “La gestione delle risorse umane. Gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti pubblici. Concorsi e progressioni di carriera. Il conferimento di incarichi agli esterni”; - IV modulo: “Le disposizioni in materia di trasparenza. Diritto di accesso. Privacy. Accesso civico. D.lgs. 33/2013 e 97/2016 FOIA. Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, delle figure dirigenziali e apicali, del personale, dell’OIV. L’atto amministrativo. Deliberazioni ANAC e loro attuazione”.
• Qualifica conseguita	Corso di formazione generale e specialistica in materia di Anticorruzione e trasparenza.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Da ottobre 2017 a febbraio 2018 COIM IDEA Formazione in materia di acquisizione e progressione del personale con test d'ingresso/prova pratica – test di uscita - I modulo: “La costituzione del fondo per le risorse decentrate dei dipendenti e dei dirigenti”; - II modulo: “I procedimenti e le sanzioni disciplinari”; - III modulo: “La sanatoria della contrattazione decentrata illegittima”; - IV modulo: “I tratti caratterizzanti della riforma cd Madia, L. 124/2015, d.Lgs n. 74/2017 e 75/2017”; - V modulo: “Le scelte dei contratti decentrati”; - VI modulo: “La contrattazione decentrata integrativa”; - VII modulo: “Il ruolo e le competenze dei Dirigenti quali privati datori di lavoro”; - VIII modulo: “Il trattamento dei Consiglieri ed ex, dei componenti gli organi di garanzia e dei collaboratori”;

	- IX modulo: "Le novità pensionistiche e previdenziali"; - X modulo: "L'amministrazione del personale: aspetti economici"; - XI modulo: La responsabilità per la contrattazione decentrata"; - XII modulo: L'amministrazione del personale: aspetti giuridici"; - Focus group di approfondimento "Il contratto decentrato integrativo".
• Qualifica conseguita	Corso di formazione in materia di acquisizione e progressione del personale
• Date (da – a)	18 – 19 febbraio e 4 - 5 marzo 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Pubbbliformez
• Qualifica conseguita	Corso di formazione specialistica sul tema "La funzione della Corte dei conti"
• Date (da – a)	26 marzo e 16 aprile 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Universita' Mediterranea di Reggio Calabria – Dipartimento di Giurisprudenza - Economia – Scienze umane
• Qualifica conseguita	Corso di Formazione sul tema "Il futuro del regionalismo italiano"
• Date (da – a)	20.11.2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Qualifica conseguita	Workshop su "Lavoro agile"
• Date (da – a)	25 -26 e 27 novembre 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	NTT Data Italia
• Qualifica conseguita	Corso di Formazione su "Nuovo sistema di gestione documentale P.I.Tre
• Date (da – a)	20 e 21 dicembre 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi del Sannio in collaborazione con Format S.r.l.
• Qualifica conseguita	Corso di formazione sul tema "Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego"
• Date (da – a)	08 .07.2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali CEIDA
• Qualifica conseguita	Corso di formazione "Codice dei contratti pubblici, profili normativi ed applicativi"
• Date (da – a)	15.09.2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione Maggioli
• Qualifica conseguita	Corso di formazione "Il nuovo regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali"
• Date (da – a)	20.10.2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione Maggioli
• Qualifica conseguita	Corso di formazione sul tema "Gestione dei documenti informatici"
• Date (da – a)	Dal 13 settembre 2021 al 4 ottobre 2021

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Formez PA Corso di formazione online “Regione Calabria – Accountability, Trasparenza e Partecipazione” (Ed. 1)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	23.11.2021 Promo P.A. Fondazione Corso di formazione sul tema “Il codice di comportamento interno nella P.A. e gli obblighi del dipendente pubblico” – 2021 – Consiglio regionale della Calabria”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	09.12.2021 Promo P.A. Fondazione Corso di formazione sul tema “Il benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni – 2021 – Consiglio regionale della Calabria”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	09.12.2021 Promo P.A. Fondazione Corso di formazione sul tema “Il nuovo regime del pubblico impiego e l'organizzazione del lavoro: PIAO, smartworking, novita' d.l. 80/2021”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	23.09.2022 Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali CEIDA Corso di formazione sul tema “La gestione dei pubblici concorsi alla luce del PNRR 2”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	18-19 ottobre 2022 SELF S.r.l. – Servizi e formazione per gli enti locali Partecipazione al webinar dal titolo “Fondo incentivante e contrattazione decentrata”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	26.10.2022 Formazione Maggioli Corso di formazione on-line in diretta sul tema “La creazione del documento informatico e la sua accessibilità” II edizione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	14-15 novembre 2022 Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali CEIDA Corso online con valutazione finale sul tema “Tecniche di redazione dei testi normativi”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	01-02 dicembre 2022 Formazione Maggioli

