

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

La sottoscritta **Silvia Uccheddu** nata a _____ il _____ e residente a _____ in _____, Codice Fiscale _____, con dichiarazione resa ai sensi artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati e delle informazioni personali e per gli effetti di quanto disposto all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

DICHIARA

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome UCCHEDDU SILVIA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Pec

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 15 APRILE 2024 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mogoro, Via Leopardi, 8 09095 Mogoro (OR), Ente gestore capofila Ambito Territoriale sociale Plus Distretto sanitario Ales Terralba
- Tipo di azienda o settore Ufficio di Piano Ambito Territoriale sociale Plus Distretto sanitario Ales Terralba, Piazza Giovanni XXIII, 09095 Mogoro (OR), programmazione e gestione associata dei servizi alla persona.
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo contabile, Contratto a tempo determinato pieno, Area degli Istruttori
- Principali mansioni e responsabilità Attività istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge; raccolta, elaborazione e l'analisi dei dati.

- Date (da – a) 02 OTTOBRE 2024 – 31 DICEMBRE 2025
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vallermosa, Via Adua, 2 09010 Vallermosa (Città Metropolitana di Cagliari)
- Tipo di azienda o settore Ufficio Segreteria
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo contabile, Contratto a tempo determinato pieno, Area degli Istruttori, art. 1, comma 557, L. 311/2004.
Gestione e coordinamento, monitoraggio delle milestone e dei target nel rispetto delle tempistiche e delle linee guida ministeriali, interfacciamento con i fornitori ICT per l'allineamento tecnico e la conformità ai criteri dei bandi, gestione della rendicontazione e chiusura formale sulla piattaforma, con superamento dell'asseverazione tecnica e conseguente liquidazione dei fondi per i progetti PNRR Missione 1 Componente 1 avvisi PA Digitale 2026.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 01 GENNAIO 2021 – 10 APRILE 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop. Sociale CTR Onlus, Via Roma 167, Cagliari (CA)
- Tipo di azienda o settore Gestione servizi Socio-Assistenziali (Prima infanzia, minori, giovani, anziani, famiglia e disabili)
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa, Livello C1, CCNL Cooperative Sociali, contratto a tempo indeterminato part – time 89,47%.
Servizio Governance Plus c/o il Comune di Vallermosa (SU) - Ufficio Politiche Sociali: Supporto e prima accoglienza dell'utenza; Concessione contributi per abbattimento canone locazione L. 431/1998; Concessione contributi a favore degli infermi di mente L.R. 15/1992 - L.R. 20/1997; Concessione contributi a favore dei talassemici emofilici, emolinfopatici maligni L.R. 27/1983; Concessione contributi a favore dei nefropatici L.R. 11/1985; Progetti personalizzati ai sensi della L. 162/1998 – Impegni, liquidazioni, comunicazioni alle famiglie; Progetti Ritornare a casa, Potenziamento assistenza e disabilità gravissime L.R. 4/2006. Impegni, liquidazioni, comunicazioni alle famiglie; Concessione contributi ai portatori di handicap per trasporto presso centri di riabilitazione L.R. 12/85, Art. 92; Rimborso spese viaggio e soggiorno ai malati affetti da neoplasie maligne L.R. 9/2004, art. 1 lett. f); Emigrati di rientro L.R. 7/91; Prestazioni sociosanitarie di
- Principali mansioni e responsabilità

riabilitazione globale; Inserimenti in struttura di minori, anziani e disabili, RdC, REIS; Contributi economici; Gestione archivio storico e Consultazione atti.

Ufficio P.I., Cultura, Sport e Spettacolo: Concessione contributi rimborso spese viaggio studenti pendolari L.R. 31/1984; Concessione contributi rimborso spese agli studenti dimoranti fuori dall'aggregato urbano e a 2 Km dalla scuola frequentata; Borse di studio a sostegno delle spese didattiche; Fornitura gratuita o semigratuata libri di testo; Borse di studio studenti meritevoli; Fornitura libri di testo scuola primaria; Riparto fondi Istituto Comprensivo; Acquisto ausili alunni disabili; Servizio di ristorazione scolastica. Rendicontazione fabbisogno ed economie RAS connesse alle Leggi Regionali;

Protocollo informatico in entrata e in uscita, Redazione e caricamento Determinazioni, Atti di liquidazione, Ordinanze sindacali, Proposte di Delibera di Giunta e Consiglio, consultazione area contabile; Gestione acquisti e gare; Acquisizione SmartCIG e SimogCIG; Gestione, archiviazione cartacea e informatica documentazione varia; Utilizzo delle piattaforme: *SIUSS Inps, SISAR, SIPSO, GEPI, SIM, SUS, SIPES, SIWE, piattaforma ME.PA., Sardegna CAT, ANAC, gestionale HALLEY.*

