FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Giulia Gambuti
Data di nascita	
Telefono	0541 428918
Telefono cellulare	
Indirizzo posta elettronica	ggambuti@comune.riccione.rn.it
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Funzionario Specialista Amministrativo-Finanziario, Cat. D – D1

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• A.A. 2020/2021	Corso di Alta Formazione in Progettazione sociale e gestione del territorio Titolo conseguito in data 12.03.2022.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento Comunicazione e Ricerca sociale, Sapienza Università di Roma
• Principali materie trattate/ abilità acquisite	- I processi educativi e delle reti sociali - gli strumenti di mappatura territoriale - la metodologia d'intervento della ricerca-azione - l'organizzazione dei Servizi e i Piani di Zona - metodologie e tecniche della progettazione sociale partecipata sul territorio - Il project cycle management e la gestione del ciclo del progetto - le tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione
•Aprile 2017 – Ottobre 2018 (18 mesi complessivi)	Tirocinio formativo in affiancamento al magistrato ex art. 73 L.98/2013 abilitante al concorso per magistrato ordinario- concluso con parere positivo dei magistrati formatori e con attestazione di esito positivo del Presidente del Tribunale
•Luogo di tirocinio	Tribunale di Pesaro
•Settore	9 mesi presso la Sezione Lavoro 9 mesi presso la Sezione Contenzioso Civile ordinario
•Principali attività e responsabilità	- studio dei fascicoli e attività preparatoria all'udienza - affiancamento al magistrato nelle attività ordinarie e in udienza - verbalizzazione informatica dei processi - studio e approfondimento della normativa, della dottrina e della giurisprudenza - redazione delle bozze di provvedimento (sentenze, ordinanze e decreti ingiuntivi) - discussione critica dei fascicoli e attività di approfondimento con il Giudice formatore - utilizzo della consolle del magistrato e delle banche dati informatiche (in particolare "Italgiure" e "Leggi d'Italia") - partecipazione ai corsi di formazione decentrata

• Dall'A.A. 2017/2018 in corso	Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria Esami sostenuti: 22 su 27 Tirocini assolti: tutti i tirocini previsti dal corso di laurea (II, III, IV e V anno) Laboratori assolti: tutti i laboratori previsti dal corso di laurea
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento di Studi Umanistici (DISTUM), Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"
• Principali materie trattate/ abilità acquisite	- acquisizione di conoscenze avanzate inerenti i saperi disciplinari relativi agli ambiti oggetto di insegnamento integrate dalle corrispondenti conoscenze didattico-disciplinari; - acquisizione di conoscenze e competenze metodologiche negli ambiti pedagogico (anche nelle declinazioni storica e sperimentale), didattico, psicologico, sociologico e delle tecnologie dell'educazione anche in riferimento all'integrazione degli allievi con disabilità o con bisogni educativi speciali; - progettazione di situazioni didattiche di insegnamento/apprendimento, valutazione degli esiti di apprendimento e gestione del gruppo classe; - conoscenze teoriche e metodologiche relative alla progettazione didattica e curricolare.
• A.A. 2017/2018	Percorso Formativo PF24 D.M. 270/2004, conseguito in data 21.05.2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento di Studi Umanistici (DISTUM), Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"
• Principali materie trattate/ abilità acquisite	Pedagogia, Psicologia, Antropologia Filosofica, Didattica
• A.A. 2016/2017	Master di primo livello in DSA (disturbi specifici di apprendimento), BES (bisogni educativi speciali) e disturbi dello sviluppo. Psicopedagogia, didattica, comunicazione, conseguito in data 28.06.2017 con voto 110/110 e lode
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento di Studi Umanistici (DISTUM), Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"
• Principali materie trattate/ abilità acquisite	- i processi e i modelli dell'apprendimento, della memoria, della lettura - i Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) - i bisogni educativi dei bambini e degli adolescenti e la gestione dei soggetti con Bisogni Educativi Speciali (BES) - la comunicazione/l'ascolto/la relazione con il bambino e con l'adolescente con sviluppo tipico e con disturbi di apprendimento - lo sviluppo emotivo-relazionale, l'educazione delle emozioni e l'Intelligenza Emotiva - le differenze individuali, gli stili di apprendimento e le strategie di insegnamento - il contributo della Gestione Mentale nei processi di insegnamento-apprendimento - l'identificazione precoce delle difficoltà dei bambini e dei disturbi di apprendimento - l'osservazione e la progettazione del percorso per gli alunni con sviluppo tipico e per gli alunni con sviluppo atipico - la personalizzazione, l'individualizzazione della didattica e la compilazione del Piano Didattico Personalizzato - la scrittura, la Disgrafia e la rieducazione della scrittura - l'apprendimento della Matematica, le metodologie per alunni con sviluppo tipico e per alunni con DSA e BES - lo sviluppo cognitivo e comunicativo tipico e i Disturbi Pervasivi dello sviluppo DPS (Disturbi dello spettro autistico, ASD) e i Disturbi da Deficit dell'Attenzione e Iperattività (ADHD); l'autismo nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria - lo sviluppo del linguaggio e i Disturbi del Linguaggio e della Comunicazione; La linguistica applicata all'apprendimento e all'insegnamento delle discipline di area linguistica e ai DSA.