• Qualifica conseguita	Corso di formazione online con valutazione finale sul tema "La redazione dell'atto amministrativo dopo i decreti semplificazione D.L. 76/2020 e D.L. 77/2021"
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	27.02.2023 Sintesi S.p.a.
• Qualifica conseguita	Corso di formazione per lavoratori "Aggiornamento", in modalità webinar con verifica finale (ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	29.03.2023 Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali CEIDA
• Qualifica conseguita	Corso di formazione con verifica finale di apprendimento sul tema "La qualità della normazione. Corso teorico-pratico sulla redazione dei testi normativi"
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	24.07.2023 Promo P.A. Fondazione
• Qualifica conseguita	Corso di formazione con test di valutazione sul tema "La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione – 2023 – Consiglio regionale della Calabria
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	21.09.2023 Pubbliformez
• Qualifica conseguita	Corso di formazione con valutazione finale sul tema "Le responsabilità del dipendente pubblico. Profili giuridici, operativi e novità normative"
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento della Funzione Pubblica
• Qualifica conseguita	Corsi di formazione Syllabus con valutazione finale – n. 11 Open badge e relativi al Programma "Transizione digitale": - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Competenze digitali per la PA – liv. "Avanzato", conseguito in data 27.10.2023; - Proteggere i dati personali e la privacy - liv. "Avanzato", conseguito in data 08.11.2023; - Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - liv. "Avanzato", conseguito in data 08.11.2023; - Conoscere gli Open Data - liv. "Avanzato", conseguito in data 14.11.2023; - Produrre, valutare e gestire documenti informatici - liv. "Avanzato" conseguito in data 16.11.2023; - Conoscere l'identità digitale - liv. "Avanzato", conseguito in data 17.11.2023; - Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - liv. "Avanzato", conseguito in data 17.11.2023; - Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale - liv. "Avanzato", conseguito in data 20.11.2023; - Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale - liv. "Avanzato", conseguito in data 20.11.2023; - Erogare servizi on-line - Competenze digitali per la PA – liv. "Avanzato", conseguito in data 20.11.2023;

Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	- Proteggere i dispositivi - Competenze digitali per la PA – liv. “Avanzato”, conseguito in data 21.11.2023. 27.10.2023 Dipartimento della Funzione Pubblica
• Qualifica conseguita	Corso di formazione Syllabus con valutazione finale – Digital badge relativo al Programma Transizione digitale “Consapevolezza della Cybersecurity — liv. “Base”.
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	31.10.2023 Dipartimento della Funzione Pubblica Corso di formazione Syllabus con valutazione finale – Digital badge relativo al Programma Transizione amministrativa “Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023” - liv. “Base”.
ULTERIORI INFORMAZIONI SU ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da – a)	Dal 1992 al 2012 - Diploma di scuola media Superiore di II grado “Ragioniere, Perito commerciale e Programmatore” con la votazione di 58/60 conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale “G. Ferraris” di Reggio Calabria; - Corso di Operatore di sistemi informatici tenuto dal Centro Italiano formazione ed istruzione professionale della Regione Calabria, svolto dal 02.10.1992 al 02.06.1993, con la votazione di 30/30; - Corso di Dattilografia tenuto dall'Ente Nazionale corsi istruzione professionale della Regione Calabria svolto dal 18.02.1993 al 10.06.1993, con la votazione di 30/30; - Servizio svolto, in regime di volontariato, in qualità di Educatrice presso la cooperativa Coossel di Reggio Calabria dal novembre 1994 al giugno 1995; - Abilitazione alle funzioni di Ufficiale Esattoriale con votazione finale 16/20 conseguita presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Reggio Calabria in data 11.12.1997; - Corso di formazione IBM, sui servizi di Interoperabilità, promosso dal Ministero delle Politiche Agricole e Forestali; - Corso di formazione Finsiel sulle procedure del Bilancio in euro, promosso dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali; - Corso di formazione per “Addetti al Pronto Soccorso”, conseguito presso il Presidio Ospedaliero di Acireale, in data 06.06.2003; - ECDL - European Computer Driving Licence conseguito in data 26.11.2010; - Corso di formazione SERPICO Sistema informatico risorse umane conseguito presso la società Re.ca.si di Reggio Calabria in data 22.10.2010; - Corso @KROPOLIS Protocollo informatico conseguito presso la società Re.ca.si di Reggio Calabria in data 09.12.2010; - Partecipazione al Seminario “Le nuove regole del lavoro pubblico per il rafforzamento della capacità istituzionale della pubblica amministrazione regionale e locale” conseguito in data 20.12.2010;

	- Partecipazione al Convegno nazionale "L'innovazione del rapporto con il cittadino in merito alla trasparenza amministrativa, alla corretta gestione del personale, al bilancio e ai controlli interni" promosso dalla Provincia di Reggio Calabria e tenutosi nei giorni 26 e 27 aprile 2012 presso il Consiglio regionale della Calabria.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali acquisite in ambito lavorativo e sociale.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Apprezzabile capacità di gestire e organizzare le risorse umane e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, con conseguente rispetto di scadenze.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Particolare predisposizione allo studio, alla ricerca e all'analisi di testi amministrativi e normativi.
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Ottime ed eccellenti valutazioni nelle attestazioni di servizio.

La sottoscritta Domenica Marino, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, dichiara che il presente *curriculum* è stato redatto ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46, 47 e 49 del D.P.R. 445/2000.

Acconsente, altresì, al trattamento dei propri dati personali, ai sensi della normativa vigente.

Reggio Calabria, 09 gennaio 2024

Domenica Marino