

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Lorella VONGHER

✉ lorella.vongher@unige.it

Data di nascita 17/07/1962 Nazionalità Italiana

**POSIZIONE
RICOPERTA**

Segretario Amministrativo di Dipartimento

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 1/9/2014 ad oggi

Segretario Amministrativo del Dipartimento Interscuola di Informatica, Bioingegneria, Robotica e Ingegneria dei Sistemi (DIBRIS) e dei due Centri ai quali il DIBRIS offre supporto amministrativo-contabile e precisamente il Centro Interuniversitario di Ricerca Sistemi Integrati per l'Ambiente Marino (ISME) e Centro interuniversitario di ricerca sull'ingegneria delle piattaforme informatiche (CIPI) (ad interim dal 1.1.2018/attuale).

Membro di diritto del Consiglio di Dipartimento e della Giunta del Dipartimento.

Membro di diverse Commissioni Dipartimentali (Didattica, Costi e Utili, MARS-Manutenzioni, Rifiuti e Spazi).

2012-2013

Componente del gruppo di lavoro U-GOV "Contabilità Strutture Decentrate" del progetto "Introduzione della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio unico".

2012

Key-User U-GOV nell'ambito del progetto "Introduzione della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio unico".

5/2012-09/2013

Responsabile amministrativo del Dipartimento Interscuola di Informatica, Bioingegneria, Robotica e Ingegneria dei Sistemi (DIBRIS) costituito con D.R. 129 del 26 aprile 2012 (a seguito dell'aggregazione del Dipartimento di Informatica, Sistemistica e Telematica (DIST) con il Dipartimento di Informatica e Scienze dell'Informazione (DISI)).

2010

Inquadramento nella categoria D3 dell'Area Amministrativa-Gestionale. Lettera del Dipartimento Risorse Umane prot. VII/5 32495 del 29 dicembre 2010.

Incarico di Tutor del Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali ai sensi dell'art. 37, comma 2 lett. k) del CCI.

2009

Incarico aggiuntivo ex art. 38 C.C.I. di esercizio delle funzioni di Segretario Amministrativo del Centro Servizi della Facoltà di Scienze Politiche, in seguito all'assenza per maternità della titolare delle funzioni di Segretario Amministrativo del suddetto Centro.

- 2008
Incarico di docenza nel “Corso di formazione per Personale di categoria C”. Argomento della lezione nell’ambito del corso “L’attività amministrativo-contabile dell’Ateneo sotto il profilo finanziario e fiscale: cenni sulla rendicontazione dei progetti di ricerca”. Preparazione delle dispense ad uso didattico. Lettera di incarico del Dipartimento Gestione e Sviluppo Risorse Umane prot. 9189 del 16 aprile 2008.
- Partecipazione alla procedura selettiva, per titoli ed esami, per l’accesso alla categoria EP, posizione economica EP1, area amministrativa-gestionale, per complessivi 11 posti di cui al D.D.A. n. 196 del 18 marzo 2008. Il Consiglio del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali ha attestato la qualità delle prestazioni individuali e dei requisiti professionali specifici con delibera del 15 aprile 2008.
- 2007
Inquadramento nella categoria D2 dell’Area Amministrativa-Gestionale. Lettera del Dipartimento Gestione e Sviluppo Risorse Umane prot. 1234 del 18 gennaio 2008.
- 2006
Incarico aggiuntivo con funzioni gestionali amministrativo-contabili del Centro Servizi di Ateneo per la Ricerca Educativa e Didattica (CARED).
- 2005/2010
Trasferimento presso il Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali dell’Università degli Studi di Genova con incarico di Segretario Amministrativo.
- 2005
Incarico di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Informatica Sistemistica e Telematica e dei due Centri ai quali il Dipartimento offre supporto amministrativo-contabile e precisamente il Centro Interuniversitario di Ricerca Sistemi Integrati per l’Ambiente Marino (ISME) e il Centro Interuniversitario di Ricerca in Monitoraggio Ambientale (CIMA).
- 2004
Inquadramento nella categoria D, posizione economica D1, Area Amministrativa-Gestionale.
- “Corso di formazione finalizzato alla Progressione Verticale cat. C-D”, tenutosi presso l’Ateneo genovese nel contesto delle procedure attivate con D.D.A. n. 532 del 14.4.2004. Superate con esito positivo le relative prove conclusive. Attestato rilasciato in data 21.12.2004 dall’Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione – Settore II.
- Partecipazione al “Corso di formazione finalizzato alla Progressione Verticale C-D” tenutosi presso l’Ateneo genovese nel periodo giugno – luglio 2004. Il Consiglio del Dipartimento di Informatica, Sistemistica e Telematica ha attestato la qualità delle prestazioni individuali con delibera del 18 giugno 2004.
- 2000
Inquadramento nella categoria C3 nell’ambito della categoria C e dell’area amministrativa di appartenenza.
- 2000/2003
Nomina a Rappresentante del personale tecnico amministrativo nel Consiglio di Corso di Laurea in Ingegneria Informatica, come da Decreto del Preside n. 21 del 26 ottobre 2000, per il triennio accademico 2000/2003.
- 1999
Incarico nell’ambito dell’attivazione del Gruppo di Lavoro sull’Analisi dei contratti. Lettera del Presidente della Commissione di Ateneo per il completamento della informatizzazione dei processi amministrativo-contabili su: analisi delle