• A.A. 2014/2015	Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza (LMG/01) conseguito in data 24.03.2016 con voto 110/110 e lode
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento di Giurisprudenza, Università degli studi di Urbino "Carlo Bo"
• Principali materie trattate/ abilità acquisite	- solide conoscenze e competenze giuridiche - capacità di interpretazione e di analisi critica delle norme - capacità di inquadramento e soluzione di casi - capacità di produrre testi giuridici (normativi, negoziali, processuali)
• A.A. 2009/2010	Diploma linguistico di scuola secondaria superiore, corso linguistico (Brocca) Con voto 100/100
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico statale "T. Mamiani", Pesaro (PU)
• Principali materie trattate/ abilità acquisite	Discipline umanistiche, lingua inglese, francese e tedesca

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 2 settembre 2019 ad oggi	Istruttore direttivo amministrativo contabile CAT.D - D1 - tempo pieno e indeterminato
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Riccione, Viale Vittorio Emanuele II, 2 - 47838 Riccione (RN)
• Settore	Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere
• Servizi	• Gestione Amministrativa e Finanziaria • Promozione nuove generazioni (Politiche Giovanili) • Ufficio di Piano • Interventi per immigrati
• Principali mansioni e responsabilità	- supporto giuridico e attività amministrativa area educativa e area sociale del Settore con prevalenza del Settore sociale, anche relativamente alla fase esecutiva di contratti e delle convenzioni, alle attività di monitoraggio, di controllo della corretta esecuzione e agli atti di liquidazione; - predisposizione atti/determinazioni dirigenziali/deliberazioni di Giunta del Settore; - cura dei procedimenti amministrativi di competenza in qualità di responsabile del procedimento; - attività di elaborazione e gestione delle procedure di affidamento di cui al Codice degli Appalti Pubblici; RUP nelle procedure di affidamento diretto sottosoglia al di fuori del mercato elettronico; - membro di Commissione giudicatrice in alcune procedure di gara del settore; - procedure relative all'erogazione di contributi comunali e regionali; - redazione risposte istanze di accesso agli atti; - procedimenti relativi a progetti di valenza sociale/educativa in partenariato con Enti pubblici e/o i diversi attori sociali/ stipula di convenzioni e accordi di collaborazione; - partecipazione allo sviluppo di rapporti e progetti con altri enti/partner pubblici e privati della rete territoriale; - partecipazione a bandi di finanziamento per progetti di valenza educativa e sociale; - partecipazione ai tavoli interaziendali area locale/Romagna/regionale in materia di Adolescenza e Politiche Giovanili in qualità di referente del Progetto Adolescenza in rappresentanza dell'Ufficio di Piano (fino ad ottobre 2022); - progettazione / monitoraggio / rendicontazione progetti finanziati dalla Regione Emilia Romagna nell'ambito della L.R. n. 14/2008 e ss.mm.ii.- Norme in materia di Politiche per le Giovani Generazioni (bandi rivolti ai Comuni Capoluogo di Provincia e alle Unioni di Comuni); - progetti legati alle Politiche Giovanili comunali; - opportunità di volontariato estivo per ragazzi 14-18 anni;

