

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

BARBIERI SILVIA

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/08/2022 – IN CORSO

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Trasformazione Digitale
Largo Pietro Brazzà 86 - ROMA

Pubblica Amministrazione

Esperto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Account Manager

Nell'ambito del Dipartimento per la trasformazione digitale, lavoro come Esperto della Presidenza del Consiglio dei Ministri con il profilo di "Account Manager" per l'Area territoriale Centro. L'incarico consiste nella gestione e nello sviluppo delle relazioni con i Comuni (ca 122, di cui 48 con meno di 5000 abitanti), con gli ulteriori enti pubblici del territorio (ca 150) e con i rispettivi fornitori di servizi digitali per la PA (quali ad esempio software house e società ICT in house). Coopero con il Dipartimento al fine di: pianificare interventi di affiancamento degli Enti Locali per sviluppare strategie di adozione e migrazione verso le piattaforme digitali ICT; migliorare le competenze digitali dei comuni e degli Enti relativamente agli investimenti di digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA per accrescerne la capacità amministrativa e realizzativa; predisporre report e, previa attività di verifica e controllo anche in loco, asseverare la conformità tecnica dei progetti realizzati dalle PA e il conseguimento degli obiettivi prefissati; favorire strategie e processi necessari al coinvolgimento e all'interazione con le amministrazioni pubbliche e gli enti locali interessati dai processi di trasformazione digitale previsti dal PNRR. Opero, inoltre, come "evangelist", ovvero, promotore verso i Comuni, soprattutto piccoli, riguardo ai servizi e alle opportunità riferiti al territorio assegnato.

Attualmente garantisco supporto tecnico-amministrativo sui progetti complessi di digitalizzazione nel quadro della Missione 1 Componente 1 PNRR di PA Digitale 2026 a 122 Comuni, 135 istituti scolastici, 5 ASL e aziende ospedaliere, oltre a vari "Altri Enti", come Università, Comunità Montane, Città Metropolitana di Roma Capitale, ecc.

03/04/2023 – 30/09/2023

Formez PA

Viale Marx 15 -ROMA

Pubblica Amministrazione

Consulente

Nel quadro del progetto: "Azioni di supporto alla semplificazione normativa e qualità della regolazione - PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020", in affiancamento del Dipartimento per le riforme istituzionali della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ho svolto le seguenti attività: ricognizione e catalogazione degli atti normativi vigenti, realizzazione di report sulle analisi regolatorie svolte, individuazione delle criticità presenti nei diversi settori dell'ordinamento giuridico e presentazione delle stesse in schede sintetiche utili ai fini della

predisposizione delle proposte di semplificazione e regolamentazione delle normative vigenti, organizzazione di tavoli di confronto con gli stakeholder, anche internazionali, di confronto e facilitazione sulle iniziative di riordino normativo.

- Date (da – a) **16/01/2009 - 31/07/2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Assinter Italia - Associazione delle Società per l'Innovazione Tecnologica nelle Regioni**
Via Piemonte, 39 - ROMA
- Tipo di azienda o settore **Associazione tra società pubbliche**
- Tipo di impiego **Responsabile Relazioni Istituzionali, Affari Pubblici, Regolatori e Generali**
- Principali mansioni e responsabilità **Assinter Italia, è l'Associazione nazionale che riunisce le maggiori società pubbliche operanti secondo il modello "in house providing" per la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione. In qualità di Responsabile Relazioni Istituzionali, Affari Pubblici, Regolatori e Generali avevo la responsabilità del coordinamento di un team centrale e di oltre sette communities e gruppi di lavoro della rete territoriale (venti società ICT in house con circa ottomila risorse umane), riportando direttamente al Direttore Generale. Le mie attività si focalizzavano sul rafforzamento, anche tramite interventi di cambiamento organizzativo, della capacità dei soggetti pubblici soci di svolgere interventi efficaci per la trasformazione digitale degli enti territoriali, a partire dai piccoli comuni, attraverso la costruzione e gestione delle relazioni con stakeholder pubblici e privati, nonché promuovendo e coordinando, in qualità di project manager e team leader, gruppi di lavoro e comunità di pratiche. Questo, con l'obiettivo di favorire lo sviluppo e la concreta attuazione di politiche pubbliche efficaci per il rafforzamento della capacità amministrativa degli Enti Locali, in particolare Regioni e Comuni, anche attraverso l'aggregazione della domanda pubblica di innovazione dei territori, la disseminazione del valore del trasferimento tecnologico, la digitalizzazione e l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e dei servizi pubblici a cittadini e imprese. La lunga esperienza in questa Associazione tra società ICT in house a matrice per lo più regionale e municipale mi ha consentito di sviluppare una profonda conoscenza dell'ambito di riferimento e al contempo di gestire un ampio e variegato ventaglio di attività e progetti, tutti caratterizzati da complessità sia per i contenuti trattati, che per le relazioni sviluppate. Di seguito alcuni dei principali progetti e attività, tra i più recenti, secondo le tre linee di sviluppo del mio ruolo: 1) Project management, gestione delle communities e gruppi di interesse: GdL Infrastrutture ICT, Servizi Cloud e PSN; Assinter Academy, piattaforma sul Management dell'innovazione nel settore pubblico aderente a Repubblica Digitale; Sistema Professionale Assinter, basato sul Framework eCF; GdL GDPR e gestione del dato pubblico, con redazione e interlocuzioni istituzionali per l'approvazione di un Codice di Condotta associativo; GdL Enterprise Architecture; 2) Relazioni istituzionali e public affairs: 3) Gestione linee di comunicazione.**

