

FORMATO
EUROPEO PER
IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome

GALLI MAURA

Telefono

02/9278269

Fax

02/9278287

E-mail

maura.galli@comune.cemuscosulnaviglio.mi.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

29/10/1971

ESPERIENZA
LAVORATIVA

Date

Dal 1996 presso Comune di Cernusco sul Naviglio, Ufficio Tecnico-Servizio Amministrativo. In tale ambito approfondisco tematiche concernenti gli atti espropriativi per pubblica utilità, la vendita di beni patrimoniali disponibili/indisponibili, le procedure di sdemanializzazione, le acquisizioni immobili a seguito Convenzioni Urbanistiche e gli atti di identificazione catastale.

Dal 1997 in qualità di Funzionario Responsabile dell'Ufficio Appalti e Lavori Pubblici curo la predisposizione di bandi (riqualificazione dei prospetti di Villa Greppi, parcheggio pluripiano Villa Fiorita, programma di recupero urbano degli immobili comunali di via Trento), partecipo alle commissioni di gara nonché alla redazione di convenzioni di concessione diritti reali di godimento.

Nel 2001 nel contesto della realizzazione della strada urbana di scorrimento e collegamento tra la SP.120 e la via Cavour, affianco il Direttore dell'Area Servizi alla Città avviando procedure espropriative conclusesi in mesi sei con cessioni volontarie da parte dei 58 proprietari interessati.

Dal 2004 ad oggi Posizione Organizzativa con funzioni di direzione nel "Servizio Segreteria Area Tecnica Gare e Appalti" dove svolgo mansioni di diretta collaborazione con il Direttore d'Area Tecnica nella pianificazione e programmazione delle funzioni di competenza e delle attività di coordinamento di unità organizzative serventi trasversalmente le diverse articolazioni della struttura tecnica e di raccordo degli uffici per tutti gli adempimenti di natura generale. Svolgo inoltre funzioni di diretto supporto al Direttore d'Area nell'attività di gestione ed aggiornamento del Programma Triennale OO.PP.; collaborazione alla stesura degli elaborati progettuali (contratti, capitolati speciali d'appalto, quadri economici...); predisposizione atti di gara (nuova sede Caserma dei Carabinieri in Via Montello con congiunta vendita dell'immobile di proprietà comunale sito in via Tiziano Vecellio, edificio a shed "ex Filanda", riqualificazione dell'asse viario Vespucci/Dante – Tangenziale nord, Contratti di quartiere II: lavori di ristrutturazione del centro di aggregazione giovanile "il labirinto", riqualificazione parco viabilità verde attrezzato, ristrutturazione ex centro sociale Cariplo costruzione di n. 30 alloggi, ristrutturazione edilizia e recupero abitativo

sottotetti immobile del patrimonio comunale via P. da Cernusco); di comunicazione istituzionale e di comunicazione esterna, con particolare riguardo alla gestione del sito web per la diffusione delle informazioni afferenti alle tematiche di mia competenza. Partecipo alle Commissioni di gara (con attività connesse redazione verbali, controlli e segnalazioni presso ANAC, escussione polizze, gestione programma AVCPASS, verifiche requisiti speciali e generali ditte aggiudicatrici, predisposizione determinazione di aggiudicazione, schema di contratto, pubblicazione aggiudicazioni, notifiche ditte partecipanti, denuncia avvalimento all'ANAC, riscossione spese di pubblicazione, accesso agli atti). Gestisco i procedimenti amministrativi delle opere pubbliche quali: conferimenti di incarichi professionali, perizie, autorizzazioni subappalti, varianti, SAL, CRE, Collaudi, Opere a scomputo.

Dal 2006 al 2007 supporto la Polizia Locale per l'appalto di Videosorveglianza cittadina ed il Direttore d'Area per la gestione del Servizio di Trasporto Pubblico locale.

Nel 2009 partecipo al gruppo di lavoro per la concessione di costruzione (ristrutturazione ed ampliamento) e gestione dell'impianto natatorio di Cernusco sul Naviglio provvedendo alla redazione dell'atto di Convenzione ed alla gestione della conseguente procedura di scelta del contraente.

Dal 2011 mi occupo di analisi e studio normativo, giurisprudenziale e dottrinario di problematiche di carattere giuridico concernenti le procedure di gara per la realizzazione del Nuovo Polo Scolastico di via Goldoni (Lotto A) raggiungendo l'obiettivo del rispetto del cronoprogramma ed dell'assenza di contenziosi (concorso di progettazione, procedura di gara comunitaria per la scelta della ditta esecutrice dei lavori, gare conseguenti: bonifica, collettore fognario, opere esterne, "Gusci", forniture arredi, Lotto B).