- referente amministrativo del Comune di Riccione per il Servizio Civile Universale per le procedure di progettazione, monitoraggio, selezione; OLP (Operatore Locale di progetto); partecipazione agli incontri con l'Ente Capofila e i partner di progetto e alle Assemblee dei soci Co.Pr.E.S.C. in qualità di soggetto delegato;
- durante il lock down legato all'emergenza epidemiologica da Covid-19 coordinamento consegna farmaci e spesa a utenza fragile da parte della Protezione civile;
- organizzazione e coordinamento eventi del Settore (ad es. Balera Verdemare)
- rendicontazione progetti PON – FESR – Avviso 19161 del 06.07.2020 - Adeguamento spazi ed aule per Covid-19 (seconda edizione);
- redazione dei modelli utilizzati a livello distrettuale per lo svolgimento delle procedure di co-progettazione (ex art. 55 comma 3 D.Lgs. 117/2017);
- procedure di co-progettazione del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di quartiere del Comune di Riccione (ad es. Progetto di inserimento lavorativo rivolto a categorie svantaggiate; progetto rivolto ai Giovani NEET del territorio; progetto Emporio Solidale; progetto P.I.P.P.I. finanziato nell'ambito del PNRR - Avviso pubblico 1/2022 PNRR - Next generation Eu - Proposte di intervento per l'inclusione sociale di soggetti fragili e vulnerabili);
- istruttoria, valutazione tecnica e tavoli di monitoraggio per conto dell'Ufficio di Piano dei progetti a valenza territoriale, presentati da Soggetti privati, rivolti a preadolescenti, adolescenti e giovani nell'ambito della L.R.14/2008 e ss.mm.ii. in risposta al relativo bando regionale (fino ad ottobre 2022);
- istruttoria, valutazione tecnica e tavoli di monitoraggio per conto dell'Ufficio di Piano dei progetti presentati da Organizzazioni di Volontariato o Associazioni di Promozione Sociale, in risposta al relativo bando regionale, in applicazione all'Accordo di programma sottoscritto tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Regione Emilia-Romagna ai sensi degli articoli 72 e 73 del d.lgs. n. 117/2017;
- referente amministrativa (procedimenti amministrativi, rendicontazione e monitoraggio) del progetto PrInS (Pronto Intervento Sociale) di competenza dell'Ufficio di Piano, finanziato nell'ambito del PON INCLUSIONE a valere sul fondo REACT-EU – Avviso 1/2021;
- partecipazione a momento di confronto e verifica in riferimento agli interventi inseriti nella Programmazione 2022 del Piano di Zona per la Salute e il Benessere Sociale con i soggetti referenti del "Tavolo Povertà";
- attività amministrative di programmazione finanziaria, progettazione e gestione di servizi di accoglienza in favore di cittadini stranieri richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale - Rete Sistema di Accoglienza e Integrazione (ReteSAI); tenuta dei rapporti con il Servizio Centrale (Ministero dell'Interno - Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione, affidato con convenzione ad ANCI); partecipazione agli incontri di coordinamento dell'équipe multidisciplinare con gli operatori dell'Ente Attuatore e agli incontri di supervisione con il professionista incaricato per la supervisione psicologica (da ottobre 2022);
- attività di supporto giuridico e amministrativo all'Ufficio Terza e Quarta età relativamente alle assegnazioni di appezzamenti terreni di proprietà comunale in favore di persone anziane c.d. "Orti Comunali" (fino ad ottobre 2022);
- attività di supporto giuridico e amministrativo all'Ufficio Terza e Quarta età relativamente all'elaborazione di iniziative ludico-ricreative e culturali in favore della Terza e Quarta età, comprese le attività amministrative finalizzate a disciplinare i rapporti tra Ente Pubblico e soggetti gestori, al monitoraggio e controllo della regolare esecuzione delle attività ivi previste, (fino ad ottobre 2022);
- procedimento di assegnazione di spazi pubblici (es. parchi pubblici) in favore dei soggetti previsti dal regolamento per le attività di Buon Vicinato, quali le Associazioni, per la realizzazione di iniziative di socializzazione e partecipazione attiva per la cura e valorizzazione degli spazi pubblici, mediante la redazione e condivisione di "patti di buon vicinato" (fino ad ottobre 2022);
- procedimenti relativi all'assegnazione a terzi di spazi presso edifici di proprietà comunale/immobili nella disponibilità del Comune di Riccione per lo svolgimento di attività di rilevanza sociale (contratti di comodati d'uso gratuito e atti di concessione);
- formazione ai colleghi rispetto all'assegnazione degli spazi per uso temporaneo con il patrocinio del Comune;

- cura dei rapporti con l'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, l'amministratore giudiziario e il coadiutore degli immobili oggetto di sequestro preventivo o confisca definitiva assegnati al Settore ("Ex Tucker" e "Ex Night – La Perla");
- Collaborazione nella programmazione e redazione degli Obiettivi di Sviluppo Piano della Performance - P.D.O. 2023 - Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere;

