



Nome Cognome **Anna SEPE**
Indirizzo
Telefono
Codice Fiscale – P.Iva
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date *Dal 19/11/2017 a tutt'oggi*
- Datore di lavoro **ASSEMBLEA LEGISLATIVA - REGIONE EMILIA ROMAGNA – Via Aldo Moro, 50 – Bologna**
- Tipo di settore *Direzione generale*
- Principali mansioni e responsabilità

Attività di segreteria della Direzione generale, gestione agenda e appuntamenti, gestione SAP HR personale, deleghe e sostituzioni, gestione trasferte, gestione PEC e protocollazione di documenti e atti amministrativi, gestione e spedizione delle convocazioni dell'Ufficio di Presidenza, preparazione atti e documenti amministrativi per Ufficio di Presidenza, gestione scrivania atti, gestione e protocollazione di verbali delle sedute dell'Ufficio di Presidenza, tutti gli adempimenti post Ufficio di Presidenza, approvazione e pubblicazioni sul bollettino telematico della Regione Emilia-Romagna, Gestione procedura accessi ai sensi della Legge 241/90, dematerializzazione documenti sedute e controllo di gestione.
- Contratto *Tempo indeterminato*

- Date *Dal 15/06/2015 a 19/11/2017*
- Datore di lavoro **ASSEMBLEA LEGISLATIVA - REGIONE EMILIA ROMAGNA – Via Aldo Moro, 50 – Bologna**
- Tipo di settore *Affari Legislativi e coordinamento Commissioni assembleari*
- Principali mansioni e responsabilità

Attività di segreteria dell'Assemblea legislativa, protocollazione di documenti e atti, gestione PEC, gestione e spedizione convocazioni sedute Capigruppo e Assemblee Legislative, preparazione e istruttoria degli atti amministrativi e legislativi, stesura di delibere, assistenza in aula durante le sedute dell'Assemblea legislativa e durante le sedute dei Capigruppo, protocollazione di Delibere, Leggi Regionali e verbali approvati nelle sedute di aula assembleare; caricamento e pubblicazione di delibere in demetra, leggi e verbali di aula, pubblicazioni sul bollettino telematico della Regione Emilia Romagna., gestione pagina web delle sedute di aula assembleare; Gestione e preparazione documenti, convocazioni e verbali, assistenza durante le sedute per la Consulta di garanzia statutaria;
- Contratto *Tempo determinato*

- Date
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2014 al 31/12/2014

SI CAMERE – UNIONCAMERE P.zza Sallustio, 21 – Roma

Settore Pubblico

Consulente Senior contabile e fiscale-

Attività di supporto e di assistenza tecnica e organizzativa ad Unioncamere per lo sviluppo e l'attuazione del Regolamento di contabilità delle Camere di commercio al fine di armonizzare le innovazioni intervenute in materia di programmazione e rendicontazione delle risorse, pianificazione strategica e finanziaria, gestione della liquidità, strumenti di controllo delle performance organizzative, con i recenti provvedimenti normativi che hanno riguardato la riforma della contabilità e gli strumenti di misurazione dell'azione amministrativa della Pubblica Amministrazione; Auditor; Controllo di gestione e Performance; Supporto per il nuovo regolamento di contabilità delle Camere di Commercio (DPR 254/2005). Indagine fiscale sulle attività commerciali e carichi tributari Camere di Commercio, Unioni Regionali e Aziende speciali. Linee guida per la redazione del preventivo economico 2015 dopo l'entrata in vigore del D.L. 90/2014. Processo per incorporazione delle Camere di Commercio.