- Date (da – a) 29 MAGGIO 2023 – 13 LUGLIO 2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Innovazione Tecnologica Euromedia Srl, Via Galvani 27/29, 09047 Selargius (CA)
 - Tipo di azienda o settore Progettazione, produzione e commercializzazione apparecchiature elettroniche per la sicurezza
 - Tipo di impiego Impiegata, IV livello, CCNL Metalmeccanica P.M.I. - CONFIMI, contratto a tempo determinato part – time 35%.
 - Principali mansioni e responsabilità Tutor per Progetto 'SocialDigi', un progetto a cura della Regione Sardegna per la crescita della cultura digitale. Progetto formativo e di inclusione digitale destinato alla categoria anziani dei Comuni aderenti all'Unione dei Comuni "I Nuraghi di Monte Idda e Fanaris"

- Date (da – a) 05 APRILE 2019 – 31 DICEMBRE 2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro PASSAPAROLA Soc. Coop. Sociale Onlus, Via Tiziano 29, Cagliari (CA)
 - Tipo di azienda o settore Gestione servizi Socio-Assistenziali (Prima infanzia, minori, giovani, anziani, famiglia e disabili)
 - Tipo di impiego Impiegata Amministrativa, Livello C1, CCNL Cooperative Sociali, contratto a tempo indeterminato part – time 78,95%.
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio Governance Plus c/o il Comune di Vallermosta (SU): Supporto e prima accoglienza dell'utenza; Prima verifica ammissibilità pratiche SIA, REI, REIS; Gestione pratiche e liquidazioni a favore degli utenti beneficiari di L. 162/98, Leggi di settore, REIS, L. 431, Bonus Idrico nazionale e regionale; Rendicontazione fabbisogno e economie RAS connesse alle Leggi Regionali; utilizzo delle piattaforme: *SIUSS Inps, SISAR, SIPSO.*

- Date (da – a) 14 LUGLIO 2017 – 31 MARZO 2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ISOLA VERDE Soc. Coop. Sociale Onlus, Via Trexenta 11, Iglesias (SU)
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico – Gestione servizi Socio-Assistenziali (Prima infanzia, minori, giovani, anziani, famiglia e disabili)
 - Tipo di impiego Impiegata Amministrativa, Livello C1, CCNL Cooperative Sociali, contratto a tempo indeterminato part – time 47,37%.
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio Governance Plus c/o il Comune di Vallermosta (SU): Supporto e prima accoglienza dell'utenza; Prima verifica ammissibilità pratiche SIA, REI, REIS; Gestione pratiche e liquidazioni a favore degli utenti beneficiari di L. 162/98, Leggi di settore, REIS, L. 431, Bonus Idrico nazionale e regionale; Rendicontazione fabbisogno e economie RAS connesse alle Leggi Regionali; utilizzo delle piattaforme: *SIUSS Inps, SISAR, SIPSO.*

- Date (da – a) 04 LUGLIO 2016 – 15 OTTOBRE 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop. Soc. LA CLESSIDRA Onlus, Via San Gavino 267, 09039 Villacidro (SU)
 - Tipo di azienda o settore Gestione servizi Socio-Assistenziali (Prima infanzia, minori, giovani, anziani, famiglia e disabili)
 - Tipo di impiego Impiegata Amministrativa, Livello C1, CCNL Cooperative Sociali, contratto a tempo indeterminato part – time 31,57%.
 - Principali mansioni e responsabilità Presso la sede amministrativa della Cooperativa: organizzazione, progettazione e realizzazione attività amministrative finalizzate alla gestione documentale del credito e dei rapporti con il personale e i fornitori (capitolati tecnici, gestione del credito, fatturazione e contrattualistica varia). Predisposizione atti, pratiche o provvedimenti amministrativi, controllo del rispetto delle regole o delle procedure, esecuzione degli adempimenti amministrativi, emissione autorizzazioni al pagamento, fatture o ricevute fiscali, svolgimento di gare d'appalto, redigere verbali o documenti, controllo e gestione della corrispondenza, archiviazione dati o documenti, cura e supervisione della stipula dei contratti, raccolta dati ed elaborazione statistiche.
Presso il Comune di Samatzai (CA): Supporto e prima accoglienza dell'utenza; Supporto per la compilazione di modulistica e prima verifica ammissibilità pratiche SIA; Liquidazioni a favore degli

utenti beneficiari di L. 162/98, Leggi di settore, REIS, L. 431, Bonus Idrico nazionale e regionale; Rendicontazione fabbisogno e economie RAS connesse alle Leggi Regionali; utilizzo delle piattaforme: SIUSS Inps, SISAR, SIPSO.