problematiche relative alla gestione dei contratti; individuazione di soluzioni per giungere alla realizzazione di un Modulo Contratti, non previsto dal software Campus Accountant.

1992-1994-1995-1996-
1998-2000-2002/2004

Facente Funzioni di Segretario Amministrativo con delega per la firma degli atti amministrativo-contabili in caso di assenza o impedimento del Segretario Amministrativo per gli anni 1992, 1994, 1995, 1996, 1998, 2000 e da 2002 a 2004, come da delibere del Consiglio del Dipartimento di Informatica, Sistemistica e Telematica.

1990

Nomina a componente della Commissione di vigilanza al concorso pubblico, per esami, a n. 6 posti di assistente bibliotecario, VI qualifica, area funzionale delle biblioteche.

1989

Inquadramento nella VI qualifica funzionale area amministrativo-contabile, profilo Assistente Amministrativo.

1985

Inquadramento nella IV qualifica funzionale, area amministrativo-contabile, profilo Agente Amministrativo presso il Dipartimento di Informatica Sistemistica e Telematica, con D.R. del 12.6.1985.

1984

Tecnico Esecutivo di ruolo presso l'Istituto di Elettrotecnica dell'Università degli Studi di Genova (poi DIST - Dipartimento di Informatica Sistemistica e Telematica).

1982

Lavoratrice autonoma presso l'Università degli Studi di Genova.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno scolastico 1980/81

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in lingue estere - Votazione 56/60.
Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Einaudi".
Maturità Tecnica.

Oltre ad una solida cultura generale, possiedo le seguenti conoscenze, capacità e competenze:

- conosco la previsione, l'organizzazione, la gestione e il controllo dell'azienda sotto l'aspetto amministrativo, finanziario e fiscale;
- sono in grado di: utilizzare strumenti di supporto tipici della mia attività; accedere a fonti informative e utilizzarle autonomamente; auto-aggiornarmi e documentarmi; comunicare e relazionare; codificare e decodificare documenti ed informazioni; utilizzare due lingue straniere in modo sufficiente sia nella comunicazione verbale che in quella scritta, a livello formale ed informale.

