

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARLO MARONI
Indirizzo	Via Firenze n°21 int. 10 - 53034 Colle di Val d'Elsa
Telefono	
E-mail	maroni@comune.monteriggioni.si.it carlo.maroni@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/11/1963

<i>ESPERIENZA PROFESSIONALE</i>	
<i>• Date (da - a)</i>	Giugno 2005 - tutt'ora in corso
<i>• Datore di lavoro</i>	Comune di Monteriggioni - Monteriggioni (SI)
<i>• Tipo di azienda o settore</i>	Pubblica Amministrazione
<i>• Tipo di impiego</i>	Funzionario Amministrativo - Cat. Giuridica D/3
<i>• Principali mansioni e responsabilità</i>	Responsabile dell'Area Affari Generali Socio-Educativa. In qualità di responsabile dell'Area mi occupo della gestione di: <ul style="list-style-type: none"> - servizi sociali; - politiche della casa; - servizi educativi; - attività culturali e turistiche; - servizi cimiteriali; - affari generali, legali, gare e contratti.
	Inoltre, dal mese di ottobre 2018 e tutt'ora in corso , sono stato nominato Responsabile della gestione dell'Ufficio di Ambito Turistico denominato "Terre di Val d'Elsa e dell'Etruria Volterrana" per la gestione associata delle funzioni in materia di accoglienza e informazione turistica dei comuni di Casole d'Elsa, Castelnuovo Val di Cecina, Colle di Val d'Elsa, Montecatini Val di Cecina, Monteriggioni, Monte Verdi Marittimo, Poggibonsi, Pomarance, Radicondoli, San Gimignano e Volterra
<i>• Date (da - a)</i>	Gennaio 2015 - Aprile 2017
<i>• Datore di lavoro</i>	Monteriggioni A.D. 1213 s.r.l.
<i>• Tipo di azienda o settore</i>	Società interamente partecipata dal Comune di Monteriggioni
<i>• Tipo di impiego</i>	Membro del C.d.A.
<i>• Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione delle iniziative promosse dalla società Monteriggioni AD 1213 s.r.l. (società interamente partecipata dal Comune di Monteriggioni) negli ambiti di attività previsti dallo statuto e dagli indirizzi del socio unico ed in particolare in ambito turistico e culturale.
<i>• Date (da - a)</i>	Gennaio 2013 - dicembre 2014
<i>• Datore di lavoro</i>	Monteriggioni A.D. 1213 s.r.l.

• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Società interamente partecipata dal Comune di Monteriggioni
• <i>Tipo di impiego</i>	Membro del C.d.A.
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione delle iniziative promosse dalla società Monteriggioni AD 1213 s.r.l. (società interamente partecipata dal Comune di Monteriggioni) negli ambiti di attività previsti dallo statuto e dagli indirizzi del socio unico ed in particolare in ambito turistico e culturale.
• <i>Date (da - a)</i>	Ottobre 2002 – Maggio 2005
• <i>Datore di lavoro</i>	Comunità Montana "Colline del Fiora" – Pitigliano (GR)
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Pubblica Amministrazione
• <i>Tipo di impiego</i>	Funzionario Amministrativo – Segretario dell'Ente
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Attuazione degli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, esercizio della funzione di direzione generale dell'attività, e delle funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute degli organi collegiali.
• <i>Date (da - a)</i>	Gennaio 2003 – Maggio 2005
• <i>Datore di lavoro</i>	G.A.L. FAR Maremma Fabbrica Ambiente Rurale Maremma
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Società consortile a responsabilità limitata senza scopo di lucro
• <i>Tipo di impiego</i>	Membro del C.d.A.
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione delle iniziative promosse e sostenute dalla società consortile finalizzate ad incrementare lo sviluppo economico, culturale ed occupazionale nel territorio con l'obiettivo di favorire lo sviluppo integrato del territorio rurale, valorizzandone le risorse ed i prodotti locali.
• <i>Date (da - a)</i>	Novembre 1986 – settembre 2002
• <i>Datore di lavoro</i>	Azienda USL 7 di Siena - Siena
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Pubblica Amministrazione
• <i>Tipo di impiego</i>	Varie mansioni ricoperte nel tempo tra cui per ultima Istruttore Amministrativo cat. "C"
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<p>Principali mansioni e responsabilità: Inizialmente assunto con qualifica di ausiliario socio-sanitario cat. B1 ed assegnato al magazzino economale dopodiché, a seguito di progressioni per concorsi, ho svolto le mie diverse attività all'interno dell'Ufficio Economato della Zona Socio-Sanitaria Valdelsa (ex ULS 19) dove mi sono occupato di gestione e controllo dei servizi economali.</p> <p>Fino alla cessazione del rapporto con l'Azienda USL 7 ho fatto parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> – della Commissione Tecnica di verifica e controllo sulle strutture di ospitalità per anziani e disabili dell'azienda USL 7; – dell'HACCP Team dell'Azienda USL 7; – del Gruppo aziendale Animatori della Formazione. <p>Nel 2002 ho svolto attività di docenza nell'ambito del Corso di Operatore Socio-Sanitario organizzato dall'Azienda USL 7 di Siena per le materie di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Legislazione Sociale; – Diritto del Lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da - a)</i>	14 Ottobre 1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Siena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Scienze Politiche (Indirizzo Amministrativo del vecchio ordinamento) con la votazione di 100/110
• Date (da - a)	Luglio 1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale San Giovanni Bosco di Colle di Val d'Elsa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma Magistrale conseguito con il punteggio 57/60