- Date (da – a) 07 DICEMBRE 2015 – 29 MAGGIO 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop. Soc. LA CLESSIDRA Onlus, Via San Gavino 267, 09039 Villacidro (SU)
- Tipo di azienda o settore Gestione servizi Socio-Assistenziali (Prima infanzia, minori, giovani, anziani, famiglia e disabili)
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa, Tirocinio Flexicurity
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione, progettazione e realizzazione attività amministrative finalizzate alla gestione documentale del credito e dei rapporti con il personale e i fornitori (capitolati tecnici, gestione del credito, fatturazione e contrattualistica varia). Predisposizione atti, pratiche o provvedimenti amministrativi, controllo del rispetto delle regole o delle procedure, esecuzione degli adempimenti amministrativi, emissione autorizzazioni al pagamento, fatture o ricevute fiscali, svolgimento di gare d'appalto, redigere verbali o documenti, controllo e gestione della corrispondenza, archiviazione dati o documenti, cura e supervisione della stipula dei contratti, raccolta dati ed elaborazione statistiche.
- Date (da – a) 05 NOVEMBRE 2007 – 21 FEBBRAIO 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C-Zone Spa, C.so V. Emanuele II 154, 00186 Roma
- Tipo di azienda o settore Intermediazione finanziaria, cessione del quinto, prestito con delega, prestiti personali
- Tipo di impiego Impiegata, V livello, CCNL Terziario, contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al front-office, gestione pratiche di cessione del quinto, prestiti personali e mutui, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno).
- Date (da – a) 28 MAGGIO 2007 – 31 OTTOBRE 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro In Time Spa, Via Provinciale 23, 25050 Rodengo Saiano (BS) c/o la filiale di Cagliari della SaRo Spa, C.so V. Emanuele II 11, 35123 Padova (PD)
- Tipo di azienda o settore Società di fornitura lavoro temporaneo c/o Società Intermediazione Finanziaria, cessione del quinto, prestito con delega, prestiti personali
- Tipo di impiego Impiegata, V livello, CCNL Terziario, Lavoro Interinale a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al front-office, gestione pratiche di cessione del quinto, prestiti personali e mutui, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno).
- Date (da – a) 19 GENNAIO 2007 – 30 APRILE 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Elsa Srl, III° strada Z.I. Macchiareddu, casella postale 67, 09032 Assemini (CA)
- Tipo di azienda o settore Progettazione, produzione e commercializzazione apparecchiature elettroniche per la sicurezza
- Tipo di impiego Impiegata, III livello, CCNL Metalmeccanica Industria, contratto a tempo determinato full - time
- Principali mansioni e responsabilità Data Entry per aggiornamento dati su archivi elettronici.
- Date (da – a) 01 LUGLIO 2004 – 31 MARZO 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro In Time Spa, Via Provinciale 23, 25050 Rodengo Saiano (BS)
- Tipo di azienda o settore Società di fornitura lavoro temporaneo
- Tipo di impiego Impiegata, IV livello, CCNL Commercio, contratto a tempo determinato full - time
- Principali mansioni e responsabilità Addetta selezione ed amministrazione di filiale, analisi curriculum vitae, gestione dei colloqui, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno), gestione dei contratti e delle buste paga.
- Date (da – a) 30 APRILE – 30 GIUGNO 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro In Time Spa, Via provinciale 23, 25050 Rodengo Saiano (BS)
- Tipo di azienda o settore Società di fornitura lavoro temporaneo
- Tipo di impiego Tirocinio formativo e di orientamento convenzione n. 35 del 29 aprile 2004
- Principali mansioni e responsabilità Acquisizione competenze in ambito dell'amministrazione e selezione del personale, analisi curriculum vitae, gestione dei colloqui, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno), gestione dei contratti e delle buste paga.
- Date (da – a) 03 FEBBRAIO – 01 AGOSTO 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vedior Lavoro Temporaneo Spa, Viale delle Industrie 11, 20090 Vimodrone (MI) c/o Vitrociset Spa, III° strada Z.I. Macchiareddu, Cagliari
- Tipo di azienda o settore Società di fornitura lavoro temporaneo c/o società operante nel campo delle tecnologie dell'informazione, della comunicazione e nella logistica