- Date (da – a) **16/01/2009 - 31/07/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola Superiore Pubblica Amministrazione, ora Scuola Nazionale Amministrazione (SNA)**
Via dei Robilant, 11-ROMA
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Consulente**
- Principali mansioni e responsabilità **Progetto di ricerca "Assistenza tecnica alla definizione e attuazione del programma di misurazione e alla relativa riduzione degli oneri amministrativi". Il progetto era oggetto di convenzione tra la SSPA (ora, SNA) ed il Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Le mie attività riguardavano la predisposizione delle attività di prescreening e successiva mappatura degli obblighi informativi in una delle aree oggetto di misurazione; la predisposizione del piano di riduzione degli oneri amministrativi nell'area oggetto di rilevazione; drafting legislativo.**

- Date (da – a) **20/03/2008 - 31/12/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola Superiore Pubblica Amministrazione, ora Scuola Nazionale Amministrazione (SNA)**
Via dei Robilant, 11-ROMA
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Consulente**
- Principali mansioni e responsabilità **Ho fatto parte della cd task force MOA del Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per il progetto "Definizione e attuazione di un piano di misurazione dei costi amministrativi finalizzato alla riduzione degli oneri amministrativi delle imprese". In particolare, ho realizzato le seguenti attività: responsabile del coordinamento operativo, gestione delle attività di consultazione con gli stakeholders, tra cui organizzazione di focus group con le imprese, associazioni di categoria e consulenti, ed expert assessment; applicazione della**

metodologia dello Standard Cost Model; esame della legislazione pertinente al settore giuridico di riferimento; predisposizione della mappatura degli obblighi informativi; proposte di semplificazione per ridurre il costo stimato; conduzione e mantenimento della parte documentale del portale web dedicato.

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

12/03/2008 - 30/12/2008

Formez PA
Viale Marx 15 -ROMA
Pubblica Amministrazione
Consulente

Ho lavorato nel quadro del progetto "Monitoraggio delle azioni di semplificazione realizzate dalle amministrazioni centrali e dalle amministrazioni regionali", che ha avuto come finalità la realizzazione di due azioni, di indagine e di monitoraggio, dirette da un lato a verificare e a confrontare la normativa regionale in materia di commercio, e dall'altro a valutare gli effetti, in termini di riduzione dei costi, di alcuni interventi di semplificazione realizzati a livello nazionale. Tra le attività realizzate, ho svolto: assistenza alle Regioni e ai Comuni per la validazione delle informazioni elaborate; selezione con il Dipartimento Funzione Pubblica dei casi da analizzare; individuazione della metodologia di misurazione degli oneri burocratici in coerenza con lo Standard Cost Model, utilizzato dalla Commissione Europea, e con l'attività di misurazione realizzata dal DFP stesso in attuazione dell'apposita linea del piano Annuale di Semplificazione; analisi della normativa e mappatura degli obblighi informativi previsti prima degli interventi di semplificazione; misurazione degli oneri burocratici corrispondenti agli obblighi informativi complessivi e a quelli già eliminati; stima della riduzione complessiva dei costi dovuta agli oneri informativi eliminati.