- Date
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/2013 al 31/12/2013

CAM COM Universitas Mercatorum – UNIONCAMERE P.zza Sallustio, 21 – Roma

Settore pubblico

Consulente Senior contabile e fiscale

Progettazione e attuazione di una metodologia di elaborazione dei costi standard del sistema delle Camere di commercio, monitoraggio della qualità del dato e reporting; Supporto tecnico specialistico e organizzativo alla elaborazione dei documenti che faranno parte del dossier da inoltrare al MISE, supporto alla costruzione di dossier informativi da veicolare alle Camere di commercio, per illustrare la nuova "release" del regolamento di contabilità; Contabilità finanziaria/economica patrimoniale; Fiscalità delle camere di commercio, Unioni regionali e Aziende speciali.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 18/02/2013 al 31/10/2013

REGIONE EMILIA ROMAGNA – Via Aldo Moro, 44 - Bologna

Settore Pubblico

Attività di istruttoria delle richieste di contributo/finanziamento e di variazione progettuale concessione e liquidazione dei contributi alle imprese (ordinanza 57/2012 – ordinanza 23/2013) relativamente alle domande di finanziamento pervenute e rientranti negli interventi previsti a supporto delle aziende colpite dal sisma del 20 e 29 maggio 2012 in Emilia Romagna; Gestione della domande in arrivo con Pec, protocollazione, analisi e valutazione delle domande di ammissione alle agevolazioni per sviluppo d'impresa; Rendicontazione e pianificazione finanziaria dei progetti di finanziamento; mansioni di segreteria tecnica, richiesta Durc- controlli antimafia- richiesta del Codice Unico di Progetto C.u.p.- titoli abilitativi, verifica White list- Trasparenza e anticorruzione; Partecipazione al Nucleo di Valutazione, predisposizione delle istruttorie per Nucleo di Valutazione, predisposizione dei decreti di concessione accertamento delle spese sostenute, fatture e pagamenti, predisposizione dei decreti di erogazione del contributo alle imprese.