Formazione	
	<p>Nel corso degli anni ho partecipato a numerosi corsi di aggiornamento e perfezionamento su materie proprie dell'attività svolta sia nell'attuale incarico che in quelli precedenti; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in qualità di Segretario dell'ente "Comunità Montana Colline del Fiora" ho partecipato ai numerosi corsi/seminari di aggiornamento riservati ai segretari delle Comunità Montane ed organizzati dal Ministero dell'Interno presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno. - in qualità di dipendente dell'Azienda USL 7 : <ul style="list-style-type: none"> o gennaio-febbraio 2002: Corso di perfezionamento in Sistemi di Qualità organizzato dalla Cattedra di alimentazione e nutrizione umana della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università di Siena in collaborazione con l'Istituto di Certificazione DNV Knowledge Institute; o maggio 2001: Corso formativo per Animatori della Formazione organizzato dall'Azienda USL 7 di Siena; o giugno 2000: Corso di Formazione in materia di Ecogestione e trattamento rifiuti in ambito ospedaliero organizzato presso l'agenzia formativa tedesca BUP di Hannover nell'ambito del progetto comunitario "Leonardo"; o I semestre 1998: Corso di perfezionamenti in Qualità totale nelle Aziende di servizi sanitari.

Madrelingua	Italiano

<i>Altre lingue</i>	Francese Capacità di lettura [elementare] Capacità di scrittura [elementare] Capacità di espressione orale [elementare] Spagnolo Capacità di lettura [elementare] Capacità di scrittura [elementare] Capacità di espressione orale [elementare]
<i>Patente</i>	Patente di categoria "B"

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi D. Lgs. 196/03

Informazioni personali

Nome / Cognome **MANOLA MASTI**

Qualifica **Istruttore direttivo**
Amministrazione **COMUNE DI MONTERIGGIONI**
Incarico attuale **Responsabile Area Amministrativa Funzioni Istituzionali**

Telefono 0577 306697

Fax 0577 304550

E-Mail masti@comune.monteriggioni.si.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 14/06/1955

Sesso F

Esperienza professionale

Dal 01/06/2006 a tutt'oggi:
Responsabile dell'Area Amministrativa e Funzioni Istituzionali del Comune di Monteriggioni
Dal 01.01.2015 al 20.03.2017 sono stata membro del CdA -con funzioni di Vice Presidente- della Monteriggioni AD 1213 Srl - Società interamente partecipata dal Comune di Monteriggioni
Dal 03.04.2000 al 31.12.2005:
Responsabile dei Servizi Demografici e Statistica del Comune di Monteriggioni;
Dal 17.07.1989 dipendente a tempo indeterminato del Comune di Monteriggioni
In qualità di Istruttore direttivo Cat. D1 (ex 7^a qualifica funzionale)

Dall'01.08.1986 al 17.12.1988 vari incarichi a tempo determinato presso la USL 19 Alta Val d'Elsa di Poggibonsi (SI)

Titolo di Studio Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli Studi di Siena con votazione di 110/110 e lode

Formazione

Corso di aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe organizzato dalla Prefettura di Siena dal 19 febbraio al 1 marzo 1996;
Corso di formazione per Responsabili Uffici Statistica dei Comuni e Provincie di Siena Arezzo e Grosseto, organizzato dall'Istat a Siena nei giorni 26,28,30 ottobre e 2, 3, 5 e 6 novembre 1998;
Corso di aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, organizzato dalla Prefettura di Siena dal 9 al 16 dicembre 2003 (50 ore);
Corso "Formazione statistica per addetti alla funzione statistica dei Comuni della Provincia di Siena" organizzato dall'Istat – UR Toscana a Siena dal 21.09.2004 al 05.10.2004;
Corso organizzato dalla Regione Toscana "URP e sportello unico" - durata ore 12 - tenutosi a Siena dal 15.12.2006 al 22.12.2006;
Corso di qualificazione professionale del personale che svolge attività di formazione e di comunicazione nella P.A." organizzato dal Comune di Siena della durata di n. 90 ore da Febbraio ad Aprile 2008.
Corso di abilitazione professionale per Ufficiali di Stato Civile del Ministero dal 7 al 12 ottobre 2019

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiano			
Altre lingue	Tedesco			
	Comprensione A1	Parlato	A1	Scritto B1
	Inglese			
	Comprensione A1	Parlato	A1	Scritto B1

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo n° 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Manola Masti



