

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Nome / Cognome Annamaria Venezia

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 22/03/1966

Sesso Femminile

Occupazione desiderata/Settore professionale

**Interpretare il ruolo dirigenziale quale alto professionista pubblico, esperto di tecnica manageriale, capace di impiegare gli strumenti giuridico – amministrativi non in una asettica visione teorica e formalistica, ma tenendo conto delle reali condizioni in cui si opera e per i risultati che si devono raggiungere prioritariamente investendo sulla valorizzazione delle risorse umane dal punto di vista formativo e motivazionale in modo da garantire all'intera struttura livelli ottimali di efficienza ed efficacia complessiva dell'organizzazione e del funzionamento .**

## Esperienza professionale

Nome ed indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività e settore

Ispettorato Nazionale del Lavoro agenzia governativa ex art. 8 del d.lvo 300/99  
Dirigente di un'articolazione territoriale dell'Ispettorato Nazionale

Date  
Lavoro o posizione ricoperti

Gennaio 2017 ad oggi  
Direttore dell'Ispettorato Territoriale di Lucca-Massa Carrara

Principali attività e responsabilità

**Gestione della trasformazione di una struttura ministeriale in articolazione territoriale di un'agenzia governativa.** Con l'avvio dell'operatività dell'Ispettorato Nazionale avvenuto il 1° gennaio 2017 per effetto del Decreto del Ministro del Lavoro del 28.12.16, ho affrontato rilevanti problematiche organizzative e gestionali derivanti dalla necessità di portare l'intera struttura ad essere in grado di agire in un contesto normativo profondamente differente (si pensi solo all'adozione di un nuovo sistema di contabilità ed al coordinamento diretto del personale ispettivo INPS e INAIL). In questo contesto le mie principali responsabilità afferiscono a molteplici settori tra cui: coordinamento e razionalizzazione dell'attività di vigilanza in materia lavoristica, previdenziale e assicurativa demandata al personale ispettivo dell'ispettorato, dell'INPS e dell'INAIL; vigilanza e regolazione in materia di lavoro, legislazione sociale e strumenti di sostegno al reddito; tutela, anche civilistica, delle condizioni di lavoro, prevenzione, promozione e informazione per la corretta applicazione della normativa lavoristica e previdenziale; vigilanza sull'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 13, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81; sono l'autorità territoriale competente a valutare, ai sensi degli articoli 17 e 18 della legge 24 novembre 1981, n. 689, la fondatezza degli accertamenti svolti dagli organi addetti, di cui all'articolo 13 della medesima legge (Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia municipale, INPS INAIL); mediazione delle controversie di lavoro; certificazione dei contratti di lavoro; gestione dei flussi migratori per ragioni di lavoro.

**Internal auditing dell'anticorruzione.** Particolarmente interessante è l'attività che ho svolto in qualità di componente dell'internal auditing dell'Ispettorato Nazionale per l'anticorruzione per cui ho potuto specializzarmi alla SNA in Risk Management: con tale qualifica ho partecipato alla mappatura dei rischi relativa pesatura e individuazione delle misure correttive per il piano anticorruzione e trasparenza dell'INL 2017-2019 e successivi aggiornamenti

Nome ed indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività e settore

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Dirigente apicale di un'articolazione territoriale del Ministero