Nel 2011 vengo nominata Presidente del C.U.G.: Comitato incaricato della gestione del delicato rapporto tra dipendenti/Sindacati/Amministratori a garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori.

Nel 2012 partecipo al gruppo di lavoro per la stesura del Regolamento relativo al sostegno dell'agricoltura Urbana di Servizio ai sensi dell'art. 9.2 delle disposizioni del Piano dei Servizi del P.G.T., dove, curando i rapporti con le Associazioni di categoria predispongo bandi e convenzioni di affittanza agraria organizzando la relativa banca dati.

Dal 2014 collaboro direttamente con il Direttore dell'Area Tecnica per gli adempimenti connessi all'esternalizzazione dei servizi *in house providing* individuando i singoli gestori per: reti ed impianti per la distribuzione del gas metano sul territorio comunale; servizio sgombero neve; servizi cimiteriali; ciclo dei rifiuti e igiene urbana; servizio di manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano.

Dal 2015 per tutti i Settori dell'Ente esercito funzioni in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni nell'ambito delle quali approfondisco tematiche sociali. Partecipo al "Progetto Condominio Solidale" con la conseguente predisposizione del bando di co-progettazione, al "Progetto Centro Diurno Integrato" mediante la stesura del bando di scelta del gestore, intervenendo nella predisposizione di atti di gara per l'Ufficio di Piano di Zona Distretto 4 con il coinvolgimento di n.9 Comuni (procedure multilotto).

Da ottobre 2015 Responsabile P.O. della Centrale Unica di Committenza per la quale esperisco procedure pubbliche per conto del Comune di Cernusco sul Naviglio e del Comune di Cambiagio.

Nel 2016 in adempimento delle sopravvenute modifiche normative trasferisco on-line i procedimenti di gara del Comune di Cernusco sul Naviglio, combinando l'eliminazione del cartaceo per tutto l'iter di gara (con notevoli vantaggi dal punto di vista giuridico, economico ed ambientale) con la capacità di assicurare la segretezza, l'affidabilità e la trasparenza degli atti.

Dal 2016 ad oggi partecipo al Piano/Progetto del compendio di Villa Alari, con la predisposizione di procedure pubbliche per la scelta dei professionisti, delle ditte aggiudicatrici dei lavori e con funzioni di diretto supporto al Dirigente del Settore

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella gestione delle procedure amministrative in fase di esecuzione.

Nel 2017 proseguo l'attività di gestione amministrativa dei lavori pubblici nonché l'espletamento di procedure di gare per un importo complessivo di euro 17.000.000

Nel 2018 partecipo all'ampliamento della Centrale Unica di Committenza con l'ingresso del comune di Bussero.

Comune di Cernusco sul Naviglio Via Tizzoni,2 20063 Cernusco sul Naviglio (Mi)

Ente Territoriale

Pubblico

Dal 01/06/2004 ad oggi Posizione Organizzativa con funzioni di direzione nel "Servizio Segreteria Area Tecnica Gare e Appalti" ai sensi dell'art.8 co.1 lett. a) del CCNL sottoscritto il 31.03.1999 con Responsabilità diretta dei procedimenti nelle materie nei limiti e secondo le attribuzioni di cui agli art.li 12 quinquies, 12 octies, 12 decies, del Regolamento Uffici e Servizi del Comune di Cernusco sul Naviglio e specificatamente:

Art.12 quinquies: "Il Servizio gare e appalti svolge per conto di tutti i Settori dell'Ente le seguenti funzioni ed attività correlate in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni:

a) nella fase propedeutica alla procedura di affidamento:

a.1.) collaborazione con i Settori in relazione alla verifica generale della coerenza della progettazione approvata dagli stessi con la procedura di affidamento da esperirsi; tale attività non costituisce né sostituisce le attività di verifica e di validazione previste dagli articoli da 45 a 55 del d.P.R. n. 207/2010;

a.2.) collaborazione con i Settori alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, tenendo conto che lo stesso deve garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze dell'ente;

a.3.) collaborazione con i Settori, per la scelta della procedura di gara per la scelta del contraente;

a.4.) collaborazione nella redazione del capitolato speciale e degli altri documenti di gara;

a.5.) collaborazione con i Settori per la scelta del criterio di aggiudicazione e di eventuali elementi correlati;