CESARE CALOCCHI

Data di nascita 05/04/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 08/2020 – attualmente in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MONTERIGGIONI
- Tipo di azienda o settore AREA TECNICA LL.PP. E AMBIENTE
- Tipo di impiego Responsabile Area tecnica art 110 comma1 D.Lgs 267/200
- Principali mansioni e responsabilità
 - Posizione Organizzativa -Responsabile Patrimonio, Manutenzione immobili, strade, cimiteri ,scuole, aree verdi e verde pubblico, fognatura bianca, trasporto scolastico e Referente Protezione Civile ed Ambiente.
 - Manutenzione (compresa la progettazione degli interventi necessari) delle strade comunali, delle aree verdi comunali, immobili comunali, scuole, ecc.);
 - Manutenzione (compresa la progettazione degli interventi necessari) dei servizi a rete comunali (rete fognaria bianca, autorizzazioni allo scarico fuori fognatura, fontanelli alta qualità acqua, fontanelli pubblici, illuminazione pubblica, e arredo urbano ecc...);
 - Responsabile tecnico per Protezione Civile e Piano Neve/ghiaccio;
 - Responsabile servizio di trasporto scolastico
 - Supporto tecnico operativo per eventi;
 - Supporto tecnico operativo per il personale in reperibilità;
 - Gestione squadre operative attinenti al Servizio;
 - Espressione parere tecnico propedeutico alle occupazioni di spazi di aree pubbliche in ambito edilizio e verifica dell'avvenuto ripristino;
 - Espressione di tutti i pareri/autorizzazioni di competenza;
 - Coordinamento e responsabilità gestionale relativamente agli ambiti di attività di cui sopra;
 - Responsabilità di procedimento e/o programmazione e/o realizzazione delle attività di cui sopra;
 - Convenzioni riguardanti beni comunali e gestione beni comuni, stipula di contratti per acquisizione opere di urbanizzazione;
 - Datore di lavoro per quanto attiene al personale assegnato in riferimento al D.M. 81/2008
Con assegnate 17 unità di personale tra cui tecnici ed operatori esterni.
- Date (da – a) 02/2019 attualmente in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE TOSCANA / CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE
- Tipo di azienda o settore COMMISSARIO AD ACTA PRESSO CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE
- Tipo di impiego Commissario ad Acta -- Dirigente per interventi casse di espansione Fibbiana 1 e Fibbiana 2
- Principali mansioni e responsabilità
 - Funzioni dirigenziali, in sostituzione della Città Metropolitana di Firenze, per gli atti e le azioni necessarie per il completamento dell'intervento delle due casse di espansione di Fibbiana 1 e Fibbiana 2 per complessivi euro 10.898.700,55, fino all'approvazione del certificato di collaudo e alla completa chiusura amministrativa dell'intervento.

- Date (da – a) 03/2005 attualmente collocato in aspettativa
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI SIENA
- Tipo di azienda o settore SETTORE LL.PP. (settore strade ed edilizia scolastica) - protezione civile – SUA ed espropri
- Tipo di impiego Istruttore Tecnico – tempo Indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione, Direzione Lavori, Responsabile Unico del Procedimento settore Manutenzione Strade, immobili e mobilità dolce.

Anni 2016-2017 Tecnico responsabile istituto Sarrocchi ed Agrario Bettino Ricasoli di Siena.
 Anno 2019 Settore protezione civile Provincia di Siena.
 Anno 2020 settore OO.PP. SUA settore strade.

- Date (da – a) 11/2017 – 11/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SIENA
- Tipo di azienda o settore SETTORE LL.PP.
- Tipo di impiego Alta Specializzazione Manutenzione Infrastrutture art 110 comma1 D.Lgs 267/200
- Principali mansioni e responsabilità Posizione Organizzativa -Responsabile Settore aree verdi, Settore Strade, Settore Servizi Idrici

- Manutenzione (compresa la progettazione degli interventi necessari) delle strade comunali e delle aree verdi comunali, ecc.);
- Manutenzione (compresa la progettazione degli interventi necessari) dei servizi a rete comunali (rete fognaria bianca, autorizzazioni allo scarico fuori fognatura, fonti storiche, acquedotti medievali, fontanelli alta qualità acqua, ecc...) e arredo urbano;
- Supporto tecnico operativo per Protezione Civile e Piano Neve;
- Supporto tecnico operativo per il Palio;
- Supporto tecnico operativo per il personale in reperibilità;
- Gestione squadre operative attinenti al Servizio;
- Espressione parere tecnico propedeutico alle occupazioni di spazi di aree pubbliche in ambito edilizio e verifica dell'avvenuto ripristino;
- Espressione di tutti i pareri di competenza;
- Coordinamento e responsabilità gestionale relativamente agli ambiti di attività di cui sopra;
- Responsabilità di procedimento e/o programmazione e/o realizzazione delle attività di cui sopra;

Con assegnate 36 unità di personale tra cui tecnici ed operatori esterni.

- Date (da – a) 06/2002 – 03/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI SIENA
- Tipo di azienda o settore SETTORE LL.PP.
- Tipo di impiego Istruttore Tecnico – tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione, Direzione Lavori, Responsabile Unico del Procedimento settore Manutenzione Strade

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 95 -04
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea magistrale in Architettura conseguita presso il Dipartimento di Tecnologia e Design P. Spadolini Facoltà di Architettura di Firenze in data 16/07/2004 con votazione di 106/110;
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecnologia, Design, Restauro, Urbanistica, Pianificazione e Progettazione
- Qualifica conseguita abilitazione alla professione di ARCHITETTO conseguita il 25/01/2005 Iscritto all'Ordine degli Architetti di Siena n°546

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

ABITUATO AD INTERFACCIARSI CON DIVERSI AMBIENTI ISTITUZIONALI ED AL CONTATTO CON IL PUBBLICO, QUESTO ULTIMO ASPETTO PARTICOLARMENTE SVILUPPATO CON L'ESPERIENZA DI ALTA SPECIALIZZAZIONE MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE AL COMUNE DI SIENA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

SIA DA TECNICO DELLA PROVINCIA DI SIENA CHE DA ALTA SPECIALIZZAZIONE DEL COMUNE DI SIENA CHE DA COMMISSARIO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE HO SEMPRE GESTITO/ORGANIZZATO PERSONALE E CON L'ULTIMO DI QUESTI INCARICHI RISULTA NECESSARIO IL COORDINAMENTO TRA PERSONALE DELLA CITTÀ METROPOLITANA E PERSONALE DELLA REGIONE IN AVVALIMENTO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

WINDOWS, APPLICATIVI MS OFFICE E/O OPEN OFFICE PER ELABORAZIONI TESTI O FOGLI DI CALCOLO (SCRITTURA WORD, FOGLI DI CALCOLO EXCEL), PROGRAMMI DI DISEGNO AUTOMATICO AUTOCAD SIA PER QUANTO RIGUARDA IL BIDIMENSIONALE CHE TRIDIMENSIONALE, PROGRAMMI DI PRESENTAZIONE POWERPOINT, ARCVIEW GIS, PHOTO MAGIC E PHOTO EDITOR PHOTOSHOP DI RITOCOCCO FOTOGRAFICO, PROGRAMMA STR PER CONTABILITÀ DEI LAVORI.

