



Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Luisa Sormani**

Esperienza professionale

- **dal 01.01.2017 a data odierna** in qualità di collaboratore amministrativo professionale presso l' UOC Controllo Di Gestione - staff Direzione Generale ASST Rhodense – Garbagnate Milanese e a far tempo dal 01.01.2018 con attribuzione di posizione organizzativa di "Funzione di supporto allo sviluppo dell'Internal auditing e dell'attività di pianificazione e controllo direzionale";
- **dal 01.09.2011 a 31.12.2016** in qualità di collaboratore amministrativo professionale con attribuzione di posizione organizzativa presso Ufficio Internal Auditing e Qualità - staff Direzione Generale – ex A.S.L. Provincia di Milano n. 1 – ATS Milano Città Metropolitana, svolgendo a far tempo del 01.04.2016 attività in regime di convenzione presso ASST Rhodense - Garbagnate Milanese;
- **dal 01.11.2010 al 31.08.2011** in qualità di collaboratore amministrativo professionale con attribuzione di posizione organizzativa presso Direzione Generale - Dipartimento Programmazione Acquisto e Controllo - A.S.L. Provincia di Milano n. 1;
- **dal 17.11.2008 al 30.10.2010** in qualità di collaboratore amministrativo professionale con attribuzione di posizione organizzativa in staff alla Direzione Generale/Dipartimento Amministrativo A.S.L. Provincia di Milano n. 1;
- **dal 26.05.2008 al 16.11.2008** in comando all'ASL di Milano in qualità di collaboratore amministrativo professionale presso la Direzione Generale;
- **dal 26.02.2008 al 25.05.2008** ha prestato servizio in regime di convenzione presso l'ASL Città di Milano presso la Direzione Generale in qualità di collaboratore amministrativo professionale;
- **dal 05.06.2006 al 25.05.2008** in qualità di collaboratore amministrativo professionale con attribuzione, a far data dall'1.04.2008, di posizione organizzativa "Coordinamento Amministrativo della Segreteria Direzione Generale" presso la Segreteria della Direzione Generale A.S.L. Provincia di Milano n. 1.
- **per il periodo 15.11.2004 – 04.06.2006** in qualità di collaboratore amministrativo professionale presso la Direzione del Dipartimento

Programmazione Acquisto e Controllo - A.S.L. Provincia Milano n.1;

- **per il periodo 01.09.2004 - 14.11.2004** in qualità di collaboratore amministrativo professionale e per il periodo **05.10.2000 - 31.08.2004** con la qualifica di assistente amministrativo presso Segreteria Dipartimento di Prevenzione - A.S.L. Provincia di Milano n. 1;
- **per il periodo 01.03.2000 - 04.10.2000** con la qualifica di assistente amministrativo presso la Direzione amministrativa del P.M.I.P. di Parabiago e la segreteria 2ª Unità Operativa Chimica del P.M.I.P. di Parabiago (A.S.L. Provincia di Milano n. 1);
- **per il periodo 16.11.91 - 29.02.2000** con la qualifica di assistente amministrativo presso la Segreteria della 3ª Unità Operativa Sicurezza del Lavoro ed Impiantistica del P.M.I.P. di Parabiago (U.S.S.L. n. 69 - U.S.S.L. n. 34 - A.S.L. Provincia di Milano n. 1);
- **per il periodo 16.11.1988 - 15.11.91** con la qualifica di assistente amministrativo presso l'Ufficio Economo Provveditorato dell'U.S.S.L. N. 69;
- **per il periodo 26.01.1987 - 15.11.88** con la qualifica di commesso presso la Segreteria Generale U.S.S.L. n. 69 Parabiago;

PARTECIPAZIONE IN QUALITÀ DI COLLABORATORE IN RELAZIONE ALL'ASSEGNAZIONE AZIENDALE ALLE SEGUENTI ATTIVITÀ:

Aree di competenza ed attività: Internal auditing e Qualità e Controllo di Gestione