1982-2018

Partecipazione a circa 70 tra corsi di aggiornamento, convegni, seminari e incontri. Tra i più recenti:

Con valutazione:

2018

Corso su "Sicurezza sul luogo di lavoro", organizzato dall'Università degli

- Studi di Genova nell'ambito della formazione generale obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 81/08 – con esito positivo.
- 2017 Corso di formazione “Gestione del disagio lavorativo e integrazione di personale con disabilità” - Università degli Studi di Genova – con esito positivo.
- 2016 Partecipazione al Gruppo di lavoro per “Reingegnerizzazione dei processi nelle strutture fondamentali” con particolare riferimento al progetto “Nuove modalità di accesso dei dati contabili, soprattutto per quanto riguarda i fondi di ricerca, per i docenti al fine di consentire loro di conoscere in tempo reale le risorse a disposizione”. Raggiungimento obiettivo al 31.12.2016 e messa a disposizione dello strumento a tutti i Dipartimenti e ai Responsabili di progetto a partire dal 1/1/2017.
- Corso per “Preposti per la Sicurezza sul lavoro”, durata 8 ore, organizzato da KAIROS e Sicurnet Liguria per l'Università degli Studi di Genova – con esito positivo.
- Convegno su “L'Università italiana fra Strategie, Performance e Adempimenti” – Università di Firenze – Coordinamento Nazionale Responsabili Amministrativi delle Università – CODAU – con profitto.
- Corso di formazione su “Nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 18/4/2016 n. 50)” - Università degli Studi di Genova - DIMI, tenuto dal dott. A. Quarta dell'Università degli Studi del Salento – con esito positivo.
- VI edizione del corso di formazione “Strumenti di benessere organizzativo per la gestione e valorizzazione della diversità ed il miglioramento del clima aziendale” - Università degli Studi di Genova – con esito positivo.
- Corso di aggiornamento fiscale, previdenziale, tributario e disciplina degli acquisti di beni e servizi per le esigenze dei Dipartimenti Universitari, anche alla luce della legge di stabilità 2016, dott. A. Quarta dell'Università degli Studi del Salento e Rag. C. Coppolecchia dell'Università degli Studi di Bari – con esito positivo.
- 2015 Nuovi assetti organizzativi delle Università - Università degli Studi di Genova, con esito positivo.
- 2011 Attestato di partecipazione al corso di formazione “L'evoluzione dei pagamenti nelle Pubbliche Amministrazioni”, superando positivamente il test di valutazione (con verifica finale). Università degli Studi di Genova – SA Coordinamento Nazionale dei Segretari Amministrativi delle Università.
- Attestato di profitto per la partecipazione al seminario “L'Università dopo la Riforma e l'impatto dei provvedimenti finanziari del 2010”. 19 ore di didattica. A seguito della valutazione: il punteggio di 30/30 (con verifica finale – con programma). Università degli Studi di Milano Bicocca – Dipartimento dei Sistemi Giuridici ed Economici – Milano.
- 2010 Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio in attività a rischio elevato di incendio (livello C) (esame n. 522 – Candidato n. 4267). Rilasciato dal Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco del

Soccorso Pubblico e della Difesa Civile – Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Genova.

Seminario su “L’Impatto della Nuova Finanziaria nelle Pubbliche Amministrazioni”. A seguito della valutazione. il punteggio di 30/30 (con verifica finale – con programma). Organizzazione: Università degli Studi di Milano Bicocca – Dipartimento dei Sistemi Giuridici ed Economici.

Corso di formazione su “Tutors d’aula”, tenutosi presso l’Università degli Studi di Genova. 20 ore di formazione. A seguito della valutazione: il punteggio di 90/100. Rilasciato dal Co.In.Fo. – Torino. Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.) – Torino.