LIVELLO POSSEDUTO

ALTO

PATENTE O PATENTI

Patente A e Patente B

ALLEGATI ALLEGATO 1 _ESPERIENZE FORMATIVE ED ELENCO LAVORI SVOLTI

Siena li 13/04/2021

Arch. Cesare Calocchi


Alessandra Pallassini

Istruttore amministrativo presso la Pubblica Amministrazione

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Email alessandra.pallassini@gmail.com
Indirizzo : Via di Borgatello n.118 - 53034 Colle di Val D'Elsa - Siena
Telefono : 3392326126
Data di nascita : 24-01-1970
Nazionalità : Italiana

DESCRIZIONE

Istruttore Amministrativo presso la Pubblica Amministrazione con oltre 10 anni di esperienza nell'Area Economico Finanziaria.

ESPERIENZA

Municipio di Monteriggioni
Esercizio 2019 - 2020

Istruttore Amministrativo
Comune di Monteriggioni

Con la qualifica di Istruttore Amministrativo - Ct. C - Posizione Economica C1- Area Economico Finanziaria - contratto a tempo pieno e indeterminato 36 ore settimanali.

Dal 1 gennaio 2019 mi è stata assegnata la responsabilità del Procedimento per la gestione dell'Ufficio Tributi.

Mansioni svolte:

- cura e gestione degli adempimenti connessi alla riscossione delle varie imposte e tasse previste dalle norme vigenti, con una costante attività di informazione e di supporto al contribuente, monitoraggio degli incassi e gestione dell'attività di recupero;
- Revisione, preparazione e applicazione ai regolamenti tributari e del Canone Occupazione del Suolo Pubblico;
- Inserimento e gestione delle denunce e dei versamenti fatti dai cittadini residenti nel territorio soggetto a tributo e emissione degli atti di liquidazione ed accertamento;
- Emissione dei ruoli ordinari e coattivi per la riscossione dei tributi e dei canoni (IMU - ICI - TASI - COSAP);
- Effettuazione di rimborsi e di scarichi per le quote inesigibili e per le somme non dovute;
- Gestione degli accertamenti con adesione, delle mediazioni tributarie e del contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;
- Predisporre gli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo dell'Ente;
- Predisposizione della modulistica inerente l'attività tributaria e pubblicazione sul sito Istituzionale dell'Ente.
- Utilizzo dell'applicativo sicra-web (Maggioli) per la gestione di tutte le pratiche, per aggiornamenti catastali, per inserimento variazioni, cessazioni, agevolazioni, successioni, adeguamento valori aree edificabili ecc.
- Consultazione e controllo costante delle pratiche sul sito dell'Agenzia del Territorio.

Negli ultimi tre mesi, per esigenze dell'Ufficio mi sono occupata della gestione del Settore Finanziario e dell'Ufficio Personale svolgendo le seguenti mansioni:

1. Attività collegata al Settore Finanziario:

- Predisposizione degli atti di programmazione e gestione finanziaria da sottoporre agli organi amministrativi quali: variazioni di Bilancio, Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), Conto Consolidato;
- gestione dei rapporti con l'Organo di revisione;

2. Attività collegata alla gestione dell'Ufficio Personale:

- determinazione e predisposizione degli atti per approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale con determinazione delle capacità assunzionali dell'Ente;
- procedure assunzionali tramite mobilità volontaria e tramite attingimento da altre graduatorie redazione degli atti e dei contratti individuali di lavoro;
- comunicazioni obbligatorie agli istituti Nazionali di riferimento.
- attività collegata alla predisposizione del Fondo decentrato con redazione degli atti di riferimento.

Comune di Valle d'Aosta - Courmayeur
Cassa di Risparmio - Courmayeur
12045

Istruttore Amministrativo
Comune di Colle di Val D'Elsa

- Con la qualifica di Istruttore Amministrativo Cat. C- posizione economica C1-Area Servizi Finanziari- contratto a tempo indeterminato e pieno - 36 ore settimanali.

Mansioni svolte:

- adempimenti riguardanti le principali fasi di entrata e di uscita delle risorse finanziarie tra cui assunzione degli impegni, degli accertamenti, emissione dei mandati di pagamento, delle reversali d'incasso;
- registrazione carte contabili di entrata e delle fatture elettroniche;
- controllo e predisposizione dei documenti da inviare alla Tesoreria comunale e verifiche di cassa;
- redazione di determinazioni con rilevanza contabile;
- registrazioni e trasmissione dati sulla piattaforma della certificazione crediti;
- elaborazione prospetti e trasmissione dati alla BDPA;
- calcolo dei tempi medi di pagamento;
- affiancamento del responsabile nei controlli relativi alla redazione del bilancio di previsione, variazione di bilancio, rendiconto di gestione, e nel riaccertamento dei residui.

Comune di Valle d'Aosta - Courmayeur
Cassa di Risparmio - Courmayeur
12045

Istruttore Amministrativo
Azienda Speciale Multiservizi del Comune di Colle di Val D'Elsa

In qualità di istruttore amministrativo-categoria C posizione economica C1. Area Amministrativa- Gestione del Personale. Contratto a tempo indeterminato e pieno-36 ore settimanali.