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

12/02/2008 - 30/06/2008

Formez PA
Viale Marx 15 -ROMA
Pubblica Amministrazione
Consulente

Nel quadro del progetto "Semplificazione e qualità della regolazione – PON IT 053 PO 007", ho svolto attività di consulenza e supporto per la Regione Liguria. In particolare, ho svolto attività di coordinamento e affiancamento del gruppo di lavoro regionale, nella realizzazione degli specifici steps previsti dal processo di misurazione degli oneri amministrativi con proposte finali di innovazione, semplificazione, digitalizzazione nell'ambito della normativa sul commercio. In particolare, ho realizzato le seguenti attività: organizzazione e realizzazione dell'attività di consultazione delle pubbliche amministrazioni territoriali, in particolare dei Comuni, e delle associazioni di categoria, mappatura degli obblighi informativi derivanti dalla normativa di riferimento, adattamento della mappatura ai risultati della consultazione, predisposizione della scheda finale MOA (misurazione oneri amministrativi), organizzazione e partecipazione al seminario finale regionale per la diffusione dei risultati a livello dell'amministrazione locale.

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

01/10/2007 - 19/03/2008

Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri
Corso Vittorio Emanuele II, 116 -ROMA
Pubblica Amministrazione
Tirocinio

Referente operativo per la rilevazione e misurazione dell'area tematica "lavoro e previdenza" nell'ambito del progetto MOA (Misurazione Oneri Amministrativi) previsto dal Piano di Azione per la Semplificazione 2007. Principali attività riguardavano lo screening della normativa rilevante nell'area di riferimento, organizzazione e gestione focus group con gli stakeholder, web content editor del sito dedicato, applicazione metodologia dello Standard Cost Model.

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

01/01/2007 - 30/06/2007

Ministero del lavoro e delle politiche sociali
Via Vittorio Veneto,56 - ROMA
Pubblica Amministrazione
Tirocinio

Cura delle relazioni inter-istituzionali affiancando e supportando il responsabile; redazione di

note istituzionali e presentazioni in power-point; preparazione riunioni del Direttore Generale; elaborazione del programma annuale di comunicazione; realizzazione del nuovo sito; gestione delle sponsorizzazioni; aggiornamento sito intranet; organizzazione stand per il Forum P.A. 2007

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LUISS School of Law, Harvard Law School e ADR
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio PROGRAM ON NEGOTIATION GLOBAL: corso, dedicato alla teoria e alla pratica della negoziazione, tenute in lingua inglese da un docente dell'Harvard Negotiation Institute. Sono state approfondite teorie e tecniche sulla consulenza strategica per le negoziazioni, le mediazioni e la risoluzione di controversie complesse ad alto rischio.
 - Qualifica conseguita Executive education
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) NA

- Date (da – a) 2008-2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma Tre - Dipartimento di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master II livello in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione Tesi: "La better regulation nella strategia di Lisbona. Lo strumento della misurazione degli oneri amministrativi", votazione 110/110 e lode. Materie: Il diritto amministrativo nel sistema istituzionale L'amministrazione fra Stato e autonomie L'organizzazione della PA Il personale nella PA La finanza pubblica Il procedimento e il provvedimento amministrativo Il ruolo delle tecnologie digitali nelle amministrazioni pubbliche I contratti nella PA I controlli nella PA L'amministrazione nazionale e l'amministrazione comunitaria Il governo del territorio I servizi pubblici: liberalizzazione e regolazione I giudici, i cittadini e l'amministrazione L'amministrazione comparata
 - Qualifica conseguita Master II Livello
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) EQF livello 8