Date Lavoro o posizione ricoperti	Gennaio 2015 a Gennaio 2017 Direttore della Direzione Territoriale del Lavoro di Lucca-Massa Carrara
Principali attività e responsabilità	<p><b>Organizzazione di un nuovo soggetto giuridico quale articolazione territoriale del Ministero.</b> L'assunzione di questo incarico mi ha dato la possibilità di misurarmi con un obiettivo molto sfidante: con il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 04.11.2014, in attuazione del DPCM n. 121/2014, nell'ambito della riorganizzazione degli uffici dirigenziali non generali del Ministero è stata istituito un nuovo soggetto giuridico -la DTL di Lucca-Massa Carrara- che sperimenta un nuovo modello organizzativo dell'amministrazione periferica del Ministero, non più disegnata sugli ambiti provinciali di competenza ma con un'area di riferimento interprovinciale. Le due realtà provinciali preesistenti alla neo costituita Direzione Territoriale erano prive di atti organizzativi generali quindi ho da subito proceduto a redigere un atto ricognitorio dell'organizzazione (organigramma e funzionigramma) delle strutture originarie adottando nel contempo gli atti gestionali che risultavano mancanti o incompleti. La nuova organizzazione deve necessariamente prendere le mosse dagli assetti preesistenti e, definiti questi, ho provveduto ad una rilevazione delle competenze interne in termini non solo formalistici (profili professionali) ma tenendo conto dell'esperienze maturate dei saperi acquisiti e delle potenzialità di sviluppo in modo da poter individuare i margini di razionalizzazione nella realizzazione della nuova struttura. Nelle more della definizione della nuova organizzazione ho individuato delle linee fondamentali di azione della struttura (definizione dei flussi procedurali, ruoli di coordinamento, responsabili dei procedimenti, accentramento delle funzioni relative a personale e gestione documentale). Successivamente, in attuazione del D.D.G. n. 375 del 3 luglio 2015 e relativa nota esplicativa prot. n. 39035 del 06\07\2015, è stato adottato un modello organizzativo per processi che ha portato ad una forte integrazione del personale delle 2 sedi e riduzione delle articolazioni interne. La lettura delle attività della struttura territoriale del Ministero del lavoro in chiave di processi anziché di funzioni ha perseguito la finalità di avvicinare sempre più la DTL alle esigenze dei propri utenti (interni ed esterni), e per far ciò si è ricorso ad una visione "trasversale" dell'organizzazione, che vede la DTL come insieme di processi e non come sommatoria di funzioni e/o divisioni da coordinare perseguendo la finalità di perseguire contemporaneamente obiettivi diversi ed egualmente imprescindibili: la soddisfazione degli stakeholder, la razionalizzazione delle risorse interne, la flessibilità e l'innovazione.</p> <p><b>Attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance</b> Le preesistenti strutture territoriali erano entrambe prive di prassi applicative relative al ciclo della performance pertanto, nelle more delle ulteriori indicazioni in materia successivamente intervenute nel corso del 2015 e riferite alle nuove strutture territoriali, ho dato attuazione agli indirizzi ad allora vigenti recependo poi tempestivamente le ulteriori successive indicazioni</p>
Nome ed indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività e settore	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali Dirigente apicale di un'articolazione territoriale del Ministero
Date Lavoro o posizione ricoperti	Luglio 2007- Gennaio 2015 Direttore della Direzione Territoriale del Lavoro di Pisa
Principali attività e responsabilità	<p><b>Riorganizzazione generale della struttura.</b> Al mio insediamento ho considerato prioritario definire una nuova organizzazione della struttura, partendo dalle risultanze di un attento controllo di gestione per giungere ad un'equilibrata ripartizione di risorse e competenze. Sono state valutate le esigenze di servizio, gli obiettivi da assolvere, l'ottimale gestione delle risorse disponibili, sono state considerate le caratteristiche del bacino di utenza e, sulla scorta di queste analisi è stato definito un assetto organizzativo snello improntato all'esclusione di ogni frazionamento delle competenze non funzionale alle finalità del servizio, che ha permesso di raggiungere buoni livelli di efficienza.</p> <p><b>Introduzione di una diversa organizzazione del lavoro.</b> Già dai primi mesi si è partiti da un monitoraggio dei flussi documentali e da una mappatura delle competenze e si è individuato un percorso per la graduale ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro (gestione informatica dei flussi documentali, individuazione di centri di responsabilità con attribuzione di obiettivi specifici e monitoraggio periodico del relativo stato di avanzamento, collegamento di obiettivi individuali con gli obiettivi della sede, valorizzazione delle leadership e incentivazione dello spirito di gruppo, inserimento di modalità informatizzate semplificate di programmazione e controllo ecc.)</p> <p><b>Adozione del sistema di valutazione del personale.</b> Sin dal mio insediamento (pur avendo riscontrato che le erano relazioni sindacali formalmente interrotte da un anno con i conseguenti ritardi nell'attività di perseguimento degli obiettivi), è stata posta in essere una forte azione tendente a creare un clima organizzativo idoneo alla piena ripresa dei ritmi di lavoro ed alla introduzione di un sistema di</p>