Mansioni svolte:

- adempimenti mensili riguardanti l'orario di lavoro del personale dipendente tra cui turnazioni, reperibilità, lavoro notturno (per il personale medico addetto alle Farmacie Comunali) , orario plurisettimanale (per il personale addetto alle mense scolastiche);
- fase preliminare per la predisposizione dei cedolini di pagamento degli stipendi mensili;
- redazione dei contratti individuali di lavoro a seguito di procedure concorsuali;
- conteggi ai fini dell'erogazione del salario accessorio;
- analisi della spesa per la predisposizione del Bilancio di previsione dell'Azienda Speciale Multiservizi;
- calcolo del TFR
- autoliquidazione annuale dell'INAIL
- redazione delle pratiche pensionistiche (inpdap - inps) - PA04

Comune di Valle d'Aosta - Courmayeur
Cassa di Risparmio - Courmayeur
12045

Collaboratore Amministrativo
Azienda Speciale Multiservizi del Comune di Colle di Val D'Elsa

- In qualità di collaboratore amministrativo-categoria B3 posizione economica B3. Area Amministrativa - Gestione del Personale. Contratto a tempo indeterminato e pieno-36 ore settimanali.

Comune di Valle d'Aosta - Courmayeur
Cassa di Risparmio - Courmayeur
12045

Collaboratore Amministrativo
Azienda Speciale Multiservizi del Comune di Colle di Val D'Elsa

- In qualità di collaboratore amministrativo-categoria B3 posizione economica B3. Area Amministrativa - Gestione del Personale. Contratto a tempo determinato e pieno-36 ore settimanali.

Comune di Valle d'Aosta - Courmayeur
Cassa di Risparmio - Courmayeur
12045

Collaboratore Amministrativo
Comune di Colle di Val D'Elsa

- In qualità di collaboratore amministrativo-categoria B3 posizione economica B3. Area Amministrativa - Gestione delle Entrate Tributarie. Contratto a tempo determinato e pieno-36 ore settimanali.

Comune di Valle d'Aosta - Courmayeur
Cassa di Risparmio - Courmayeur
12045

Collaboratore Amministrativo
Comune di Colle di Val D'Elsa

- In qualità di collaboratore amministrativo-categoria B3 posizione economica B3. Area Amministrativa - Servizi Generali. Contratto a tempo determinato e pieno-36 ore settimanali.

Comune di Valle d'Aosta - Courmayeur
Cassa di Risparmio - Courmayeur
12045

Collaboratore Amministrativo
Comune di Colle di Val D'Elsa

- In qualità di collaboratore amministrativo-categoria B3 posizione economica B3. Area Amministrativa - Gestione delle Entrate Tributarie. Contratto a tempo determinato e pieno-36 ore settimanali.

ISTRUZIONE

Stema Italia
2019

Laure in Scienze Matematiche
Facoltà delle Scienze Matematiche Fisiche e Naturali - Università degli Studi di Siena

- votazione 110/110 e lode

Codice di Val D'Elisa - diploma
2019

Liceo Scientifico
Alessandro Volta - Colle di Val D'Elsa

- votazione 42/60

LINGUE

Francese

Livello intermedio

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona capacità di videoscrittura

Buon uso del programma gestionale della contabilità, Protocollo e Gestione degli atti amministrativi Sicra Web

Buon uso del pacchetto Office, Internet Explorer, Firefox e applicativi di Posta Elettronica

PATENTE

Patente tipo B

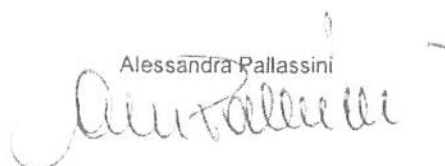
COMPETENZE PROFESSIONALI

Corsi di formazione e di aggiornamento seguiti:

- 28 Maggio 2020- La privacy al tempo del COVID-19 – webinar organizzato dalla Provincia di Siena ;
- 7 febbraio 2020 – La nuova IMU – Luigi Lovecchio – organizzato da SIPA - Assisi ;
- 7 maggio 2019 – L'imposta di Soggiorno – organizzato da IIFEL – Firenze;
- 10 gennaio 2019 – I tributi comunali: le novità della legge di Bilancio 2019 e del decreto fiscale – organizzato da ANUTEL;
- 24 novembre 2017 – La programmazione di Bilancio 2018/2020 – Analisi normative e contabili - Maurizio Delfino – organizzato da SIPA - Assisi;
- 23 ottobre 2017 – I pagamenti elettronici (Pago PA) e la Banca Dati della Pubblica Amministrazione – BDAP – organizzato da IFEL;
- 7 marzo 2017 – Il punto sulla finanza comunale sulla Legge di Bilancio 2017 – Interpretazioni – Maurizio Delfino – organizzato da SIPA – Assisi;
- 24 novembre 2015 – Aggiornamento normativo sul Bilancio 2016 e nuovi vincoli di finanza pubblica -Maurizio Delfino – organizzato da SIPA – Assisi;
- 22 settembre 2015 – Gestione della fatturazione Elettronica - organizzato da ADS – Firenze;
- 10 marzo 2015 – Aggiornamento normativo e ultime novità in materia di finanza locale – Legge di stabilità 2015 – D.Lgs 66/2014 - D.L. 90/2014 - Maurizio Delfino – organizzato da SIPA – Assisi;
- 3 febbraio 2015 – La fatturazione negli Enti Locali e il registro unico delle fatture – La piattaforma certificazione crediti – Fabrizio Lupone – Organizzato da SIPA – Assisi;
- 20 gennaio 2015 – Approfondimenti pratico – operativo sulle principali problematiche applicative della nuova contabilità armonizzata – Gigliola del Gaia – organizzato da SIPA – Assisi
- 24 ottobre 2014 – La manovra di Bilancio 2015 del Comune – Maurizio Delfino – organizzato da SIPA – Assisi;
- 23 settembre – L'armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti Locali – Paola Mariani – organizzato da SIPA – Assisi;
- 14 Febbraio 2014 – I nuovi equilibri di Bilancio e gli effetti della Legge di stabilità 2014 – Maurizio Delfino – organizzato da SIPA – Assisi .