- Date (da – a) 2005-2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Luiss Guido Carli - Dipartimento Scienze Politiche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea Magistrale in Comunicazione politica, economica ed istituzionale. votazione 110/110. Tesi in Scienza della comunicazione pubblica, dal titolo "Comunicazione pubblica, politica ed amministrazione nell'organizzazione ministeriale. Il Ministero del lavoro". votazione 110/110. Esami universitari: Tecniche della ricerca sociale. Dottrina dello Stato. Organizzazione internazionale (corso progredito): Filosofia del linguaggio. Sistemi politici e tecniche di comunicazione. Aspetti visuali della comunicazione: Diritto e regolazione dei mercati: Diritti umani: Storia del giornalismo. Filosofia d'impresa. Storia comparata dei sistemi politici europei. Scienza della comunicazione pubblica. Lingua spagnola. Movimenti di popolazione e relazioni internazionali. Sociologia dei processi culturali. Storia dell'amministrazione pubblica. Lingua inglese. Diritto dell'informazione e della comunicazione (corso progredito). Diritto del lavoro italiano e comunitario. Politica economica.
 - Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Scienze della Politica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) EQF livello 7

- Date (da – a) 2001-2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Luiss Guido Carli - Dipartimento Scienze Politiche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Scienze della Comunicazione e delle Relazioni Istituzionali. Tesi in Semiotica, dal titolo "La comunicazione del silenzio". votazione 110/110 cum laude. Esami universitari: Semiotica. Teoria e tecnica del linguaggio giornalistico e radiotelevisivo. Metodologia delle scienze sociali. Sociologia. Storia delle dottrine politiche. Economia politica I (Microeconomia)

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Economia politica II (macroeconomia). Informatica. Demografia. Sociologia e tecniche della comunicazione di massa. Filosofia politica. Diritto dell'economia. Teoria e storia dei partiti politici e dei gruppi di pressione. Lingua spagnola II. Storia contemporanea. Lingua inglese II. Lingua inglese III. Istituzioni di diritto pubblico. Istituzioni di diritto privato. Diritto delle Comunità Europee. Diritto dell'informazione. Scienza politica. Storia delle relazioni internazionali. Lingua spagnola. Marketing. Organizzazione internazionale.

Laurea Triennale

EQF livello 6

1996-2001

Liceo Ginnasio "M. Buratti" - indirizzo linguistico

Lingua e letteratura italiana, inglese, francese, spagnola. Latino. Scienze. Matematica. Filosofia. Storia.

Maturità linguistica

EQF livello 4

ITALIANO

INGLESE

C1

C1

C1

FRANCESE

B1

B1

B1

SPAGNOLO

B2

B2

B2

ECCELLENTI CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI; COMPETENZE DI GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI GRUPPI DI LAVORO; OTTIME CAPACITÀ NEGOZIALI E DI COMUNICAZIONE, SPECIE AD ALTO LIVELLO; ESPERTA NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI, NELLA NEGOZIAZIONE E NEL BILANCIAMENTO DEGLI INTERESSI

PROJECT MANAGER DI LUNGA ESPERIENZA; POSSEGO OTTIME CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA, CAPACITÀ DI LAVORARE PER OBIETTIVI, COORDINANDO GRUPPI DI LAVORO E SVOLGENDO IL RUOLO DI ANIMATRICE DI COMUNITÀ; ELEVATA CAPACITÀ DI RISPOSTA A SITUAZIONI PROBLEMATICHE E ALLA GESTIONE IN CONTESTI DI STRESS; GRANDE ORIENTAMENTO AL RISULTATO E FORTISSIMA ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

USO PROFESSIONALE DELLA SUITE DI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE MICROSOFT OFFICE 365 (WORD, EXCEL, SHAREPOINT, ONEDRIVE, OUTLOOK, TEAMS, POWER POINT, ECC.) E DELLA SUITE GOOGLE WORKPLACE (GOOGLE DRIVE, MEET, CALENDAR E PRODOTTI CORRELATI); UTILIZZO PROFESSIONALE DELLA PIATTAFORMA DI CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT (CRM) SALESFORCE AUTOMATION; UTILIZZO DI BASE DI SISTEMI DI GESTIONE DEI PORTALI WEB CMS WORDPRESS E JOOMLA; UTILIZZO PROFESSIONALE DI MAILCHIMP PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI NEWSLETTER; UTILIZZO PROFESSIONALE DI SOCIAL MEDIA, IN PARTICOLARE LINKEDIN.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SPICcate DOTI E CAPACITÀ DI SCRITTURA DI TESTI SEMPLICI E COMPLESSI IN AMBITO PROFESSIONALE, DI NATURA TECNICO-AMMINISTRATIVA, DI COMMENTO ED ANALISI DATI, ANCHE GIURIDICA, DI REPORTISTICA, DI COMUNICAZIONE ESTERNA, MODULATI SULLA BASE DI TARGET E CANALE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PUBBLICAZIONI: SONO REDATTRICE DI ARTICOLI PER RIVISTE ON LINE E PER FONDAZIONI DI RICERCA, TRA CUI:

“Nuove professioni, cultura e competenze digitali: la PA digitale come volano dell’Italia “smart”, 2020, in www.forumpa.it

“Per innovare la pubblica amministrazione serve lo smart working: ecco perché”, 2018, in www.agendadigitale.eu

“Come migliorare la spesa pubblica in innovazione: prossimi passi”, 2017, in www.agendadigitale.eu

“Industria 4.0, ecco le competenze che ci mancano”, 2017, in www.agendadigitale.eu

“Come cambierà l’acquisto pubblico di IT con i soggetti aggregatori”, 2017, in www.agendadigitale.eu

“Codice appalti: partnership pubblico-privato come laboratorio di innovazione”, 2017, in www.agendadigitale.eu

“I piani di riduzione degli oneri amministrativi in Europa: esperienze a confronto”, in Natalini A., Tiberi G., “la Tela di Penelope. Primo Rapporto Astrid sulla Semplificazione Legislativa e Burocratica”, Il Mulino, Bologna, Ottobre, 2010

“Carenze e criticità finanziarie”, in Senato della Repubblica, Servizio per la qualità degli atti normativi, Ufficio per la fattibilità amministrativa e per l’analisi d’impatto degli atti in itinere, “AIR: un’applicazione a cura di un Dipartimento Universitario (su: concessioni di demanio marittimo ad uso turistico balneare)”, Maggio 2009

“Mappatura degli obblighi informativi” in Senato della Repubblica, Servizio per la qualità degli atti normativi, Ufficio per la fattibilità amministrativa e per l’analisi d’impatto degli atti in itinere, “AIR: un’applicazione a cura di un Dipartimento Universitario (su: concessioni di demanio marittimo ad uso turistico balneare)”, cit.

“I Piani di riduzione degli oneri amministrativi (lavoro e previdenza)”, in Amministr@tivamente - Rivista di diritto e pratica delle amministrazioni pubbliche, 2009, n. 5

“Il documento unico di regolarità contributiva: profili evolutivi e sviluppi”, in Amministr@tivamente Rivista di diritto e pratica delle amministrazioni pubbliche, 2009, n. 4

“Commento alla direttiva del Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali del 18 settembre 2008, concernente “Servizi ispettivi e attività di vigilanza” (ex art. 2, comma 2, decreto legislativo n. 124 del 2004)”, in Amministr@tivamente - Rivista di diritto e pratica delle amministrazioni pubbliche, 2009, n. 3

“Commento agli articoli 39 e 40 del D.L. n. 112-2008. Libro unico del lavoro”, in Amministr@tivamente - Rivista di diritto e pratica delle amministrazioni pubbliche, 2009, n. 1

ALTRI PROGETTI

-

Ho svolto attività di tutor d’aula nell’ambito del Seminario AIR Demanio Marittimo, Cattedra di Diritto Pubblico dell’Economia, promosso dalla Prof.ssa Maria De Benedetto Presso l’Università degli Studi Roma Tre. Nell’ambito di questa attività, ho svolto attività di ricerca per la redazione del volume del Senato della Repubblica, Servizio per la qualità degli atti normativi, Ufficio per la fattibilità amministrativa e per l’analisi d’impatto degli atti in itinere, “AIR: un’applicazione a cura di un Dipartimento Universitario (su: concessioni di demanio marittimo ad uso turistico balneare)”

-

Convegno internazionale: “Il sistema

amministrativo a dieci anni dalla “riforma Bassanini”: Ho fatto parte del team di organizzazione del Convegno internazionale: “Il sistema amministrativo a dieci anni dalla “riforma Bassanini”, organizzato dall’Università di Roma Tre, Facoltà di Scienze politiche, svolto a Roma il 30 e 31 gennaio 2008.

PATENTE O PATENTI

A - B

La sottoscritta Silvia Barbieri ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall’articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).