a.6.) collaborazione con i Settori, in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per la definizione dei criteri di valutazione delle offerte, delle loro specificazioni come sub-criteri, dei relativi pesi e sub-pesi ponderati, nonché della metodologia di attribuzione dei punteggi;

a.7.) collaborazione con i Settori, per la predisposizione di elenchi o di sistemi di qualificazione di operatori economici finalizzati a consentire l'ottimale gestione delle procedure ristrette semplificate e delle procedure negoziate nel rispetto dei principi di imparzialità e rotazione;

a.8.) predisposizione nelle procedure di una modulistica standardizzata ed omogenea;

b) nella fase di svolgimento della procedura di affidamento:

b.1.) redazione degli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito nelle procedure ristrette o negoziate;

b.2.) realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della

procedura di gara in tutte le sue fasi, sino alla subfase dell'aggiudicazione provvisoria, quali, in particolare:

b.2.1.) pubblicazione del bando o dell'avviso, invio degli inviti nelle procedure ristrette e negoziate, nonché gestione di tutte le attività afferenti allo svolgimento della procedura di gara nella fase intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione (es. formulazione di risposte alle richieste di chiarimenti);

b.2.2.) gestione della ricezione delle offerte e della loro conservazione sino all'espletamento della gara;

b.2.3.) predisposizione del provvedimento di nomina del Seggio di gara (nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso) o della Commissione giudicatrice (nelle procedure con l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);

b.2.4.) gestione della fase di ammissione degli operatori economici alla gara;

b.2.5.) verifica a campione dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale in base a quanto previsto dall'art. 48 del d.lgs. n. 163/2006;

b.2.6.) gestione della fase di valutazione delle offerte per mezzo del Seggio di gara o della Commissione giudicatrice;

b.2.7.) supporto (su richiesta) al responsabile del procedimento nell'eventuale verifica dell'anomalia dell'offerta;

b.2.8.) gestione di tutte le attività sino all'aggiudicazione provvisoria mediante il Seggio di gara o la Commissione giudicatrice;

b.2.9.) gestione delle attività relative all'aggiudicazione definitiva non ancora efficace;

c) nella fase di esecuzione del contratto:

c.1.) collaborazione con i Settori ai fini della stipulazione del contratto;

c.2.) acquisizione dai Settori ed elaborazione delle informazioni relative all'esecuzione dei contratti in ordine a varianti comportanti atti aggiuntivi, esercizio della facoltà di proroghe, esercizio di opzioni relative a forme di rinnovo o di ampliamento dell'appalto, quando comportanti l'intervento della struttura organizzativa Servizio gare e appalti per l'affidamento mediante procedura negoziata.

2. Il Servizio Gare e appalti provvede alla gestione delle comunicazioni con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) e con gli organismi da questa dipendenti in relazione alle attività per essa previste in ordine alla vigilanza sulle procedure di affidamento di appalti pubblici, per tutte le sub-fasi della procedura di affidamento sino all'aggiudicazione provvisoria.*

Art. 12 octies: "1. Qualora sussistano i presupposti per l'affidamento di lavori, servizi o forniture di beni mediante ricorso alla procedura negoziata, il Dirigente competente che necessita dell'acquisizione adotta specifica determinazione a contrarre, con adeguata motivazione delle ragioni determinanti l'utilizzo della particolare procedura e la trasmette al Servizio gare e appalti per lo svolgimento delle relative attività connesse all'affidamento.

2. Il Dirigente competente può richiedere la collaborazione del Servizio gare e appalti per la valutazione dell'effettiva sussistenza dei presupposti per il ricorso alla procedura negoziata.

3. Il Responsabile del Servizio gare e appalti può evidenziare al Dirigente che ha deciso di ricorrere alla procedura negoziata eventuali criticità o illegittimità inerenti i presupposti per l'utilizzo della particolare

modalità di acquisizione di lavori, servizi o beni, al fine di consentire allo stesso di operare correttivi o eventualmente in autotutela.

Art. 12 decies: 1. Il Servizio gare e appalti svolge, su indicazione del Dirigente competente le procedure per l'affidamento di servizi o forniture di beni a cooperative sociali iscritte nella sezione B del rispettivo albo regionale, per valori inferiori alla soglia comunitaria e per servizi comunque non aventi natura socio-assistenziale o socio-educativa, in deroga a quanto previsto dalla disciplina dei contratti pubblici in base a quanto previsto dall'art. 5 della legge n. 381/1991.