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196: "Codice in materia di protezione di dati personali".

Alessandra Pallassini


CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Valeria Capitani

Indirizzo Viale C.B. di Cavour 218/2 ,53100 Siena

Telefono 0577 221142

Cellulare 3471872755

E-mail valeria.cap@libero.it

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita Siena, 21 novembre 1974

Codice fiscale CPT VLR 74S61I726B

CURRICULUM PROFESSIONALE

Valeria Capitani

Diploma di maturità magistrale (1993)

Laureata il 28 marzo 2001 (Anno Accademico 1999-2000) presso l'Università degli studi di Firenze, Facoltà di Architettura con votazione 110/110 e lode con una tesi in Tecnica delle costruzioni dal titolo "Gli effetti del secondo ordine sulla risposta sismica di telai in cemento armato valutati con push-over analysis" -relatore: prof. Ing. Raffaele Nudo.

Abilitato alla professione di Architetto nella sessione Esami di Stato di 2001.

Albo degli Architetti, Paesaggisti Pianificatori e Conservatori della Provincia di Siena al n. 447.

Abilitata alle prestazioni professionali di cui al D.Lgs 494/96 e al D.Lgs 81/2008.

Conosce e parla la lingua francese e inglese a livello scolastico.

Conosce sistema operativo Windows, applicativi Microsoft e del pacchetto Office, Conoscenza programma Autocad.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 2002 al 2008
STUDIO PROFESSIONALE
Esercizio della libera professione di architetto
Gestione del proprio studio professionale, Gestione pratiche, Progetti, Richieste Pareri Ambientali, Rilievo e restituzione grafica di edifici, direzione lavori, coordinamento sicurezza</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date :• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>dal 09.04.08 al 14.01.09
COMUNE DI SOVICILLE
UFFICIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO PRATICHE EDILIZIE,
DIRETTORE DEI LAVORI, PROGETTISTA ARCHITETTONICO E
COORDINATORE ALLA PROGETTAZIONE</p> <p>ATTIVITÀ SVOLTA NEL SERVIZIO LL.PP.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistemazione del resede della Scuola Media Statale di Rosia Ambrogio Lorenzetti, Amministrazione Comunale di Sovicille, Servizio Lavori Pubblici, r.p. Coordinatore alla progettazione, Importo dell'opera € 230.000,00;▪ Direttore dei Lavori di riqualificazione del tratto urbano della S.P. n.73 in Loc. Rosia, Amministrazione Comunale di Sovicille– Servizio Lavori Pubblici, importo lavori: €953.382,11, incarico da agosto 2008 a gennaio 2009;▪ Lavori di Ampliamento e Modifica della Mensa della Scuola Media di Rosia, Amministrazione Comunale di Sovicille – Settore Patrimonio Ambiente e Cave, r.p. Progettista architettonico e Coordinatore alla progettazione in materia di sicurezza, importo lavori: € 100.000,00;▪ Riqualificazione di Via Piaggiarella Loc. Volte Basse, Amministrazione Comunale di Sovicille Servizio Lavori Pubblici e Difesa del Suolo, r.p. Coordinatore alla Progettazione, importo |

dell'opera € 230.000,00.

ATTIVITÀ SVOLTA NEL SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA.

- Responsabilità del procedimento delle pratiche edilizie e paesaggistiche;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

11 febbraio 2009 al 31 luglio 2009

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, istruttoria PRATICHE EDILIZIE

ATTIVITÀ SVOLTA NEL SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA.

Responsabilità del procedimento delle pratiche edilizie e paesaggistiche;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 agosto 2009 al 13 ottobre 2019

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED AMBIENTE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO, titolare di posizione organizzativa facente funzioni dirigenziali

ATTIVITÀ STRATEGICA SVOLTA

LAVORI PUBBLICI

2019

Trasferimento a privati di diritti edificatori, nell'accezione accolta dall'art. 2645 c.c., generati dallo strumento urbanistico nell'area di proprietà comunale posta a Pievescola, Casole d'Elsa Schema Direttore SD4L.

2018

Approvazione della progettazione esecutiva, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, direzione dei lavori di demolizione, ripristino dello stato dei luoghi e bonifica dell'area sita in Podere Le Vigne, in esecuzione dell'Ordinanza n. 37 del 04.03.2013 di cui alla Determinazione n. 581 del 14.12.2018

Approvazione e gestione finalizzata all'acquisizione al patrimonio del comune delle opere di urbanizzazione primaria realizzati in forza di Piani attuativi convenzionati

URBANISTICA

2018

Responsabilità del procedimento e REDAZIONE della VARIANTE AL REGOLAMENTO URBANISTICO:

- Variante al Regolamento urbanistico in materia di trasferimento di diritti edificatori approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 08.02.2019 (pubblicata nel BURT n. 8 del 20.02.2019);

- Variante ordinaria al R.U. 2018 approvata con D.C.C. n. 29 del 25 marzo 2019 (pubblicata nel BURT n. 16 del 17.04.2019).