- Contratto

Tempo determinato

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p><i>Dal 01/11/2011 al 31/12/2012</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> Datore di lavoro Tipo di settore 	<p>UNIVERSITAS MERCATORUM – Via Appia Pignatelli, 62- Roma <i>Settore pubblico</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> Tipo di impiego 	<p>Consulente Senior contabile e fiscale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Analisi di bilancio civilistico e bilancio consuntivo, applicazione dei principi di contabilità generale e fiscale d'impresa; Verifica se per le principali poste patrimoniali ed economiche le Camere di commercio e le aziende speciali hanno adottato criteri di rappresentazione e di contabilizzazione coerenti con i nuovi principi contabili introdotte dal MEF dall'esercizio 2008; analisi delle metodologie di valutazione da parte delle camere di commercio dell'esigibilità delle diritto annuale; Fiscalità delle aziende e Camere di Commercio; Focus sul diritto annuale, sulla determinazione del credito e metodologie e i criteri adottati dalle Camere con riferimento alla quota di accantonamento al fondo svalutazione crediti; programmazione e valutazione di politiche pubbliche in ambito di Ricerca e Innovazione; Supportare l'Unioncamere nell'identificazione di soluzioni ottimali divulgato attraverso un documento di indirizzo a tutto il sistema economico- finanziario; supporto e assistenza nella presentazione dei dati nel corso della Convention dei dirigenti area economico-finanziaria; Audit.</p>
<ul style="list-style-type: none"> •Contratto 	<p>Contratto di collaborazione a progetto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p><i>Dal 07/02/2011 al 31/10/2011</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> •datore di lavoro 	<p>UNIONCAMERE – P.zza Sallustio, 21 - Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p><i>Settore Pubblico</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>area economica finanziaria – Amministrativo contabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Area economica finanziaria, Contabilità finanziaria/economica patrimoniale; contabilità generale e fiscale, redazione del bilancio d'esercizio, stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa, relazioni di gestione e allegati obbligatori, applicazione dei principi contabili normativa fiscale, IVA, dichiarazioni fiscali , Unico, 770 ordinario e semplificato, normative per vari adempimenti, comunicazioni e dichiarazioni all'agenzia delle entrate, applicazione di norme tributarie e fiscali; Analisi e controllo dei bilanci delle Camere di commercio e delle Aziende speciali per osservatorio camerale- analisi, programmazione e valutazione di politiche pubbliche in ambito di Ricerca e Innovazione; - controllo di gestione- gestione bandi di gara e appalti pubblici- comunicazione delle Partecipate al MEF; Rendicontazione di progetti di investimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> •Contratto 	<p>Tempo determinato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p><i>Dal 25/05/2010 al 25/09/2010</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> •datore di lavoro 	<p>CAMERA DI COMMERCIO DI MODENA Via Ganaceto, 134 - 41100 Modena (MO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p><i>Settore Pubblico</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Registro imprese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Analisi, verifica e controllo dei bilanci di esercizio presentati dalle imprese, verifica dei principi contabili generali e fiscali se correttamente applicati, analisi e controllo degli allegati al bilancio, pubblicazione di bilanci di esercizio, firma digitale, visure.</p>
<ul style="list-style-type: none"> •Contratto 	<p>Tempo determinato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p><i>Dal 25/05/2009 al 24/05/2010</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> •datore di lavoro 	<p>CAMERA DI COMMERCIO DI MANTOVA Via P. F. CALVI, 28 - 46100 Mantova (MN)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p><i>Settore Pubblico</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Contabile amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Area economica finanziaria - Gestione entrate e uscite – fatturazione in entrata e in uscita- contabilità generale e bilancio d'esercizio- pagamenti e riscossione, diritto annuale, sanzioni e recupero crediti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> •Contratto 	<p>Tempo determinato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p><i>Dal 01/06/2002 al 31/05/2008</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • datore di lavoro 	<p>COMUNE DI BRUSCIANO Via C. Cucca, 79 - 80031 Brusciano (NA)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>Settore Pubblico</i></p> <p>Ragioniera –Contabile Amministrativo</p> <p>Contabilità generale e fiscale – gestione entrate e uscite –redazione del bilancio d’esercizio e applicazione dei principi contabili e fiscali, versamento imposte –Tarsu e norme ambientali-tributi – registrazione dei contratti – trasmissione telematica contratti e dichiarazioni all’agenzia delle entrate – partecipazione a gare d’appalto e assistenza alle imprese per la partecipazione alle gare e a bandi.</p> <p>Contratto a tempo determinato/ Collaborazione coordinata e continuativa (<i>Co. Co. Co.</i>)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date <ul style="list-style-type: none"> • datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>Dal 01/04/2006 a 31/08/2007</i></p> <p>C. I. S. P. I. (Centro Italiano Sicurezza Prevenzione e Informazione), Via Cosenz, 20 – Napoli</p> <p><i>Settore privato</i></p> <p>Responsabile Amministrativa</p> <p>Assistenza e consulenza per la legale costituzione dei servizi interni di prevenzione e protezione dai rischi e la designazione dei responsabili aziendali (D.lgs. 626/94), supporto attività nell’ambito delle risorse umane e organizzativo.</p> <p>Collaborazione coordinata e continuativa (<i>Co. Co. Co.</i>)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date <ul style="list-style-type: none"> • datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p><i>Dal 18/05/2006 al 08/07/2006</i></p> <p>Università “PARTHENOPE” di Napoli – Dipartimento Aziendale - Segreteria tecnica</p> <p>S. I. C. S. I</p> <p><i>Settore pubblico</i></p> <p>Gestione di protocollo in entrata e uscita - registrazione esami- gestione tasse e contributi</p>
<ul style="list-style-type: none"> Principali mansioni e Responsabilità Contratto 	<p>Tempo determinato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date <ul style="list-style-type: none"> • datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p><i>Dal 01/10/2004 al 01/10/2007</i></p> <p>Studio associato Borriello “Dottori Commercialisti e Revisori Contabili” – Napoli –Dott. Palma Sebastiano</p> <p><i>Settore privato-</i></p> <p>Tirocinante per l’abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e Revisore dei conti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>Da settembre 1995 a Giugno 1996</i></p> <p>T.D. Informatica S.r.l., Via Variante SS 7 BIS, 18 – 80030 Mariglianella, (NA) –</p> <p><i>Servizi Informatici</i></p> <p>Stage Aziendale</p> <p>“Addetto alla contabilità e al Bilancio aziendale”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da Settembre 1994 a Giugno 1995</p> <p>QUARK Service, Napoli</p> <p><i>Servizi Informatici</i></p> <p>Stage Aziendale</p> <p>“Addetto alla contabilità e al Bilancio aziendale”</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> Data • istituto di istruzione/formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p><i>12 novembre 2020-28 maggio 2021</i></p> <p><i>Università Telematica Pegaso</i></p> <p>Master di II livello in “STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.”</p>
---	---

