

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA LA TORRE**
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 16 aprile 2024 ad oggi) Dirigente II fascia
 - Nome dell'azienda e città Università degli Studi dell'Insubria - Via Ravasi 2 - 21100 Varese
 - Tipo di società/ settore di attività Alta Formazione e Ricerca Scientifica
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di Direttore Generale Vicario

- Date (dal 1 febbraio 2025 ad oggi) Dirigente II fascia
 - Nome dell'azienda e città Università degli Studi dell'Insubria - Via Ravasi 2 - 21100 Varese
 - Tipo di società/ settore di attività Alta Formazione e Ricerca Scientifica
 - Posizione lavorativa Incarico dirigente dell'Area della Formazione, Ricerca e Trasferimento tecnologico
- Principali mansioni e responsabilità L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

Supporto strategico alla Direzione Generale per la gestione delle attività di formazione, ricerca trasferimento tecnologico.
Attività di pianificazione e coordinamento in accordo con i delegati per l'area ricerca, didattica e formazione, orientamento, terza missione e trasferimento tecnologico
Attività di pianificazione e coordinamento in accordo con il delegato al Diritto allo studio e Uguaglianza sociale per la gestione delle attività legate al Diritto allo studio
Supporto strategico alla Direzione Generale per la gestione delle risorse in accordo con la delegata al bilancio e pianificazione strategica
Supporto alle attività riguardanti il piano strategico, la programmazione di Ateneo e il controllo di gestione, programmazione triennale, PIAO e ciclo delle performance, piano dei fabbisogni del personale, PROPER, PRO3 ecc.
Gestire i processi relativi all'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio dell'Ateneo, in coordinamento con il Presidio della Qualità;
Predisposizione del budget di Ateneo annuale e triennale e documenti accompagnatori
Gestione delle azioni di welfare rivolte al personale dell'Ateneo per sostenere e incentivare il benessere individuale, familiare e sociale (es: sussidi, fringe benefits ecc...)

Contrattazione decentrata e rapporti con le rappresentanze sindacali

- Date (dal 1 ottobre 2023 al 31 gennaio 2025)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dirigente II fascia
- Università degli Studi dell'Insubria - Via Ravasi 2 - 21100 Varese
- Alta Formazione e Ricerca Scientifica
- Incarico dirigenziale di capo area risorse umane e finanziarie
- L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti attività:
- Supporto strategico alla Direzione Generale per la gestione delle risorse umane e finanziarie e per la definizione dei percorsi di formazione per le famiglie professionali in raccordo con gli obiettivi annuali e pluriennali
- Supporto alle attività riguardanti il piano strategico, la programmazione di Ateneo e il controllo di gestione, programmazione triennale, PIAO e ciclo delle performance, piano dei fabbisogni del personale, PROPER, PRO3 ecc.
- Predisposizione del budget di Ateneo annuale e triennale e documenti accompagnatori
- Programmazione del personale docente e ricercatore e tecnico amministrativo. Gestione del budget per ciò che attiene il personale strutturato e non, monitoraggio e controllo dei costi.
- Predisposizione Bilancio d'esercizio a consuntivo (conto economico, stato patrimoniale e documenti accompagnatori) e coordinamento delle attività di contabilità generale e analitica di costi e ricavi, stipendi, compensi e ritenute;
- Monitoraggio del fabbisogno di cassa (cassa centrale e sottoconti dei Dipartimenti)
- Monitoraggio del fabbisogno ministeriale
- Gestione e rendicontazione progetti di Ateneo
- Predisposizione dell'omogenea redazione dei conti consuntivi per Budget previsione e Bilancio d'esercizio
- Elaborazioni dati di bilancio per indagini statistiche (alleato A e allegato F MIUR, Conto Annuale, Proper)
- Gestione delle azioni di welfare rivolte al personale dell'Ateneo per sostenere e incentivare il benessere individuale, familiare e sociale (es: sussidi, fringe benefits ecc...)
- Contrattazione decentrata e rapporti con le rappresentanze sindacali
-
- Date (dal 1 marzo 2021 al 30 settembre 2023)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dirigente II fascia
- Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO
- Alta Formazione e Ricerca Scientifica
- Incarico dirigenziale di capo area didattica e dei servizi agli studenti
- L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti attività:
- Garantire il coordinamento amministrativo e tecnico della didattica di Ateneo, per quanto concerne gli aspetti di progettazione, istituzione, attivazione e modifica dei corsi di studio, della formazione post lauream, specialistica e professionalizzante e della formazione permanente e continua;
 - Assicurare la gestione e promozione dei servizi agli studenti sia in relazione agli interventi di tipo economico quali riduzione delle tasse e diritto allo studio sia allo sviluppo dei servizi alla persona (es.: supporto agli studenti con disabilità) sia in riferimento allo sviluppo di un contesto territoriale che aiuti la frequenza universitaria (trasporto, alloggi...);
 - Garantire la corretta ed efficace gestione della carriera degli studenti, attraverso un valido supporto informativo e organizzativo su tutto l'iter universitario dall'immatricolazione al conseguimento del titolo, mediante la promozione delle attività destinate alla scelta universitaria;