2017

AUTORITÀ COMPETENTE ai sensi della L.r. 10/2010 relativamente alla Variante al Regolamento urbanistico dell'area industriale RQ7.10-AT4.6 promossa dalla Società TALIAN S.r.L. ai sensi dell'art. 35 L.R.T. n. 65/2014 (Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 80 del 17/10/2017)

Responsabilità del procedimento della VARIANTE AL REGOLAMENTO URBANISTICO del margine nord di Pievescola sottoposta a procedura di adeguamento al PIT-PPR (Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 46 del 14/04/2017)

2016

Responsabilità del procedimento e REDAZIONE della VARIANTE AL REGOLAMENTO URBANISTICO di adeguamento dei parametri regionali 64/R e in materia di acquisizione e trasferimento dei diritti edificatori ai sensi dell'art. 19 e 20 della L.R.T. n. 65/2014 (Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 19 del 24/03/2016)

2014

Responsabile del procedimento della Variante generale al Regolamento urbanistico approvata con D.C.C. n. 50 del 10.04.2014 (pubblicata nel BURT n. 20 del 21 maggio 2014);

Gestione diretta da parte del Servizio del Vincolo idrogeologico

2013

Istituzione dell'Ufficio e del Catasto degli incendi boschivi

2012

Gestione della Conferenza paritetica interistituzionale ai sensi dell'art. 25 della L. R. n. 1/2005 del 03.11.2011, adita dalla Regione Toscana in relazione ad alcune previsioni della Variante al P.S...

L'Amministrazione Comunale ha condiviso tali conclusioni ed ha ritenuto di procedere all'adeguamento del Piano Strutturale a quanto stabilito dalla Conferenza paritetica interistituzionale, con D.C.C. n. 29 del 30 Aprile 2012 dandone avviso sul B.U.R.T. n. 20 del 16.05.2012.

2011

Responsabile del procedimento della Variante al Piano strutturale approvata con D.C.C. n. 68 del 30.06.2011 (pubblicata nel B.U.R.T. n. 36 del 07/09/2011).

2010

Responsabile del procedimento della Variante di assestamento al Regolamento urbanistico approvata con D.C.C. n. del Variante di assestamento al Regolamento Urbanistico – D.C.C. n. 74 del 07.06.2010 (pubblicata nel BURT n. 28 del 14.07.2010).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

14 ottobre 2019 al 31 luglio 2020
COMUNE DI MONTERIGGIONI

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><u>AREA ASSETTO DEL TERRITORIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE</u> <u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO, titolare di posizione organizzativa</u> <u>facente funzioni dirigenziali</u> Incarico conferito ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><u>1 agosto AD OGGI</u> <u>COMUNE DI MONTERIGGIONI</u> <u>AREA ASSETTO DEL TERRITORIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE</u> <u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO, titolare di posizione organizzativa</u> <u>facente funzioni dirigenziali</u></p>

Principali lavori svolti in attività libero professionale. Nell'elenco sono omesse le prestazioni professionali di minor rilievo

2007

- Ripristino della Sicurezza e Stabilità della S.C. e del Fosso di Stigliano a seguito degli eventi alluvionali 2004/05, Amministrazione Comunale di Sovicille – Settore Patrimonio Ambiente e Cave, r.p. collaboratore;
- Ripristino della Sicurezza e Stabilità nel Ponte della S.C. per Orgia sul Fiume Merse, a seguito degli eventi alluvionali 2004/05, Amministrazione Comunale di Sovicille – Settore Patrimonio Ambiente e Cave, r.p. collaboratore;
- Ristrutturazione Edilizia di porzione dell'immobile 5 Scheda 214 Podere Il Faetino, Località Il Faetino D'Onci, Colle Di Val D'Elsa Siena, r.p. Progettista Architettonico, Importo dell'opera € 200.000,00;
- Coordinamento in materia di sicurezza relativo alla realizzazione di un posteggio pubblico a raso in Via dei Nocini Sovicille, Amministrazione Comunale di Sovicille, Servizio Lavori Pubblici, r.p. Coordinatore alla progettazione ed all'esecuzione, Importo dell'opera € 230.000,00;

2006

- Variante al piano di attuazione: intervento unitario 1 Località Rigomagno scalo, Comune di Sinalunga, Provincia di Siena, , r.p. Progettista;
- Riconversione funzionale da fabbricato rurale in civile abitazione con ampliamento volumetrico e ampliamento, ristrutturazione e frazionamento in due unità immobiliari di Casa Regoli, r.p. progettista architettonico e direttore dei lavori, importo dell'opera € 250.000,00;

2005

- Ristrutturazione edilizia di un villino isolato in loc. Iesa, Comune di Monticiano, Siena, r.p. Incarico completo, Importo dell'opera € 300.000,00;
- Recupero dell'orto-giardino, della peschiera e del boschetto e progetto di restauro e consolidamento del muro di contenimento della Villa Parigini in Basciano, progetto preliminare, Amministrazione Provinciale di Siena – Servizio Lavori Pubblici e Difesa del Suolo, r.p. Progettista,

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Siena, 10 agosto 2021

Arch. Valeria Capitani

INFORMAZIONI PERSONALI



Parri Marinella

-  **Via del Pozzo, 72 - 53035 Monteriggioni (SI) Italia**
-  **+39 349 7826704**
-  **parraccia@hotmail.it**
- 

Sesso F

Data di nascita 18/02/1960

Comune di nascita Siena

Nazionalità Italiana

Occupazione
Settore professionale

- Istruttore Direttivo di Polizia Municipale presso il Comando Polizia Municipale del Comune di Siena.
- Comandante Polizia Municipale del Comune di Monteriggioni a tempo parziale (*comando*).