- Tipo di impiego Impiegata, IV livello, CCNL Metalmeccanica Industria, Lavoro Interinale a tempo determinato full - time
- Principali mansioni e responsabilità Data Entry per aggiornamento dati su archivi elettronici.
- Date (da – a) 14 GENNAIO – 13 LUGLIO 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vedior Lavoro Temporaneo Spa, Viale delle Industrie 11, 20090 Vimodrone (MI)
 - Tipo di azienda o settore Società di fornitura lavoro temporaneo
 - Tipo di impiego Tirocinio formativo e di orientamento convenzione n.23 del 29 giugno 2000
- Acquisizione competenze in ambito dell'amministrazione e selezione del personale, analisi curriculum vitae, gestione dei colloqui, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno), gestione dei contratti e delle buste paga.
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 21 OTTOBRE 2023 – 24 FEBBRAIO 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio SaperEssere, Circonvallazione Ostiense 80, Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per Formatori Digitali Inclusivi
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e profitto
- Date (da – a) 07 FEBBRAIO 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORM E ANCI SARDEGNA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario Regionale: La gestione delle risorse a valere sul Fondo di Solidarietà Comunale per i Servizi Sociali, Nidi e Alunni con disabilità: aspetti operativi connessi al loro utilizzo e rendicontazione.
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 12 DICEMBRE 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFEL Fondazione ANCI e ANCI Sardegna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La rivoluzione delle piattaforme e dei dati: migrazione al cloud, la piattaforma digitale nazionale dati, la piattaforma per le notificazioni e la digitalizzazione degli enti locali.
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 23 – 30 GIUGNO 2022 E 7 LUGLIO 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Elena Giudice, Assistente Sociale Privato, CNOAS n. 951
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La professionalità intenzionale: dalla comunicazione efficace all'uso di strumenti consapevoli.
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 10 MARZO 2022 – 12 MAGGIO 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Sardegna, Provincia del Sud Sardegna, Comune di Guspini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Cursu de Lingua Sarda de I Livellu.
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 08 GENNAIO 2015 – 26 MARZO 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ial CISL, Via Vittorio Emanuele III 63, 09020 Villanovaforru (VS)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di 140 ore Operatore Fiscale base

- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) 13 NOVEMBRE 2012 – 25 GENNAIO 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Evolvere Srl, Via Farina 38 (angolo Via Pitzolo), 09127 Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di 120 ore Lingua Inglese livello Intermedio B2
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) 13 DICEMBRE 2012 – 10 GENNAIO 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Evolvere Srl, Via Farina 38 (angolo Via Pitzolo), 09127 Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di 20 ore Amministrazione digitale, firma digitale e Posta Elettronica certificata
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) 06 SETTEMBRE – 08 OTTOBRE 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CIOFS/FP Sardegna, Via XXVIII Febbraio 21, 09131 Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di ore 70 Alfabetizzazione Informatica livello Intermedio
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) 27 APRILE – 25 LUGLIO 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Evolvere Srl, Via Farina 38 (angolo Via Pitzolo), 09127 Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di 120 ore Lingua Inglese livello Intermedio B1
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) 18 NOVEMBRE 2011 – 23 MARZO 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Evolvere Srl, Via Farina 38 (angolo Via Pitzolo), 09127 Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di 120 ore Lingua Inglese livello Intermedio B1
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) 03 APRILE – 15 MAGGIO 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ok Work Srl, Viale Tunisia 41, 20124 Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master di 200 ore in Gestione amministrativa aziendale con LCCI English for business
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza con rilascio di certificato LCCI English for business (written) level 1
- Date (da – a) 03 – 07 FEBBRAIO 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Vedior Lavoro Temporaneo Spa, Viale delle Industrie 11, 20090 Vimodrone (MI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di 40 ore Addetta all'inserimento dei dati
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) OTTOBRE 1993 – 26 NOVEMBRE 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cagliari, Facoltà di Lettere e Filosofia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi in Storia della Filosofia Politica: "Ugo Spirito, Teorico del Corporativismo"
- Qualifica conseguita **LAUREA IN FILOSOFIA**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 103/110

- Date (da – a) 10 SETTEMBRE – 19 NOVEMBRE 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cagliari, Centro Linguistico di Ateneo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di 50 ore di Lingua Inglese livello Elementare I
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza e profitto
- Date (da – a) 21 MAGGIO – 18 LUGLIO 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cagliari, Centro Linguistico di Ateneo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di 50 ore di Lingua Inglese livello Principianti Assoluti
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza e profitto
- Date (da – a) ANNO SCOLASTICO 1992/1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale “G. Marconi”, Via N. Tommaseo 3/5, San Gavino Monreale (CA)
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA/E LINGUA/E (Autovalutazione)

LINGUA **INGLESE**

• Ascolto Livello Intermedio A1

• Lettura Livello Intermedio A1

• Interazione Livello Intermedio A1

• Produzione scritta Livello Intermedio A1

• Produzione orale Livello Intermedio A1

LINGUA **FRANCESE**

• Ascolto Livello Elementare A1

• Lettura Livello Elementare A1

• Interazione Livello Elementare A1

• Produzione scritta Livello Elementare A1

• Produzione orale Livello Elementare A1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento, grazie alle attività di relazione svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word ed Excel che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso il CIOF mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Power Point, Access e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

PATENTE O PATENTI Auto (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI .

Gonnosfanadiga,

FIRMA