valutazione concepito come un fondamentale mezzo per conoscere e migliorare la realtà organizzativa e per valorizzare al massimo la principale risorsa di cui si avvale l'amministrazione, cioè il personale e non come purtroppo spesso è percepito, ovvero come un mezzo volto a realizzare astratte classifiche dei dipendenti né, tanto meno, mero strumento per attivare "premi e punizioni". I risultati sono stati molto soddisfacenti. Particolare attenzione è stata posta alla cessazione di ogni pratica che avesse come risultato la ripartizione indifferenziata del salario accessorio, per introdurre un sistema premiante che vede i suoi cardini nel livello di raggiungimento degli obiettivi e nella valutazione del comportamento organizzativo. Tale modello risulta a settembre 2007 il primo caso a livello nazionale di applicazione nell'organizzazione Ministeriale per le politiche di valutazione ed incentivazione del personale. Le stesse parti sindacali si sono in seguito fatte promotrici di tali criteri.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Tipo di attività o settore	Dirigente apicale di un'articolazione territoriale del Ministero
Date	Gennaio 2009 – Dicembre 2009 Gennaio 2014 – Maggio 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore ad interim della DTL di Livorno
Principali attività e responsabilità	<b>Reingegnerizzazione dei processi, razionalizzazione e semplificazione delle competenze.</b> La DTL di Livorno era fortemente disorientata dal susseguirsi in brevissimo tempo di diversi dirigenti a capo della stessa e dall'estrema scarsità di risorse umane che rendeva problematico anche solo il ricoprire tutti i ruoli essenziali della struttura organizzativa. Con una dettagliata programmazione di tutta l'attività sono state valutate le esigenze di servizio, gli obiettivi da assolvere, l'ottimale gestione delle risorse disponibili, sono state considerate le caratteristiche del bacino di utenza e, grazie ad un assetto improntato all'esclusione di ogni frazionamento delle competenze non funzionale alle finalità del servizio, è stato possibile raggiungere buoni livelli di efficienza. L'ufficio legale è stato oggetto di una profonda revisione di tutto il sistema di analisi, redazione e controllo delle ordinanze di ingiunzione ed archiviazione, con implementazione di un nuovo sistema organizzativo ed adozione di nuovi modelli di ordinanza, riunioni di tutto il personale coinvolto, modifiche del procedimento di produzione degli atti. Altrettanto è stato svolto circa l'attività di rappresentanza in giudizio ed il raccordo con l'attività del servizio ispettivo. Il servizio politiche del lavoro è stato interessato da una profonda razionalizzazione e snellimento della attività di competenza per assicurare buoni standard produttivi a fronte delle difficoltà derivanti dalla grave carenza di personale (in particolare per il rilascio del provvedimento di ammissione ai benefici previsti dalla normativa per i lavoratori c.d. "salvaguardati", i provvedimenti di astensione ex art. 17 dlgs 151/2001, le competenze relative alle procedure di ingresso dei lavoratori extracomunitari, e tutte le attività della commissione di conciliazione). E' stato necessario preparare la struttura per adempiere agli obblighi, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P.A. in attuazione della legge anticorruzione (190/2012). L'attività del consegnatario è stata completamente riorganizzata (rilevazione del fabbisogno annuale, programmazione degli acquisti, determinazione a contrarre, esclusivo approvvigionamento tramite CONSIP o MEPA)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Tipo di attività o settore	Dirigente apicale di un'articolazione territoriale del Ministero
Date	Febbraio 2007- Giugno 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente del Servizio Ispezione del Lavoro della DTL di Firenze
Principali attività e responsabilità	<b>Programmazione dell'attività di vigilanza con pieno conseguimento degli obiettivi intermedi di anno.</b> In particolare è stato necessario procedere ad un'attenta programmazione che conciliasse le difficoltà operative (es. una recente riqualificazione di parte del personale e l'inadeguatezza di risorse economiche e strumentali) con la motivazione del personale e la necessità di conseguimento degli obiettivi; il monitoraggio periodico dell'attività e l'efficace sinergia posta in essere tra il personale ispettivo del Ministero ed il Nucleo Ispettivo dei Carabinieri presso la DTL hanno permesso la creazione di un "senso di squadra" che hanno consentito di creare un clima organizzativo idoneo al raggiungimento dei risultati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Tipo di attività o settore	Dirigente preposto al servizio ispezione di una struttura territoriale del Ministero
Date	Settembre 2001-Gennaio 2007