- Garantire la corretta ed efficace gestione della carriera universitaria degli studenti internazionali, i correlati servizi amministrativi e le certificazioni dei titoli;
- Gestire i processi relativi all'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio dell'Ateneo, in coordinamento con il Presidio della Qualità;
- Garantire la gestione amministrativa delle carriere degli studenti iscritti a tutti i percorsi formativi erogati dall'Ateneo e presidio dei servizi di orientamento, accoglienza studenti e diritto allo studio;
- Assicurare il supporto alle attività di negoziazione e redazione di accordi e convenzioni con terze parti relative al finanziamento, supporto, valorizzazione dei corsi di studio e della formazione post-laurea;
- Garantire lo sviluppo dei progetti internazionali per la formazione finanziata cui l'Ateneo aderisce, supportando i docenti nella fase di definizione del progetto e curando gli aspetti amministrativi e gestionali.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (dal 1 marzo 2021 al 30 settembre 2023) • Nome dell'azienda e città | <p>Dirigente II fascia</p> <p>Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa | <p>Alta Formazione e Ricerca Scientifica</p> <p>Componente de PQA – ramo didattica</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Le attività in seno al PQA hanno riguardato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione delle procedure di assicurazione della qualità (AQ) per ciò che riguarda la Didattica - la diffusione della cultura della qualità sostenendo lo sviluppo di iniziative di formazione e di informazione - definizione della documentazione sotto il profilo della qualità per tutto ciò che riguarda l'attività didattica dell'Ateneo - l'organizzazione e verifica e continuo aggiornamento delle informazioni contenute nelle Schede Uniche Annuali dei Corsi di Studio (SUA-CdS) e nelle Schede di Monitoraggio Annuale (SMA) di ciascun Corso di Studio dell'Ateneo - organizzazione e verifica delle informazioni contenute nella Scheda SUA- CdS per l'attivazione dei nuovi corsi di studio - partecipazione attiva al processo di miglioramento continuo della qualità in ambito didattico con particolare riferimento all'attivazione, istituzione e monitoraggio dei corsi di studio |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (dal 13 dicembre 2022 al 30 settembre 2023) • Nome dell'azienda e città | <p>Dirigente II fascia</p> <p>Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa | <p>Alta Formazione e Ricerca Scientifica</p> <p>Componente della Cabina di Regia - CEV</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>La Cabina di Regia è stata nominata per supervisionare, gestire e coordinare le attività in ottica di visita CEV</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (dal 1 giugno 2020 al 28 febbraio 2021) • Nome dell'azienda e città | <p>Dirigente II fascia</p> <p>Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività | <p>Alta Formazione e Ricerca Scientifica</p> |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa | Incarico dirigenziale ad interim di capo area della formazione e dei servizi agli studenti |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Coordinamento dei settori didattici, delle strutture trasversali di didattica (a titolo esemplificativo, Diritto allo studio, affari internazionali, corsi di alta formazione, master e corsi di perfezionamento ECM) con approfondimento sugli aspetti di qualità dei processi amministrativi legati alla didattica, offerta formativa, tasse universitarie e carriere degli studenti. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (dal 1° novembre 2015 al 28 febbraio 2021) | Dirigente II fascia |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome dell'azienda e città | Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività | Alta Formazione e Ricerca Scientifica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa | Incarico dirigenziale di capo area del personale |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Programmazione del personale docente e ricercatore e tecnico amministrativo. Gestione del budget per ciò che attiene il personale strutturato e non, monitoraggio e controllo dei costi. Supporto alle attività riguardanti il piano strategico, programmazione triennale, piano dei fabbisogni del personale, PROPER, PRO3 ecc.</p> <p>Gestione dei rapporti convenzionali con il Servizio Sanitario. Gestione delle relazioni sindacali e componente della Delegazione di parte pubblica.</p> <p>Coordinamento del gruppo di lavoro per la migrazione dalla banca dati SUPER al nuovo sistema CINECA. Analisi dei flussi esistenti, modifiche sulle attività incongruenti e reingegnerizzazione dei processi. Informatizzazione di tutti i processi legati al reclutamento del personale (docenti, ricercatori, pta, assegni di ricerca ecc.) Informatizzazione dell'intero processo di reclutamento dei professori a contratto dall'offerta formativa all'inserimento massivo dei contratti in procedura U- GOV.</p> <p>Coordinamento e partecipazione a gruppi di lavoro tra cui quello sulla mappatura dei processi e dei carichi di lavoro che ha portato e sta portando alla verifica di tutte le procedure interne ai fini di una semplificazione generale delle attività amministrative di Ateneo.</p> <p>Avvio del progetto di welfare per il personale di ateneo.</p> <p>Avvio del progetto controllo di gestione di Ateneo.</p> <p>Avvio del progetto relativo all'introduzione dello smart working di Ateneo.</p> <p>Coordinamento dell'ufficio a supporto delle attività legate alla trasparenza.</p> <p>Gestione del ciclo delle performance e coordinamento delle attività svolte dal Settore Programmazione e Controllo a supporto del Nucleo di Valutazione. Nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dal 1° luglio 2017 fino al 28 febbraio 2018. Dal 1° marzo 2018 nominata Presidente dell'UPD.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (dal 21 ottobre 2013 al 31 ottobre 2015) | Dal 21 ottobre 2013 nomina a capo area presso l'Area del Personale |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome dell'azienda e città | Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività | Alta Formazione e Ricerca Scientifica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa | Capo Area – Area del Personale |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Programmazione del personale docente e ricercatore e tecnico amministrativo. Gestione del budget per ciò che attiene il personale strutturato e non, monitoraggio e controllo dei costi.</p> <p>Gestione del personale dipendente dell'Università (docenti e personale tecnico amministrativo), sotto l'aspetto contrattuale e retributivo (gestione degli stipendi del personale docente e ricercatore e del personale tecnico – amministrativo, attribuzione di funzioni assistenziali, determinazione dell'integrazione stipendiale che da esse deriva, equiparazioni di livello e stipendiale per personale di altri comparti che si trasferiscono presso il comparto Università), Gestione dei rapporti convenzionali con il Servizio Sanitario.</p> <p>Gestione delle relazioni sindacali.</p> <p>Gestione delle procedure di reclutamento del personale docente e tecnico amministrativo.</p> |