- 2009 “XXII Corso di Aggiornamento per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie”. A seguito della valutazione: punteggio di 30/30 (con verifica finale - con programma) - Università degli Studi di Siena.
- 2008 “XXI Corso di Aggiornamento per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie”. 18 ore e 30 minuti di didattica guidata. A seguito della valutazione: punteggio di 30/30 (con verifica finale - con programma). Organizzazione: Università degli Studi di Siena.
- 2006 “XIX Corso di Aggiornamento per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie”, 25 ore di didattica guidata. A seguito della valutazione i seguenti punteggi per le varie giornate: il 14 febbraio di 25/30; il 15 febbraio di 30/30; il 16 febbraio di 29/30. Attestato dell’Università degli Studi di Siena – Centro Servizi Formazione Avanzata (con verifica finale - con programma) - Università degli Studi di Siena.
- 2005 Corso di formazione “Processi di gestione di strutture complesse – Indirizzo gestionale-contabile”. A seguito di valutazione: Idonea. Attestato rilasciato in data 26 aprile 2006 dall’Ufficio Dirigenziale Risorse Umane – Area Personale Tecnico-Amministrativo, – Settore IX Formazione del Personale (con verifica finale) - Università degli Studi di Genova.
- “Corso di formazione sulla storia, la legislazione e la cultura della parità e delle pari opportunità – livello avanzato”, sostenendo le relative verifiche e conseguendo la valutazione di Ottimo. Rilasciato in data 19 luglio 2005 dall’Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione – Settore II (con verifica finale) - Università degli Studi di Genova.
- 2004 “XVII Corso di Aggiornamento per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie”. 19 ore e 49 minuti di didattica guidata. A seguito della valutazione: punteggio di 29/30. Lettera del Comitato Scientifico del Corso (con verifica finale, con programma) - Università degli Studi di Siena.
- 2001 Corso di Lingua Inglese presso la British S.r.l. di Genova, di livello “Lower Intermediate”, attestato rilasciato in data 24 luglio 2001. Lettera del Capo Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane del 23 ottobre 2001 (con verifica finale – giudizio: OTTIMO).
- 2000 “Corso di Aggiornamento e qualificazione professionale per il personale di VI livello dell’Area Amministrativo Contabile – Modulo di Legislazione Universitaria”.

Verifica finale tenutasi in data 12 maggio 2000. Lettera del Capo Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane del 23 maggio 2000 (con verifica finale – giudizio: OTTIMO).

Senza valutazione:

- 2017 Partecipazione alla Conferenza “Il nuovo Codice degli appalti”, Relatore On.le Raffaella Mariani - Università degli Studi di Genova.
- 2016 Incontro formativo sul DUVRI – Università degli Studi di Genova.
- Incontro formativo “Indicazioni operative per la richiesta del CIG e per l'utilizzo del sistema AVCPASS”, tenuto dal dott. F. Fasce, Capo Settore Gare per affidamento di servizi e forniture dell'Università degli Studi di Genova.
- 2015 Corso di formazione “Protocollo informatico federato” - PerForm, Università degli Studi di Genova.
- 2013 “La gestione delle strutture fondamentali dell'Università degli Studi di Genova tra processi di lavoro e cultura organizzativa” – Università degli Studi di Genova.
- 2011 “Introduzione della contabilità economico patrimoniale nelle Università”, tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova. 12/16 ore di formazione (senza verifica finale) - Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.) – Torino.
- 2010 “Funzionamento e utilizzo della posta elettronica tramite il nuovo client Mozilla Thunderbird – Edizione per i Dipartimenti” – Università degli Studi di Genova.
- 2009 “Dalla carta al digitale. I servizi di firma digitale qualificata e conservazione sostitutiva sulla via della dematerializzazione” - Aula Magna dell'Università degli Studi di Genova.
- 2007 “Giomata informativa APRE su Progettazione e attività di rendicontazione nel 7° Programma Quadro di R&ST 2007-2013 – Gli aspetti Amministrativi e contrattuali del VII PQ”, svoltasi presso l'Università degli Studi di Genova. Attestato rilasciato dal Servizio Supporto alla Ricerca in data 7 novembre 2007 (senza verifica finale).
- “Giomata informativa APRE su Progettazione e attività di rendicontazione nel 7° Programma Quadro di R&ST 2007-2013 – Come scrivere una proposta di successo nel VII PQ”, svoltasi presso l'Università degli Studi di Genova – Attestato rilasciato dal Servizio Supporto alla Ricerca in data 6 novembre 2007 (senza verifica finale).
- Corso su “Gli aspetti amministrativi e contrattuali del VI Programma Quadro”. Lettera del Capo Ufficio del 15 aprile 2004 (senza verifica finale). APRE-Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea di Roma in collaborazione con l'Ufficio Speciale di Coordinamento a Supporto Amministrativo all'Attività di Ricerca dell'Università degli Studi di Genova.
- 2000 Corso n. GE 852-1 per “Esperto nella gestione e amministrazione della Ricerca” della durata di n. 120 ore, istituito dalla Provincia di Genova ai sensi della legge 21 dicembre 1978, n. 845 e della legge Regionale 5 novembre 1993 n. 52 presso