- Gestione delle attività connesse alla pianificazione, al monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi aziendali di interesse regionale;
- Gestione delle attività connesse pianificazione, al monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi aziendali connessi alle Risorse Aggiuntive Regionali;
- Pianificazione e sviluppo di strumenti di controlli interno all'azienda.
- Analisi, standardizzazione e codifica dei processi aziendali attraverso specifiche procedure;
- Gestione sistema di Budget e della tempestività delle informazioni contabili (Sistema Direzionale);
- Supporto alla Direzione Strategica nella predisposizione di procedure e regolamenti concernenti i processi di rilievo aziendali.
- Verifica di coerenza e applicazione delle procedure aziendali (audit interno);
- Collaborazione alle attività di gestione del sistema Qualità aziendale (area certificazione ISO 9001/2008);
- Collaborazione alla gestione dei processi di Customer interna ed esterna;
- Collaborazione alla pianificazione e monitoraggio di progettualità di rilevanza strategica per la direzione e trasversali rispetto alle articolazioni aziendali;
- Monitoraggio degli obiettivi generali d'azienda, incluse le rendicontazioni periodiche verso la Regione;

- Attività istruttoria per il monitoraggio delle attività dei diversi organismi aziendali, attraverso l'interfaccia con le Direzioni competenti.

Aree di competenza ed attività: Staff direzionale e Amministrativo

- Coordinamento del pool segretariale e gestione risorse umane assegnate alla segreteria della direzione generale;
- Verifica delle procedure di invio e ricevimento atti del Direttore Generale;
- Partecipazione alle sedute verbalizzanti di interesse strategico;
- Predisposizione comunicazioni direzionali;
- Assistenza segretariale al Direttore Generale;
- Assicurare il raccordo tra direttori aziendali;
- Coordinamento dei vari interventi sulle attività progettuali DPCS e a valenza strategica;
- Gestione e raccordo delle comunicazioni da e per il Direttore Generale;
- Supporto all'istruttoria delle attività connesse al Collegio di Direzione Aziendale e al Nucleo di Valutazione aziendale;
- Supporto alla Direzione aziendale per la stesura di documenti strategici e programmatici, quali il Piano di Organizzazione (POA), il Documento annuale di programmazione dei servizi sanitari e sociosanitari (DPCS), il Piano delle Performance aziendali, il Piano della Trasparenza;
- Collaborazione con l'URP per la stesura della Carta dei Servizi aziendale;
- Supporto alla gestione e coordinamento delle attività di comunicazione aziendale attraverso l'area internet/intranet in raccordo con Ufficio Comunicazione e Relazione con il Pubblico;
- Referente per direzione strategica e per area amministrativa del Comitato di Redazione aziendale per la comunicazione web; secondo quanto previsto dal Piano di Comunicazione Aziendale;
- Coordinamento e supporto amministrativo rispetto alle progettualità amministrativo-gestionali di rilevanza del dipartimento amministrativo e aziendale;
- Attività istruttoria per la rendicontazione periodica degli obiettivi aziendali, relazionandosi con i diversi Centri di Responsabilità aziendali e curando la raccolta dei documenti/atti aziendali di pertinenza;
- Supporto alle attività connesse alla gestione dei progetti aziendali di cui alle Risorse Aggiuntive Regionali, in particolare il monitoraggio periodico, le relazioni con i referenti di progetto, la raccolta delle evidenze di risultato attestanti il raggiungimento dei progetti.

Aree di competenza ed attività: Programmazione Acquisto e Controllo

Attività di supporto al Direttore di Dipartimento in particolare per ciò che concerne:

- il processo di revisione dei flussi informativi aziendali con impatto amministrativo/contabile;
- la gestione del rapporto con i dipartimenti, i servizi, e distretto per l'attività legata al governo del budget favorendo l'acquisizione di

metodologie occorrenti all'evoluzione del sistema in un ottica dipartimentale, sovra-distrettuale e distrettuale;

- l'analisi della situazione aziendale e identificazione di aree critiche di intervento (es. canali di comunicazione, aree comuni di intervento, etc..).

Aree di competenza ed attività: Prevenzione

- Supporto all'attività della Direzione Dipartimentale, in particolare per ciò che concerne i rapporti con le organizzazioni periferiche del Dipartimento e più precisamente ci si riferisce ai compiti comuni alla gestione del personale, alla gestione di attività correlate ai compiti di polizia giudiziaria, ai rapporti con l'utenza diretta e indiretta;
- Attività di coordinamento della segreteria organizzativa a vari progetti formativi aziendali;
- Supporto alla Direzione Amministrativa di Presidio e svolgendo inoltre attività di supporto tecnico amministrativo per l'avvio di nuove procedure informatizzate legate alla attività dei laboratori dell'Unità Operativa Chimica;