Gestione dei professori a contratto e degli incarichi di insegnamento.

Gestione sotto l'aspetto normativo civile e fiscale del lavoro autonomo e di tutti gli aspetti contrattuali del personale atipico tra cui assegni di ricerca, collaborazioni studentesche, contratti di formazione dei medici specializzandi ecc. oltre agli aspetti fiscali e previdenziali di tali rapporti di lavoro.

- Date (dal luglio 2006 – ottobre 2013)
 - Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Dal luglio 2006 assunta a tempo indeterminato in qualità di funzionario categoria EP- area amministrativa gestionale presso l'Area del Personale – Settore trattamenti economici Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO

Alta Formazione e Ricerca Scientifica

Capo Settore Trattamenti Economici dell'Area del Personale

Gestione del personale dipendente dell'Università (docenti e personale tecnico amministrativo), sotto l'aspetto contrattuale e retributivo (gestione degli stipendi del personale docente e ricercatore e del personale tecnico – amministrativo, attribuzione di funzioni assistenziali, determinazione dell'integrazione stipendiale che da esse deriva, equiparazioni di livello e stipendiale per personale di altri comparti che si trasferiscono presso il comparto Università).

Dal 2008 partecipazione al progetto di Contabilità economica – patrimoniale e analitica avviato dal nostro Ateneo per la parte riguardante i costi del personale.

Partecipazione attiva nella definizione degli strumenti per l'attribuzione degli obiettivi ai dirigenti e al personale tecnico amministrativo che ricopre funzioni gestionali all'interno dell'Università. Individuazione di indicatori idonei alla valutazione degli obiettivi. Individuazione degli strumenti idonei per la suddivisione della produttività attraverso criteri di premialità.

Partecipazione al progetto avviato dal Politecnico di Milano e concluso nei primi mesi del 2011 relativamente alla definizione del piano delle performance.

Dal 2008 ad oggi partecipazione al progetto Good Practice (avviato dal MIP Politecnico di Milano con la partecipazione di un buon numero di università italiane) relativo alla definizione di "buone pratiche" sotto l'aspetto dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi amministrativi.

Partecipazione al gruppo di lavoro interno per la definizione delle posizioni organizzative dell'Ateneo coadiuvati dalla società Next Consulting.

Dal 1 gennaio 2011 ad oggi partecipazione al gruppo di lavoro sulla riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ateneo a seguito dell'introduzione della Legge 240/2010 (Riforma Gelmini).

Partecipazione al gruppo di lavoro sulla ridefinizione dei processi amministrativi e contestuale definizione delle integrazioni delle procedure informatiche attualmente esistenti in Ateneo.

- Date (settembre 2000 – giugno 2006)
 - Nome dell'azienda e città

Settembre 2000 – giugno 2006 assunta a tempo indeterminato in qualità di funzionario D2- amministrativo gestionale Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO

- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa

Alta Formazione e Ricerca Scientifica

Segretario amministrativo di Dipartimento presso il Dipartimento di Epistemologia ed Ermeneutica della Formazione e fino all'ottobre 2003 anche del Dipartimento di Matematica ed Applicazioni.

Dal luglio 2004 segretario amministrativo anche del Dipartimento di Biotecnologie e Bioscienze.

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione della contabilità dei Dipartimenti e della modalità di finanziamento degli stessi. Gestione del bilancio e redazione del bilancio di previsione e conto consuntivo. Gestione di finanziamenti comunitari e analisi dei flussi di cassa riguardanti la gestione dei Dipartimenti Universitari. Gestione patrimoniale e competenze inerenti alle attività negoziali dei Dipartimenti. Buona conoscenza di tutta la normativa civile e fiscale inerente il lavoro autonomo e contrattualistica in generale.

- Date (dal settembre 2003 a dicembre 2003)
 - Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con il Centro di Ricerca PRISTEM – Università Commerciale Bocconi
 Università Commerciale Luigi Bocconi
 Alta Formazione e Ricerca Scientifica
 Collaborazione esterna
 Ricerca di finanziamenti esterni per la realizzazione delle attività del Centro di Ricerca; promozione delle attività culturali del Centro.