- Data *29 marzo 2019- 21 febbraio 2020*
 - istituto di istruzione/formazione *Università degli studi di Ferrara, Facoltà di Economia*
 - Qualifica conseguita ***Mini Master in “MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE DEGLI ENTI TERRITORIALI DELLE ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”***

- Data *ottobre 2017- gennaio 2019*
 - Qualifica conseguita ***Attestato di lingua inglese livello B1 - CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO***
- istituto di istruzione/formazione ***CLA Unibo - UNIVERSITA DI BOLOGNA***

- Data *18 aprile 2013*
 - Qualifica conseguita ***LAUREA in SCIENZE GIURDICHE – II TITOLO ACCADEMICO***
 - istituto di istruzione/formazione ***UNIVERSITÀ PARTHENOPE di Napoli, Facoltà di Giurisprudenza***

- Data *12 marzo 2010*
 - Qualifica conseguita ***Titolo di Revisore dei Conti / Revisore legale***
- Iscrizione nel registro al n. *153186*
 - Ministero della Giustizia e Ministero dell'Economia e Finanze*
- istituto di istruzione/formazione

- Data *13 ottobre 2008*
 - istituto di istruzione/formazione ***Ordine Dottori Commercialisti*** per la circoscrizione del tribunale di Nola e Università Parthenope di Napoli
 - Qualifica conseguita ***Abilitazione alla Professione di “Dottore Commercialista e Revisore contabile”***

- Date *Anno 2008*
 - istituto di istruzione o formazione ***FORMA.TEMP presso la T-Systems di Napoli***
 - Qualifica conseguita ***Utente del sistema SAP applicato alla logistica ed alla contabilità-FICO***
- Nozioni di base sul sistema SAP FI/CO/MM/SD/HR, contabilità generale, risorse umane. Ciclo passivo e ciclo attivo*
- Livello nella classificazione nazionale ***Corso Professionale***

- Date *Da novembre 2005 a Giugno 2007*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione ***Università PARTHENOPE di Napoli – Ordine dei DOTTORI COMMERCIALISTI per la circoscrizione del tribunale di Nola-***
 - Qualifica conseguita ***Attestato di partecipazione al Corso biennale per praticanti dottori commercialisti***
 - Livello nella classificazione nazionale ***Scuola di formazione professionale Corso biennale per praticanti Dottori Commercialisti e Revisori Contabili.***

- Date *Novembre 2004 – dicembre 2004*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione ***CREO - Centro di Occupabilità Femminile-***
 - Qualifica conseguita ***SELFASSESSMENT***
 - Livello nella classificazione nazionale ***Attestato di qualifica di SELFASSESSMENT***

- Date *Ottobre 2004 – Novembre 2004*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione ***Università PARTHENOPE di Napoli – Progetto COT***
 - Qualifica conseguita ***Orientamento e Tutorato nella selezione delle Risorse Umane***
 - Livello nella classificazione nazionale ***Attestato di qualifica di SELFASSESSMENT***

- Date *30 giugno 2004*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITÀ PARTHENOPE** di Napoli, Facoltà di Economia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, Economia Politica Diritto, Ragioneria, Matematica e Statistica
 - Qualifica conseguita **LAUREA in “ECONOMIA DEL COMMERCIO INTERNAZIONALE E DEI MERCATI VALUTARI”**
 - Tesi di Laurea in **Politica Economica Europea**
 - Titolo della Tesi **Nuovi Sviluppi della Politica di Integrazione Europea: la P.A.C. e L’Allargamento.**

- Date *Febbraio 2004*
- Nome e tipo di istituto di istruzione **UNIVERSITÀ PARTHENOPE, Napoli - AICA**
 - Qualifica conseguita **ECDL – European Computer Driving Licence –**

- Date *Settembre 2003 – Ottobre 2003*
- Nome e tipo di istituto di istruzione **F.I.T.A. Federazione Italiana Teatro Amatori**
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione al corso di Teatro con Cosimo Cinieri**