il Centro di Eccellenza per l'Innovazione formativa "Atene", rilasciato in data 31 gennaio 2000.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	B2	B2	B2	B2	B2

COMPETENZE

TECNICO/PROFESSIONALI

Le mie competenze tecnico-professionali riguardano tutte le varie aree per le quali è necessario possedere conoscenze di fatti, principi, processi e concetti generali da applicare all'ambito dipartimentale. Riguardano soprattutto gli ambiti normativo-giuridico, organizzazione-programmazione-monitoraggio e valutazione, procedurale-gestionale, sicurezza sul lavoro, supporto alla didattica, supporto alla ricerca, documentale-archivistica, economico-contabile-finanziario.

Come Segretario Amministrativo di Dipartimento ho dovuto sempre aggiornare e diversificare le mie competenze con il crescere della complessità delle attività connesse al ruolo mediante l'acquisizione di abilità cognitive e pratiche necessarie a svolgere compiti e risolvere problemi scegliendo e applicando metodi di base, strumenti ed informazioni.

Ho sempre partecipato con interesse, curiosità ed entusiasmo ai numerosi corsi di formazione che ho seguito durante la mia lunga attività lavorativa e che mi hanno aiutata ad acquisire competenze e a migliorare la comprensione del contesto organizzativo nel quale opero e ad adattare ad esso le mie azioni.

Con l'entrata in vigore della legge 30 dicembre 2010, n. 240, due innovazioni in materia contabile per il Sistema universitario hanno influenzato fortemente il mio lavoro: il bilancio Unico d'Ateneo e l'introduzione della contabilità economico-patrimoniale. L'adattabilità e flessibilità che mi hanno sempre contraddistinto, si sono maggiormente evidenziate dal 2012, in occasione dell'accorpamento tra i Dipartimenti DIST e DISI che hanno dato vita al DIBRIS. Si è reso necessario abbandonare le precedenti modalità operativo/gestionali a seguito dell'approvazione dell'atto organizzativo di Ateneo entrato in vigore dal 1 gennaio 2013. Ritengo di essere riuscita a mitigare le difficoltà connesse a questo delicato periodo di transizione, contribuendo alla risoluzione di tutte le problematiche relative alla definizione degli aspetti amministrativi di questo passaggio. Seppure con notevole sforzo e impegno, penso di avere dimostrato la capacità di adattarmi alle nuove situazioni, quella di accettare i mutamenti dell'organizzazione e del lavoro, senza perdere di vista i risultati da raggiungere e cogliendo le nuove opportunità che il cambiamento offre.

COMPETENZE GESTIONALI

Il Dipartimento è sempre stato terreno fertile per la mia crescita professionale. Ha formato il mio carattere e la mia capacità di impostare, pianificare e organizzare il mio lavoro e quello altrui, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a disposizione, analizzare e gestire le criticità identificando appropriati interventi correttivi.

Mi piace molto lavorare in gruppo con disponibilità e spirito di collaborazione, integrarmi con gli altri nei processi e partecipare attivamente alla soluzione di problematiche comuni, favorendo l'instaurarsi di una fattiva sinergia con i colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili. Possiedo buone capacità di formare, guidare, coinvolgere e motivare i collaboratori, evitando le situazioni di conflitto che talvolta possono insorgere in ambito lavorativo, individuando i margini di trattativa esistenti per raggiungere un risultato positivo. L'aver ricoperto, oramai da alcuni anni, incarichi di responsabilità in diverse strutture, mi ha aiutato ad accrescere la capacità di rispondere con chiarezza e calma alle diverse criticità, cercando soluzioni e risposte appropriate, in grado anche di comunicare sicurezza ai colleghi collaboratori.