Istruzione

- **Laurea Magistrale in: GIURISPRUDENZA** (classe laurea LMG/01) conseguita presso l'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI NICCOLÒ CUSANO - ROMA in data 14 febbraio 2017;
- **Laurea triennale in: CONSULENTE DEL LAVORO E DELLE RELAZIONI SINDACALI** (classe laurea L14 - D.M. 270/2004) - rilasciato DALL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA conseguita in data 29 aprile 2015;
- Attestato di qualificazione di AUDITOR INTERNO del Sistema di Gestione Qualità nei Servizi - Norma UNI ISO 9001:2008; 19011:2012 conseguito in data 03 dicembre 2014.
- Diploma di PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE presso l'Istituto "G. Maggiolini" di Parabiago nell'anno scolastico 1984/85
- Attestato di specializzazione professionale per ANALISTA PROGRAMMATORE - rilasciato da REGIONE LOMBARDIA - Centro di Formazione Professionale "S. Ambrogio" di Parabiago (corso di durata annuale)

Formazione

- 1) corso aggiornamento organizzato da **ASST Rhodense** "NULLA È COME SEMBRA: REALTÀ E VISIONE IN TEMA TRA PERCEZIONE E REALTÀ"- Percorso Esperienziale per dirigenti e collaboratori amministrativi dell'ASST Rhodense- effettuato in data 7,11, 25 ottobre e 4 novembre 2019;
- 2) corso aggiornamento organizzato da **ASST Rhodense** "FACCIAMO CONOSCERE IL NUOVO CCNL AREA COMPARTO SANITÀ"effettuato in data 13 settembre 2019;
- 3) corso aggiornamento organizzato da **ASST Rhodense** "IL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA SALUTE DELLA REGIONE LOMBARDIA LA LEGGE 23/2015" - modalità FAD - effettuato in data 17 dicembre 2018;

- 4) corso di aggiornamento organizzato **dall'Accademia di formazione per il servizio sociosanitario lombardo Polis-Lombardia** "PERCORSO FORMATIVO A SUPPORTO DELLA RETE REGIONALE DI INTERNAL AUDITING" effettuato nelle giornate del 22 e 27 novembre 2018;
- 5) corso aggiornamento organizzato da **ASST Rhodense** "APPLICAZIONE PROCEDURE PAC - AREA D – IMMOBILIZZAZIONI"effettuato in data 09 novembre 2018;
- 6) corso aggiornamento organizzato da **ASST Rhodense** "LA GESTIONE DEL MIGLIORAMENTO ED IL MANTENIMENTO DEL RITMO RISCHIO" (4 ore) effettuato in data 22 ottobre 2018;
- 7) corso organizzato da **ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda** "ATTORI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO: PERIMETRI DI INTERVENTO E INTEGRAZIONE"effettuato in data 9 ottobre 2018;
- 8) corso aggiornamento organizzato da **AIIA Associazione Italiana Internal Auditors**"STRUMENTI E TECNICHE PER LA PROFESSIONE DI INTERNAL AUDITOR "effettuato in data 18 e 19 settembre 2018;
- 9) corso aggiornamento organizzato da **ASST Rhodense** "IL REGOLAMENTO UE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - RESPONSABILI E REFERENTI"effettuato in data 08 maggio 2018;
- 10) corso aggiornamento organizzato da **ASST Rhodense** AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: LE OPPORTUNITÀ VERSO UN'ACCRESCIUTA EFFICIENZA effettuato in data 14 dicembre 2017;
- 11) corso aggiornamento organizzato da **ASST OVEST MILANESE** "SISTEMI INTEGRATI DI PREVENZIONE E CONTROLLO: FORMAZIONE IN AMBITO DI AUDIT CONNESSE ALLA PREVENZIONE DELL'ILLEGALITÀ DI CUI AL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE AZIENDALE" tenutosi in data 14 giugno 2016;
- 12) corso aggiornamento organizzato da **Promo P.A. Fondazione** "L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA ASL MILANO"effettuato in data 19 febbraio 2016 Prot. n. FAD-633/2016;
- 13) convegno organizzato da **Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1**"IIIª GIORNATA DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITÀ: I REATI CONTRO LA PA NEL SETTORE SANITARIO E SOCIO-SANITARIO" tenutosi in data 9 ottobre 2015;
- 14) corso aggiornamento obbligatorio organizzato **dall'Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1**"AUDITOR INTERNO del Sistema di Gestione Qualità nei Servizi – Norma UNI ISO 9001:2008; 19011:2012" e conseguimento qualifica in data 03 dicembre 2014;
- 15) corso aggiornamento obbligatorio organizzato dall'**Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** ACCREDITAMENTO DEI LABORATORI DI PROVA: REQUISITI E PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO SECONDO LA NORMA UNI EN ISO IEC 17025 ED I REGOLAMENTI ACCREDITA RT-08; RG-02;RT-26 tenutosi in data 30 settembre 2013 e 07 ottobre 2013;
- 16) corso aggiornamento obbligatorio organizzato dall'**Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** "L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE APPLICATA ALL'AZIENDA SANITARIA" tenutosi in data 03 e 04 ottobre 2013;
- 17) corso aggiornamento obbligatorio organizzato dall'**Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** "ISO19011:2012 – LINEE GUIDA