Date (settembre 2000 – ad oggi)

- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Nomina quale componente o presidente di commissione di concorso per la selezione del personale tecnico amministrativo
 Università degli studi di Milano Bicocca
 Università
 Incarico interno
 Selezione del personale attraverso adeguate procedure concorsuali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (anno 2019)

Percorso di formazione “Far volare l’Aereo” – La gestione della complessità organizzativa

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

CODAU

leadership, lavoro in team, attitudine alla soluzione dei problemi, focalizzazione sugli obiettivi e sul loro raggiungimento, coinvolgimento e motivazione delle persone

- Date (a.a 2008/2009 e 2009/2010)

Master SUM in Management delle Università e della Ricerca

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

Politecnico di Milano

Management universitario, gestione delle risorse umane, ingegnerizzazione dei processi, pianificazione e controllo

- Date (a.a 2004/2005)

Master in Business intelligence and Data Analysis

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli studi di Milano

Analisi dei dati, approccio logico alle soluzioni dei problemi

- Date (febbraio – giugno 2003)

Corso di perfezionamento in Management Universitario]

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano

- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (maggio – giugno 2002)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita

Organizzazione e gestione di risorse umane, capacità di adattamento al cambiamento del “Sistema Universitario”, Contabilità economica – patrimoniale, capacità di interagire con gli utenti esterni e miglioramento dei servizi offerti alla clientela

Master per analisti di bilancio e revisori dei conti delle amministrazioni pubbliche
CEIDA – Roma

Stesura di un bilancio di un Dipartimento universitario in contabilità economico – patrimoniale; analisi di bilancio

PUBBLICAZIONI

Chiara Chiaberge, Rosalba Fierro e Elena La Torre “Il bilancio sociale nelle università e le sue criticità” pag. 355-371 articolo nel libro “Governare Università ed Enti di Ricerca, Idee ed esperienze per l’innovazione” 2012 Marcianum Press

RELATORE IN SEMINARI

- Date (15 dicembre 2020)

Convegno “Bicocca e smart working: come cambia il mondo del lavoro”

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

[discreto.]

[discreto.]

[discreto.]

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

FRANCESE

[buono.]

[buono.]

[buono.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l’interazione con la clientela o partner aziendali.

Ho sviluppato una buona capacità di coordinamento di un team di circa 200 persone (di cui 20 riporti diretti), buona capacità di risolvere problemi in situazioni complesse con massima autonomia e soddisfazione dell’utente interno e esterno coinvolto nel processo decisionale. Il costante rapporto con docenti e colleghi mi ha consentito di sviluppare un buon approccio comunicativo e una buona capacità di lavorare in gruppo. La partecipazione al tavolo delle trattative sindacali ha contribuito a migliorare la gestione della conflittualità con i colleghi migliorando anche la mia capacità di mediazione nei rapporti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell’eventuale coordinamento di altre

Capacità di programmazione e pianificazione organizzativa. Capacità di coordinamento di un gruppo di collaboratori. Interfunzionalità e orientamento all’utente interno ed esterno. Buona capacità di sviluppo di progetti e partecipazione a gruppi di lavoro per la realizzazione di obiettivi

persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

specifici riguardanti l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi al fine di raggiungere un sistema informativo integrato di Ateneo.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali pacchetti OFFICE nonché degli applicativi CINECA in uso negli Ateneo.

La gestione delle due aree ha contribuito ad ampliare le conoscenze in materia di gestione del personale sotto l'aspetto normativo e sotto l'aspetto economico finanziario nonché gli aspetti legati alla didattica, offerta formativa e qualità dei processi,

Patente di tipo B

Svolgimento di alcuni incarichi di docenza nell'ambito dell'attività lavorativa con approfondimenti in materia di contabilità di stato.

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445), dichiara, sotto la propria responsabilità, la veridicità di quanto sopra riportato.

/La sottoscritto/a autorizza, inoltre, il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In fede

Elena La Torre

f.to digitalmente ai sensi del D.Lgs 81/05