2. Gli affidamenti dei servizi o delle forniture per i quali sono utilizzabili le convenzioni con le cooperative sociali di cui al precedente comma 2 sono effettuati previo svolgimento di procedure di selezione idonee ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 609 della legge n. 190/2014 ed assumendo a riferimento le linee-guida elaborate dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici con la propria determinazione n. 3/2012.

3. Il Servizio gare e appalti svolge, su indicazione del Dirigente competente, anche:

a) le procedure per l'affidamento di servizi mediante convenzionamento con organismi di volontariato o con associazioni di promozione sociale in base a quanto previsto rispettivamente dalla legge n. 266/1991 nonché dalla legge n. 383/2000, assicurando, per quanto possibile, il rispetto di principi di confronto competitivo, trasparenza e adeguata pubblicità.

b) le procedure per l'affidamento in gestione di impianti sportivi ad associazioni o società sportive dilettantistiche o ad altri dei soggetti individuati dall'art. 90, comma 25 della legge n. 289/2002, in base a quanto previsto dalla legge regionale 14 dicembre 2006 n° 27, assicurando, per quanto possibile, il rispetto di principi di confronto competitivo, trasparenza e adeguata pubblicità."

Inoltre:

- Gestione delle risorse umane assegnate;
- Valutazione dei dipendenti e collaboratori assegnati;
- Responsabilità dell'adozione di atti a rilevanza esterna, con esclusione dei provvedimenti comportanti impegni di spesa;
- Provvedimenti di liquidazione spesa;

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Date (da – a)

• Nome e tipo di
istituto di istruzione
o formazione

-Anno 1990 Diploma Maturità Scientifica presso Collegio Sant'Antonio di Busnago (Mi);

-Anno 1995 Laurea in Giurisprudenza – indirizzo forense - Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano;

-Anno 2011 Corsi SDA Bocconi – Strumenti di management, Nuovi modelli di Governance, Consapevolezza strategica dei decisori pubblici, La progettazione della Struttura contabile e del Piano Esecutivo di Gestione, PA Performance, Le valutazioni di fattibilità: finanziabilità e

sostenibilità delle operazioni di PPP, il finanziamento degli investimenti pubblici con il partenariato pubblico privato, Territorio e marketing

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE
Con computer.

ITALIANO

INGLESE

Buona

Buona

Buona

Uso quotidiano delle risorse tecnologiche (computer, collegamenti internet e intranet, stampanti, scanner, software, ecc.) per la cura personale delle proprie competenze.
Buona conoscenza di MICROSOFT WORD e MICROSOFT EXCEL

Cavenago di Brianza (MB) li 12.06.2018



INFORMAZIONI PERSONALI

Muntoni Anna Maria

Via Tizzoni 2, 20063 Cernusco sul Naviglio (Italia)

029278271

anna.muntoni@comune.cernuscoalnaviglio.mi.it

 ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/05/1990–alla data attuale

Responsabile dell'Avvocatura Comunale - iscritta presso l'elenco speciale Ordine Avvocati di Milano

Comune di Cernusco sul Naviglio

Patrocinio legale dell'Ente

Consulenza giudiziale e stragiudiziale agli organi comunali

Consulenza giudiziale e stragiudiziale agli uffici comunali

Consulenza per l'apertura e successiva gestione dei sinistri

Disamina preventiva validità polizze assicurative e fidejussorie

Gestione rapporti con legali esterni

01/10/1996–30/04/1999

Funzionario Amministrativo

Comune di Cernusco sul Naviglio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza - vecchio ordinamento

Università degli Studi, Milano

Esame di stato per l'abilitazione alla professione di avvocato

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **CAZZANIGA GIOVANNI**
Indirizzo(i)
Telefono(i)
Fax **029278237**
E-mail ; **cazzaniga@comune.cernuscoalnaviglio.mi.it**
Cittadinanza **italiana**
Data di nascita **01/02/1959**
Sesso **maschio**

Esperienza professionale

1- DA GENNAIO 1999 A TUTT'OGGI:

Comune di Cernusco sul Naviglio -Via Tizzoni 2 Cernusco sul Naviglio

Lavoro o posizione ricoperti

Da gennaio 1999 fino a gennaio 2000 Dirigente incaricato,
Dal gennaio 2000 Dirigente di ruolo con contratto a tempo indeterminato Servizi alla Persona.