- Date *Aprile 2002 – Settembre 2002*
- Nome e tipo di istituto di istruzione **UNIVERSITÀ PARTHENOPE, FSE – Napoli –**
 - Qualifica conseguita **Tecnico dell’Informazione: “Gestione e Sicurezza di Reti Aziendali, di Calcolatori”**
 - Livello nella classificazione nazionale **Attestato di qualifica in Tecnico dell’Informazione**

- Date *Maggio 2002*
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Concorso Ordinario, per Titoli ed Esami**
 - Qualifica conseguita **Abilitazione alla funzione provinciale di Educatore nei Convitti Nazionali**

- Date (da – a) *Da settembre 1991 a luglio 1996*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISIS “EUROPA”, Via Fiuggi, Pomigliano D’arco – Napoli –**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Economia aziendale, Diritto, Ragioneria, Informatica e Matematica**
 - Qualifica conseguita **Diploma di “ANALISTA CONTABILE”**
 - Livello nella classificazione nazionale **Istruzione secondaria di 2° grado**

- Date *1995 - 1996*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Campania**
 - Qualifica conseguita **Attestato di qualifica professionale “Addetto alla Contabilità, Bilancio e Controllo Aziendale”**
 - Livello nella classificazione nazionale **Attestato di qualifica della formazione professionale 2° livello (ore 600)**

- Date *1994 - 1995*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto, NOE’ – Napoli -**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Elabografia**
 - Qualifica conseguita **Diploma di Elabografia**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

Certificazione rilasciata dal CAL Centro Linguistico -Unibo di Bologna

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

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

FRANCESE

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

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposizione ai rapporti interpersonali, ottime doti comunicative e problem solving, senso critico, tenacia, intraprendenza e proattività acquisite nel corso dell'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione e gestione di progetti, pianificazione e amministrazione del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sistemi Operativi: Windows 11, Windows 10 Windows 8, Windows 7, Windows VISTA, Windows 3.X, Windows NT, Windows 95/98, Windows 2000/XP, Mac Os, Android, Apple;

Ottima padronanza dei principali applicativi Microsoft Office 365 (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook Express, Internet),

Programmi di Grafica: Adobe Photoshop, CorelDraw.

Programmi per lo sviluppo di applicativi e siti web: Macromedia Director, Golive.

Linguaggio di programmazione: HTML

Specifici programmi: ICA –AS400- GESTIONALE ZUCCHETTI - SAP FI-CO - contabilità ORACLE- XAC- TELEMACO-SCRIBA ATTICHECK-START WEB-COMUNICA – SFINGE SISMA- (contributi alle imprese per la ricostruzione) - ALITERNET- ALPOINT FARE-SAP HR Produzione-Demetra-Bollettino Telematico-SAP740- Egrammata (gestione PEC-Protocollo) - Auriga- Integra.

PUBBLICAZIONI

- Le risorse finanziarie, l'analisi dei bilanci, pubblicata sul Focus Unioncamere "Le aziende speciali delle Camere di Commercio: nuove frontiere di intervento" dell'anno 2011;
- Le partecipazioni nell'economia; le infrastrutture, pubblicata sul Sistema Camerale – strutture e servizi per le imprese Unioncamere dell'anno 2012;
- Il quadro delle partecipazioni, pubblicata sul Sistema Camerale – strutture e servizi per le imprese Unioncamere dell'anno 2014.

PATENTE

Categoria **A (senza limitazioni) - B** – Automunita –

**Capacità e competenze
artistiche**

1996-2022

Iscrizione alla **Federazione Italiana Teatro Amatori (FITA)**

Attività di recitazione nel gruppo artistico “*Teatro Popolare Napoletano*”

1996-2015

Hostess eventi, fiere in tutta Italia

1996-2022

Attività teatrale amatoriale

13/maggio/1999- 2022

Iscrizione **al Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale** – Collocamento lavoratori dello spettacolo sede centrale di Roma

- **Attrice di Prosa** –

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 1994

Iscrizione nelle liste del Centro per l’Impiego di Marigliano – Na –

"Ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del GDPR UE 2016/679, autorizzo al trattamento dei miei dati personali con le finalità e le modalità descritte nell'Informativa per i candidati all'assunzione, della quale ho preso visione".

Data 25/02/2022

Firma
Anna Sepe