Esperienza professionale

Date

- Istruttore Direttivo Comandante Polizia Municipale del Comune di Monteriggioni a tempo parziale (*comando*) dall'1/10/2019 alla data della compilazione del presente cv. (*)
- Istruttore Direttivo Responsabile del Coordinamento e Controllo del Personale destinato alla Viabilità presso il Comando Polizia Municipale del Comune di Siena da maggio 2013 alla data della compilazione del presente cv. (*)
- Istruttore Direttivo Vice Responsabile dell'Ufficio di Polizia Giudiziaria presso il Comando Vigili Urbani del Comune di Siena, dal settembre 2011 a maggio 2013.
- Istruttore Direttivo Responsabile del Coordinamento e Controllo del Personale destinato alla Viabilità presso il Comando Polizia Municipale del Comune di Siena dal 31/12/2009 a settembre 2011.
- Qualifica di Istruttore Direttivo conseguita previo concorso interno superato con esito positivo, rivestita dal 31/12/2009.



(Esperienza professionale) Date	<ul style="list-style-type: none"> • Agente di Polizia Municipale presso il Comando Vigili Urbani del Comune di Siena, con incarico presso l'Ufficio Annona dal 2000 al 30/12/2009. • Agente di Polizia Municipale presso il Comando Vigili Urbani del Comune di Siena, in servizio presso la Squadra Motociclistica dal 1994 al 1999. • Agente di Polizia Municipale presso il Comando Vigili Urbani del Comune di Siena, in servizio quale Pedone Viabilista dal 1° gennaio 1981 al 1994.
Lavoro o posizione ricoperti	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttore Direttivo Comandante Polizia Municipale del Comune di Monteriggioni a tempo parziale (<i>comando</i>) dall'1/10/2019 alla data attuale (14/04/2020) • Istruttore Direttivo Responsabile del Coordinamento e Controllo del Personale destinato alla Viabilità presso il Comando Polizia Municipale del Comune di Siena da maggio 2013 alla data attuale (14/04/2020).
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttore Direttivo Comandante Polizia Municipale del Comune di Monteriggioni a tempo parziale (<i>comando</i>) dall'1/10/2019 alla data attuale (14/04/2020) • Istruttore Direttivo Responsabile del Coordinamento e Controllo del Personale destinato alla Viabilità presso il Comando Polizia Municipale del Comune di Siena da maggio 2013 alla data attuale (14/04/2020).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Comune di Siena.
Tipo di attività o settore	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttore Direttivo Polizia Municipale.
Istruzione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione e frequenza a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Amministrazione Comunale di Siena, dalla Regione Toscana, dalla Scuola Interregionale di Polizia Locale, da Aziende specializzate nel settore Polizia Locale e Workshop tenutisi presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università degli Studi "Bocconi" di Milano.
Date	



(Istruzione e formazione)

Date

- Frequenza del Corso di Aggiornamento Professionale "Diritto e Tecnica dell'Investigazione" di 250 ore presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Siena nell'anno 2013.
- Conseguimento della Qualifica Professionale di "Tecnico Esperto di Amministrazione e Gestione Aziendale" - Livello di qualificazione europeo IV.c, con relazione finale incentrata sull'organizzazione di una struttura pubblica - nella fattispecie il Corpo di Polizia Municipale - presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Siena il 2/10/2008.
- Maturità Chimica Industriale conseguita presso l'Istituto Tecnico Industriale Statale "Tito Sarrocchi" di Siena nell'anno 1979.

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra lingua

Inglese

Autovalutazione

Livello europeo

Lingua Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

Note

Preliminary English Test

Altra lingua

Spagnolo

Autovalutazione

Livello europeo

Lingua Spagnolo

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
SI	SI	SI	SI	SI

Note

Buon livello conseguito all'Università degli Studi di Siena.

Competenze comunicative

- Buone capacità comunicative e relazionali, acquisite in 39 anni di lavoro nella Polizia Municipale, quindi in contesti di lavoro di équipe e su strada con gli utenti e con i colleghi di lavoro.
- Spirito di gruppo e buona capacità nella gestione del team working, acquisita grazie alle numerose esperienze ed interventi lavorativi sul campo.
- Disponibilità all'ascolto e alla percezione delle esigenze individuali, maturate durante l'esperienza professionale lavorativa in 39 anni nella Polizia Municipale

Capacità e competenze organizzative

- Buona capacità di leadership e senso dell'organizzazione acquisito grazie all'esperienza lavorativa e ai vari corsi di formazione frequentati.
- Buona capacità ed esperienza nella gestione di progetti e gruppi, acquisita in contesto lavorativo.

Capacità e competenze informatiche

- Conseguiti all'Università degli Studi di Siena, capacità e competenze informatiche nei sistemi operativi: DOS, WINDOWS, con Applicativi: WORD, EXCEL, ACCESS ed Internet: HTML, FTP, WWW e POSTA ELETTRONICA.

Competenza Digitale

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Patente

- A e B

Brevetti Posseduti

- Brevetto CMAS di primo grado in immersione con A.R.A., rilasciato da Associazione Subacquei Senesi
- Brevetto CMAS di secondo grado in immersione con A.R.A., rilasciato da Associazione Subacquei Senesi

Dati personali

- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"