•10 Giugno- 1° settembre 2019	Istruttore direttivo amministrativo contabile CAT. D - D1 - tempo pieno e determinato
•Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Riccione, Viale Vittorio Emanuele II, 2 - 47838 Riccione (RN)
•Settore	URP - Servizi Demografici - Progetti Europei - Biblioteca e Museo del Territorio
•Servizi	Demografici - Ufficio anagrafe
•Principali attività e responsabilità	- rilascio Carta di Identità cartacea - rilascio Carta di Identità Elettronica (CIE) - rilascio certificati anagrafici - autenticazione di firma - legalizzazione di foto - cambio residenza in tempo reale
•Aprile - Maggio 2019	Collaboratore amministrativo, CAT B3 tempo pieno e determinato
•Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Coriano, Piazza Mazzini 15 - 47853 Coriano (RN)
•Settore	Area Servizi alla Persona – Servizi Demografici – Ufficio Elettorale
•Principali attività e responsabilità	Attività di supporto all'ufficio elettorale
•Giugno 2018- Settembre 2018 e •Giugno 2017- Settembre 2017	Ausiliario del traffico, CAT B3 tempo determinato, part time orizzontale
•Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Cattolica, Piazza Roosevelt 5 – 47841 (RN)
•Principali attività e responsabilità	Addetta ai varchi ZTL e punto informazioni Polizia municipale

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Certificazioni: First certificate B2 conseguito nel Maggio 2017, tramite il C.L..A. dell'Università degli Studi di Urbino "Carlo BO" anno accademico 2016/2017. Frequenza del corso d'inglese di livello avanzato C1 presso il C.L..A. dell'Università degli Studi di Urbino "Carlo BO" anno accademico 2016/2017.
	FRANCESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	TEDESCO
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
	Goethe-Zertifikat B1 conseguito nel Maggio 2009.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Buona	Buona	Buona	Buona	buona

Utilizzo ordinario di Internet, Pacchetto office (Excel, Word, Power Point), Posta elettronica, funzioni di Google (Google Drive, Google Moduli, Google Meet, Google Site), Prezi, programma Consolle del magistrato, consultazione delle banche dati giuridiche (Italgiure Web, Leggi d'Italia ecc.), utilizzo degli applicativi dell'ufficio di competenza (sicraweb e civilia next)

PATENTE **B**

ALTRE INFORMAZIONI:

Partecipazione a convegni/seminari/corsi in qualità di uditore/fruitore/formazione in autonomia

- Partecipazione ai corsi di formazione organizzati dal Comune di Riccione in materia di accesso agli atti, anticorruzione e trasparenza e contratti pubblici
- "Le dinamiche gestionali dello smart working: organizzare noi stessi e lavorare in team a distanza" - 21 ottobre 2020, corso online di Promo PA Fondazione;
- "La digitalizzazione e la semplificazione della PA in ottica smart" - 12 novembre 2020, corso online di Promo PA Fondazione;
- Corso di formazione e aggiornamento OLP (Operatore Locale di Progetto) organizzato dal CO.PR.E.SC. di Rimini (anni 2019 e 2021); ultimo corso di aggiornamento: venerdì 20 gennaio 2023;
- "La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF" – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna della durata di 4 ore - marzo 2020, organizzato da Lepida s.p.a;
- "L'ISEE 2020: applicazione dopo le ultime modifiche normative. La differenziazione dell'indicatore e i controlli sulle DSU", erogato da Formel srl;
- Corso di ricognizione di carattere generale sulle modifiche apportate al Codice dei contratti pubblici dai c.d. "Decreti Semplificazioni" (D.L. n. 76/2020 e D.L. 77/2021) con particolare riferimento agli acquisti sotto-soglia, con analisi delle principali novità indicando nel periodo transitorio i migliori indirizzi per la gestione della procedura di gara anche alla luce dei più recenti orientamenti giurisprudenziali – 21 giugno 2021, organizzato dal Comune di Riccione e tenuto dall'Avv. Luca Santoni;
- FAD "Il Codice di Comportamento interno alla Pubblica Amministrazione e gli obblighi del dipendente pubblico – 2021" della durata di 3 ore, erogato da PROMO P.A. Fondazione;
- Un'alleanza di comunità per il benessere giovanile - Percorso di ascolto verso il nuovo PSSR regionale. 1° incontro tematico - 11 aprile 2022, organizzato dalla regione Emilia Romagna n collaborazione con: Agenzia sanitaria e sociale regionale e Studio APS;
- Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup destinato al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza, ai sensi dell'art. 7 comma 7bis della legge 11 settembre 2020, n. 120 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 16 luglio 2020, n.76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» - Corso Base e-learning (Linea A – Percorso formativo 1) realizzato in modalità FAD asincrona della durata di n. 21 ore, con superamento del test di valutazione finale;
- Autoformazione: ascolto dei Webinar "Le forme e gli strumenti di partenariato pubblico-privato nella Riforma del Terzo settore" Primo ciclo (1 dicembre 2021 – 24 maggio 2022) organizzato dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e ANCI, avvalendosi della collaborazione delle sue Fondazioni Cittalia e Ifel, hanno avviato il progetto "Co-Progetta - Un'amministrazione condivisa**",** realizzato nell'ambito del Pon Inclusione 2014-2020 (Azioni di sistema a sostegno dell'obiettivo specifico 9.7 "Rafforzamento dell'economia sociale") finanziato con risorse del Fondo Sociale Europeo:

1 dicembre 2021 – La Riforma del Terzo settore: inquadramento generale
6 dicembre 2021 – La disciplina degli Enti di Terzo Settore (ETS) nel Codice del Terzo Settore (CTS) – Prima parte
10 gennaio 2022 – La disciplina degli Enti di Terzo Settore (ETS) nel Codice del Terzo Settore (CTS) – Seconda parte
18 gennaio 2022 – Il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)
7 febbraio 2022 – Le imprese sociali
15 febbraio 2022 – Amministrazione condivisa: inquadramento generale
1 marzo 2022 – La Co-programmazione
15 marzo 2022 – Co-progettazione
11 aprile 2022 – La raccolta fondi e la nuova disciplina del 5×1000 per l'attivazione di partenariati pubblico-privati
28 aprile 2022 – Le convenzioni con APS e ODV
16 aggio 2022 – L'uso e la valorizzazione dei beni pubblici e dei beni comuni
24 maggio 2022 – La valutazione di impatto sociale (VIS)

- "La comunicazione efficace e il lavoro di Squadra" (6 luglio 2022), organizzato dal Comune di Riccione e tenuto dal dott. Paolo Manocchi;
- LA GESTIONE INTEGRATA DEI FONDI PON INCLUSIONE – «REBUILDING» - Percorso di formazione finanziato nell'ambito del PON Inclusione, Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014 – 2020 - Asse 4 "Capacità amministrativa" – Priorità di investimento 1.1: MODULO 2 LA PROGETTAZIONE E GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PON INCLUSIONE PRIMA PARTE •La progettazione dei progetti finanziati • Rafforzamento del personale attraverso le diverse linee di finanziamento: quali possibilità e procedure • La gestione (aspetti e criticità) • Il manuale dei beneficiari PON: illustrazione contenuti essenziali;

SECONDA PARTE • Le fasi e le modalità di rendicontazione • La costruzione di un sistema di gestione dei giustificativi di spesa e le piste di controllo;

TERZA PARTE • Le azioni di monitoraggio dei progetti; LABORATORIO FINALE Scambio di prassi, testimonianze, condivisione delle criticità.

DURATA COMPLESSIVA 14 ore (7 incontri da 2 ore)

Capacità e competenze

Ottime capacità comunicative acquisite durante gli studi accademici e di formazione;
Ottime capacità relazionali, dinamicità e spirito di gruppo sviluppati soprattutto grazie alle attività sportive, di volontariato e lavorative;
Buone capacità organizzative e risoluzione problemi, capacità di analisi e spirito critico acquisiti durante gli accademici, di formazione e le esperienze lavorative;
Ottima capacità di perseguimento degli obiettivi assegnati durante i percorsi di studio, formazione e lavoro;
Flessibilità nello svolgimento delle mansioni e buona capacità di adattamento a nuovi contesti;
ottima gestione dei carichi di lavoro e dello stress e capacità di individuazione delle priorità nell'agenda lavorativa;
Curiosità e interesse rispetto alle tematiche affrontate nel mio lavoro e nei miei percorsi di studio;
Dedizione, senso del dovere, buone capacità di gestione dei gruppi e di progettazione maturate grazie al ruolo di educatrice da me svolto presso la Parrocchia della mia comunità (Parrocchia di Santa Croce, San Giovanni in Marignano) per circa dieci anni.

Altro:

- Estate 2016, Addetta all'Ufficio Informazioni Turismo (UIT) del Comune di San Giovanni in Marignano, tramite la Pro Loco: Servizio informazione turistica, gestione e-mail, gestione dell'iniziativa "Seminar Libri" a cui ha aderito la biblioteca locale, collaborazione nell'organizzazione ed allestimento di eventi locali;
- interesse rispetto alle tematiche su minori e giovani, Terzo Settore e mondo del Sociale;
-passione per arte e pittura. Nel tempo libero mi piace dipingere;
- ho praticato per circa 13 anni Karate conseguendo la cintura nera primo dan.

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.

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. n. 196/2003.

San Giovanni in Marignano, li 18.03.2023

Firma
Dott.ssa Giulia Gambuti