Principali attività e responsabilità

Cura e gestione servizi Pubblica Istruzione - sport - turismo- cultura - attività museali - biblioteca - asili nido - Politiche giovanili- Commercio - Pari opportunità - Politiche del lavoro

2- Dal maggio 1992 a dicembre 1998

Comune di Brugherio - p.zza C. battisti, 1 - 20861 Brugherio - MB -

- Da maggio 1992 ad ottobre 1995: Funzionario (ex 8° qualifica funzionale); servizi Pubblica Istruzione, Sport e Tempo Libero, Asili Nido;
- Da ottobre 1995 ad ottobre 1997: Incaricato come Dirigente facente funzioni (9° qualifica Funzionale) al Settore 4 come Responsabile Servizi Pubblica Istruzione, Sport, Asili Nido, Servizi Sociali, Cultura, Stampa, Decentramento, Scambi Culturali, Biblioteca, Sistema Bibliotecario nord est Milano;
- Da ottobre 1997 a dicembre 1998: Funzionario (ex 8° qualifica funzionale), con esperienza di 8 mesi di gestione Servizi Sociali

3- Da aprile 1987 ad aprile 1992

	<p>Istituti scolastici statali di Istruzione secondaria superiore e inferiore, della Provincia di Milano</p> <p>- Insegnante di lettere, storia e geografia, con diversi contratti a tempo determinato</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>4- Negli anni 1986 e 1987</p> <p>Azienda Coprint s.n.c. Centro Colleoni di Agrate Brianza - Settore Costruzioni</p>
Tipo di attività o settore	<p>Impiegato part time con funzioni di public relations</p> <p>5- Da gennaio 1980 ad agosto 1981</p> <p>Libreria Universitaria "CUEM" - Via Festa del Perdono, 3 Milano</p> <p>Libraio, impiegato part time, con funzioni di referenza e informazioni matricole</p>
Istruzione e formazione	
Date	<p>1- 27 marzo 1987 LAUREA IN LETTERE MODERNE Conseguita presso l'Università Statale degli Studi di Milano, col punteggio finale di 105/110</p> <p>2- Luglio 1978 MATURITA' SCIENTIFICA Conseguita presso il Liceo Scientifico "P. Frisi" di Monza</p> <p>3- Dal 1992 al 2017: corsi di formazione e aggiornamento inerenti le tematiche del settore "Servizi alla Persona":</p>
Titolo della qualifica rilasciata	<p>FORMEL Scuola Formazione Enti Locali Trapani, CISEL Rimini, Regione Lombardia, Galgano e Associati Milano, Ancitel Lombardia, Sda Bocconi Milano</p> <p>Approfondimenti e aggiornamenti sulle tematiche afferenti alle proprie mansioni professionali in particolare: " Management Culturale", gare d'appalto. Competenze comunali in ambito scolastico, "E writing" gestione innovativa dei servizi culturali" Rapporti fra Enti locali e Istituzioni scolastiche" ,L'affidamento in gestione degli impianti sportivi" Refezione scolastica.</p>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	ITALIANA

Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione

Lingua

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze informatiche

Altre capacità e competenze

Patente

Ulteriori informazioni

Allegati

INGLESE

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

- Mediazione conflitti nei rapporti tra Ente Locale e cittadini, con particolare riferimento alle problematiche legate agli studenti disabili, agli asili nido,
- Promozione di una cultura di cittadinanza attiva e prevenzione del disagio giovanile e aumento dell'agio, con particolare riferimento alle categorie cosiddette "a rischio" dispersione e drop out

- Promozione di rete di scuole, per la condivisione di risorse e mezzi e un'ottimizzazione dei servizi alla persona;
- Procedure amministrative di affidamento di Centri Sportivi e Centri natatori, Gestione refezione Scolastica, Attività parascolastiche quali Centri Estivi, pre e post scuola, Trasporto Scolastico, Assistenza Handicap, quali ad esempio, Convenzioni, Gare d'Appalto, Protocolli d'Intesa
- Gestione delle risorse umane interne
- Organizzazione di eventi, mostre, rassegne, Convegni

Word, Office, Power Point, Excel, Internet, Posta Elettronica,...

Musicali, artistiche, creative. Attività di Giornalismo.

B

1- Servizio Militare:

Da agosto 1981 a luglio 1982: espletato presso I Battaglione NBC Etruria - Rieti e Brigata Corazzata Pozzuolo del Friuli IV Genova Cavalleria - Palmanova - Udine

2- Servizio di Volontariato:

dal 1983 al 1987: presso la Croce Rossa Italiana- Sezione di Brugherio

Tutta la documentazione citata è a disposizione