COMPETENZE RELAZIONALI

Svolgo da molti anni la mia attività lavorativa in una struttura nei confronti della quale nutro un forte senso di appartenenza e attaccamento. È struttura molto complessa viste le dimensioni relative alle relazioni (con particolare riguardo alle relazioni esterne), alle responsabilità (con particolare riguardo alle responsabilità organizzative) ed alle decisioni.

È struttura nella quale mi muovo con la sicurezza che mi deriva dal sentirmi considerata un autorevole punto di riferimento per i docenti, colleghi, utenti in generale, consapevole di avere una positiva influenza sugli altri per la mia competenza, serietà, responsabilità e impegno, caratteristiche che traspaiono dalla mia attività quotidiana.

Il mio lavoro mi piace moltissimo e lo svolgo con entusiasmo, tenacia e passione.

COMPETENZE D'INNOVAZIONE

Ho un'attitudine propositiva e orientata al *problem solving* e sono abituata a lavorare in situazioni di forte stress e di disagio, con disciplina, in modo autonomo nell'ambito delle mie responsabilità e dei miei compiti, senza attendere indicazioni da altri e senza subire gli eventi. Ho maturato la capacità di scegliere tra diverse possibili soluzioni mediante una obiettiva analisi e sintesi di dati e informazioni, con l'aiuto sicuramente dell'esperienza ma anche con una buona dose di fantasia e creatività, sempre nel rispetto delle regole.

Nel 2013, affiancata dal mio Direttore di allora, ho collaborato con l'Ateneo alla definizione di quella che poi sarebbe stata l'organizzazione della struttura amministrativa del Dipartimento, con suddivisione in aree.

Con l'aiuto di alcuni colleghi tecnici, ho collaborato allo studio e all'implementazione di diversi programmi mirati ad agevolare il lavoro amministrativo-contabile del Dipartimento, in particolare: un sistema di visualizzazione delle disponibilità dei docenti sui propri progetti di ricerca (ora sostituito dal Report di Sintesi di UGOV), un sistema di *ticketing* per la gestione degli acquisti, un programma per la registrazione del consumo telefonico finalizzato a agevolare il rimborso al Dipartimento delle spese telefoniche sostenute dai docenti. Attualmente è in fase di studio un modulo per supportare la

gestione dei contratti di ricerca, consulenza e formazione per conto terzi.

COMPETENZE INFORMATICHE

Possiedo:

- ottima conoscenza, non solo nei fondamenti teorici e sia in ambiente Windows che Mac, del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point) anche attraverso un'esperienza acquisita con la pratica,
- buone capacità di navigazione in Internet e di uso dei principali programmi di posta elettronica, in particolare di Mozilla Thunderbird,
- ottime capacità nell'utilizzo dei vari applicativi informatici di gestione amministrativo-contabile (Protocollo informatico Webrainbow, PEC, Cartellino Presenze, UGOV, MEPA, EU Participant Portal ECAS, Ready-Gestione fatture, Ref Building ...),
- interesse e capacità di adeguamento a strumenti informatici innovativi.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Motivazioni e aspirazioni

Ancora oggi, a distanza di molti anni da quando sono stata assunta presso l'Università degli Studi di Genova, sento che il mio lavoro rappresenta una fonte di soddisfazione e un mezzo per potenziare le mie attitudini. Mi ha insegnato a valutare me stessa in maniera obiettiva e a sviluppare la capacità di instaurare relazioni umane profonde. Mi ha reso più sicura ed ho ancora voglia di fare, capire, dire e sperimentare. Immaginare scenari futuri e formulare ipotesi per capire l'evoluzione del mio lavoro è il mio pensiero e il mio impegno costante per i prossimi anni.

Dati Personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Genova, 9 agosto 2018

Lorella Vongher
Documento firmato digitalmente