Lavoro o posizione ricoperti	Segretario – Direttore Generale del Comune di Barberino di Mugello (FI)
Principali attività e responsabilità	<b>Introduzione del sistema di controllo di gestione</b>  <b>Riorganizzazione generale della struttura dell'Ente</b> (organigramma, funzionigramma, revisione e nuova adozione di strumenti regolamentari ed atti generali di gestione del personale ecc.)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
Tipo di attività o settore	Dirigente apicale della struttura amministrativa del Comune, di nomina fiduciaria del Sindaco per svolgere funzione di raccordo tra potere di indirizzo e controllo degli organi politici e quello di gestione degli uffici
Date	Maggio 2002- Giugno 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario – Direttore Generale della Comunità Montana Mugello (FI)
Principali attività e responsabilità	<b>Istituzione e riorganizzazione di un sistema di gestioni associate tra tutti i Comuni della CM</b>  <b>Organizzazione e introduzione di un sistema di programmazione</b> (piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi)  <b>Riorganizzazione della funzione di gestione del personale</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
Tipo di attività o settore	Dirigente apicale della struttura amministrativa del Comune, di nomina fiduciaria del Presidente per svolgere funzione di raccordo tra potere di indirizzo e controllo degli organi politici e quello di gestione degli uffici
Date	Dicembre 1997 - Settembre 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario – Direttore Generale del Comune di Castellina in Chianti (SI)
Principali attività e responsabilità	<b>Riorganizzazione della struttura per aree omogenee</b>  <b>Introduzione degli strumenti di normativa secondaria per l'applicazione delle leggi di riforma degli Enti Locali</b>  <b>Introduzione del PEG (piano economico di gestione) dando piena applicazione agli aspetti normativi ed operativi del d.lgs.77/95</b>  <b>Sistema di monitoraggio informatico delle fasi di spesa</b>  <b>Introduzione del Bilancio Sociale</b>  <b>Riorganizzazione dei servizi amministrativi economato edilizia procedimenti autorizzativi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
Tipo di attività o settore	Dirigente apicale della struttura amministrativa del Comune, di nomina fiduciaria del Sindaco per svolgere funzione di raccordo tra potere di indirizzo e controllo degli organi politici e quello di gestione degli uffici
Date	Marzo 1997–Dicembre1997
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario – Direttore Generale del Comune di Monterotondo Marittimo (GR)
Principali attività e responsabilità	<b>Introduzione di processi formativi e di aggiornamento del personale</b>  <b>Regolamentazione dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali

Tipo di attività o settore	Dirigente apicale della struttura amministrativa del Comune, di nomina fiduciaria del Sindaco per svolgere funzioni di raccordo tra potere di indirizzo e controllo degli organi politici e quello di gestione degli uffici
Date	Dicembre 1996–Marzo 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Generale dei Comuni di Cascinette d'Ivrea -Cossano Canavese (TO)
Principali attività e responsabilità	<b>Applicazione del d.lgs.77/95 con introduzione di un PEG semplificato.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno
Tipo di attività o settore	Dirigente apicale della struttura amministrativa del Comune. Incaricata della responsabilità dei servizi Affari Generali e Finanziario.
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Settembre Marzo 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Corso per Responsabili e Referenti dell'anticorruzione – Componente dell'internal auditing
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<b>Risk Management</b> , nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi; mappatura dei rischi pesatura e individuazione delle misure correttive
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Individuata tra i dirigenti del territorio insieme ad altri 14 colleghi come incaricati per l'attività di internal auditing
Date	Giugno 2001-Dicembre 2001
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di specializzazione per Segretario Generale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione 27 /30
Date	Maggio 1997–Agosto 1997
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione per Segretari Comunali
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore dell'Amministrazione degli Interni Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	nelle due tesi intermedie Ottimo nel colloquio finale Ottimo
Date	Gennaio 1994–Dicembre 1996
Titolo della qualifica rilasciata	Praticante avvocato
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Collaboratore presso lo Studio Legale Mazzetti con rappresentanza in giudizio e curando cause di diritto penale ed amministrativo Collaboratore presso lo Studio Legale Fasano con rappresentanza in giudizio e curando cause di diritto civile ed amministrativo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studi Legali Pisa
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	1994–1996