- SUGLI AUDIT INTERNI" tenutosi il 06 novembre 2012;
- 18) corso aggiornamento obbligatorio organizzato dall'**Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** "RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO: LA FACILITAZIONE DEL PERCORSO VALUTATIVO" tenutosi in data 11 settembre 2012;
 - 19) incontro formativo Community of practice per esperti di sviluppo organizzativo e formazione **Cerismas** Centro di ricerca e studi in Management Sanitario **Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano** tenutosi in data 23 marzo 2012;
 - 20) incontro formativo Community of practice per esperti di sviluppo organizzativo e formazione **Cerismas** Centro di ricerca e studi in Management Sanitario **Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano** tenutosi in data 25 maggio 2012;
 - 21) Seminario "IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 – CODICE ETICO E MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA RETE DI OFFERTA SOCIO SANITARIA ED ASSISTENZIALE IN REGIONE LOMBARDIA" tenutosi in data 17 dicembre 2011;
 - 22) corso aggiornamento obbligatorio organizzato dall'**Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** "GLI AUDIT INTERNI PER LA VALUTAZIONE DI QUALITÀ SULLA BASE DELLA METODOLOGIA JCI PER LE ASL" tenutosi in data 26 gennaio 2010;
 - 23) corso aggiornamento obbligatorio organizzato dall'**Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** "WEB WRITING" tenutosi in data 14 e 15 dicembre 2009;
 - 24) corso aggiornamento obbligatorio organizzato dall'**Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** "CORSO DI INTRODUZIONE A JOOMLA 1.5" tenutosi in data 17 novembre 2009;
 - 25) corso aggiornamento obbligatorio organizzato dall'**Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** "GLI STRUMENTI DELLA QUALITÀ" tenutosi in data 18 e 25 maggio 2009;
 - 26) corso aggiornamento obbligatorio organizzato dall'**Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** "L'EDIZIONE 2008 DELLA NORMA ISO 9001" tenutosi in data 13 maggio 2009;
 - 27) corso aggiornamento obbligatorio organizzato dall'**Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** "DATA WAREHOUSE: INTERROGAZIONE ON LINE PORTALE DI ASL" tenutosi in data 09 novembre 2007;
 - 28) corso aggiornamento obbligatorio organizzato dall'**Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** "PROGETTO MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ SECONDO LA METODOLOGIA E GLI STANDARD JCI" tenutosi in data 10 aprile 2006;
 - 29) "Gruppi di Studio – I MARTEDI' DELLA LEGGE – programma 2005 **Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** – tenutosi nei giorni 01 marzo, 15 marzo e 03 maggio 2005 per un totale di n. 9 ore;
 - 30) corso di aggiornamento obbligatorio organizzato dall'**Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** "REVISIONE DELLE PROCEDURE ORGANIZZATIVE E DELLE SPECIFICHE FUNZIONALI DEL SISTEMA INFORMATIVO ED AMMINISTRATIVO CONTABILE " tenutosi nei giorni 11 maggio 2005 e 19 ottobre 2005 per un totale di n. 7 ore;
 - 31) seminario di aggiornamento obbligatorio organizzato dall'**Azienda**

- Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** "IL BILANCIO DI ESERCIZIO ED IL CONTROLLO DI GESTIONE" tenutosi in data 25 marzo 2004 per un totale di n. 6 ore;
- 32) corso aggiornamento organizzato **dall'Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** in collaborazione con Assilerning e AON "GIORNATE DI FORMAZIONE IN MATERIA ASSICURATIVE" svoltosi nei giorni 13 e 14 giugno 2002 per un totale di n. 14 ore;
- 33) corso di aggiornamento obbligatorio "CORSO BASE PER ADDETTI ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE" presso **Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti locali - RIMINI** tenutosi dal 18.09.2002 al 20.09.2002 con votazione finale 10/12 per un totale di n. 16 ore;
- 34) corso di aggiornamento obbligatorio "TECNICHE DI COMUNICAZIONE E DI GESTIONE DEL TEMPO" presso **Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti locali - RIMINI** tenutosi dal 12.12.2002 al 13.12.2002 con votazione finale 10/11 per un totale di n. 12 ore;
- 35) corso di aggiornamento obbligatorio organizzato **dall'Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** "ACCESS 97 corso completo" tenuto dalla Società TALENTO EDUCATION & TRADING di MILANO in sede ASL dal 19 al 26 maggio 2000 per un totale di n. 24 ore;
- 36) corso di aggiornamento organizzato **dall'Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** "WORD '97 FUNZIONI AVANZATE" tenuto dalla Società TALENTO EDUCATION & TRADING di MILANO in sede A.S.L. dal 12 al 15 giugno 2000 per un totale di n. 16 ore;
- 37) corso di aggiornamento obbligatorio organizzato **dall'Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** in materia di "SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA" tenutosi nei giorni 28 novembre, 01 e 05 dicembre 2000 per un totale di n. 10 ore;
- 38) corso di aggiornamento obbligatorio "SEMINARIO PER COLLABORATORI, ASSISTENTI E COADIUTORI AMMINISTRATIVI" tenutosi dal 30.06.99 al 02.07.99 presso Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti locali - RIMINI per un totale di n. 16 ore;
- 39) attività di aggiornamento obbligatorio/addestramento presso U.S.S.L. N. 75/III di Milano - Presidio Multizonale di Igiene e Prevenzione 3ª Unità Operativa Sicurezza del Lavoro ed Impiantistica nelle giornate: 9,10,11 dicembre 1991 organizzato **dall'Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** - 13,14,15,20,21,22,27,28,29 gennaio 1992 - 3,4,5,10,11,12,17,18,19 febbraio 1992 - 11,24,25 marzo 1992 - 6,7,12,13,14 maggio 1992 per un totale di n. 232 ore;

Docenze/collaborazioni

- a) partecipazione al gruppo di Lavoro "Percorso di realizzazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico: Dalla definizione degli obiettivi alla Valutazione delle Performance - **ASST Rhodense** anno 2018;
- b) attività di collaborazione occasionale svolta presso la **Federazione Nazionale Collegi Professionali Tecnici Sanitari Radiologia Medica - Roma** anno 2016 e 2017 a supporto delle ATTIVITÀ CONNESSE AGLI ADEMPIMENTI ANAC per la Federazione Nazionale ed i Collegi territoriali;
- c) attività di collaborazione occasionale (GESTIONE DATA BASE) (con autorizzazione dell'Ente) presso la **DITTA DIGITAL SISTEM COMPUTERS DI**

LEGNANO – C/O TECNOCITY ALTO MILANESE nei giorni 14,18,19 settembre 2001 per un totale di n. 9,5 ore;

d)attività di collaborazione occasionale (ASSISTENZA SOFTWARE BASE E OFFICE AUTOMATION) (con autorizzazione dell'Ente) presso la **DITTA DIGITAL SISTEM COMPUTERS DI LEGNANO** – C/O TECNOCITY ALTO MILANESE nei giorni 03,5,12,17,19,26 ottobre e 12,13,14,15 novembre 2002 per un totale di n. 70 ore.

e)attività didattica durante il corso di aggiornamento obbligatorio organizzato **dall'Azienda Sanitaria Locale (ASL) della Provincia di Milano n. 1** "WORD BASE- SOFTWARE MS OFFICE" nei giorni 06,12,14,18 dicembre 2000 per un totale di n. 16 ore;

f)attività didattica durante il corso di aggiornamento obbligatorio della **ex-U.S.S.L n. 34** "Aggiornamento per il personale amministrativo del Presidio Multizonale di Igiene e Prevenzione di Parabiago – corso di primo livello – SOFTWARE MS OFFICE" nei giorni 01-02-03-04-10-11 dicembre 1997 per un totale di n. 10 ore;

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiana**

Altre lingue

Autovalutazione

(*)

Inglese

Francese

Patente B

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
discreto	discreto	discreto	discreto	discreto
elementare	elementare	elementare	elementare	elementare

Ulteriori informazioni Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e rispettando le scadenze, anche in situazioni di stress.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv 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) ai fini di attività di Ricerca e Selezione del Personale e contatti lavorativi."

Ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, la sottoscritta dichiara che tutte le notizie indicate nel presente curriculum corrispondono al vero

Firma

Canegrate 31 marzo 2020

F.to Sormani Luisa