Titolo della qualifica rilasciata	Scuola di Specializzazione di magistratura Bologna organizzato dal dott. Vito Zincani Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Bologna e dal dott. Angelo Piazza ex Ministro della Funzione Pubblica
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso di preparazione al concorso per Uditore giudiziario presso l'Istituto di applicazione forense della Università di Bologna, approvato dal Consiglio superiore della Magistratura
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione finale Ottimo
Date	Dicembre 1993
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tesi in diritto penale relatore prof. Ferrando Mantovani, titolo "Nozioni di segreto nel diritto penale"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Firenze Facoltà di Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione 108 su 110
Date	1989-1990
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di informatica giuridica
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Firenze Facoltà di Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione 30 su 30
Date	1985
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità classica
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico Giorgio Asproni Nuoro
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione 56 su 60

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

**Italiano**

Altra(e) lingua(e)

**Francese**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Lingua**

**Lingua**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Francese	B2	Francese	B1	Francese	B1	Francese	A2	Francese

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Disponibilità e capacità di ascoltare, di integrazione con gli altri, di intrattenere buone relazioni e rapporti basati sul rispetto e la valorizzazione delle diversità

Capacità di vivere e operare in ambienti e gruppi multiculturali, sviluppata nello svolgimento di attività extra-lavorative in particolare nel settore del volontariato

<p>Capacità e competenze organizzative</p>	<p>Capacità e disponibilità alla flessibilità e al cambiamento</p> <p>Capacità di lavorare in modo continuativo a ritmi anche molto intensi, con precisione e perizia, con ampi margini di iniziativa personale, anche in assenza di indirizzi, e con spirito critico, al fine di migliorare i risultati finali in termini di tempo, efficacia ed efficienza</p> <p>Visione del lavoro orientata al risultato finale e alle esigenze degli utenti, nel pieno e costante rispetto delle norme, e in una logica di trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa</p> <p>Capacità di affrontare problemi, imprevisti, variazioni ed eccezioni attraverso l'impiego delle conoscenze, delle competenze e delle metodologie tecnico-professionali acquisite, e attraverso l'allargamento e l'arricchimento delle stesse</p> <p>Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale e teorico-concettuale, e conseguente costante interscambio fra la dimensione delle conoscenze (il sapere) e quella delle capacità/competenze (sapere fare)</p> <p>Capacità di approfondimento, razionalizzazione e sistematizzazione</p> <p>Capacità organizzative e di gestione delle risorse umane affidate, attuate attraverso la puntuale programmazione e il monitoraggio costante dell'attività svolta, la diffusione di informazioni e istruzioni, e tramite l'individuazione di soluzioni di miglioramento, idonee a garantire efficienza e ottimizzazione del rapporto costi/benefici, e a favorire il lavoro di gruppo</p> <p>Capacità di motivazione, guida, sviluppo, supporto e valutazione dei collaboratori, quest'ultima attuata e differenziata sia con riferimento al livello di raggiungimento degli obiettivi, che al relativo comportamento organizzativo</p> <p>Elevata continuità di rendimento e costante aggiornamento</p>
<p>Capacità e competenze tecniche</p>	
<p>Capacità e competenze informatiche</p>	<p>Buona conoscenza dei sistemi operativi Apple/Macintosh e Windows, dei programmi Word, Excel e Power Point, navigazione in internet e gestione della posta elettronica</p>
<p>Capacità e competenze artistiche</p>	
<p>Altre capacità e competenze</p>	
<p>Patente</p>	
<p><b>Ulteriori informazioni</b></p>	<p>On. Cesare Damiano; Prof. Angelo Piazza presso la Università degli studi di Bologna; Vito Zincani, Procuratore della Repubblica di Modena; Prof. Avv. Oronzo Mazzotta, ordinario di diritto del lavoro nell'Università "la Sapienza" di Pisa; Prof. Avv. Riccardo Del Punta ordinario di diritto del lavoro nell'Università di Firenze; Massimo Pianese Direttore Generale delle Risorse Umane Ministero del Lavoro e INPDAP; dr. Francesco Tagliente, ex Prefetto di Pisa, ex Questore di Roma</p> <p>La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.</p> <p>La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs 196/2003</p>

Pisa, 07/02/2024