

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni personali

Cognome Nome	ROMITO FABIO	
Indirizzo	omissis	
Telefono	omissis	Mobile: omissis
E-mail	omissis	
PEC:	fabio.romito@pec.it	
Cittadinanza	Italiana	
Data di nascita	18/10/1967	
Sesso	M	

Dal 18 febbraio 2008 ad oggi

DIPENDENTE – III Tecnologo

Vincitore Concorso ISFOL

codice identificativo **TEC 5/2007**

Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4^a serie speciale «Concorsi ed esami» n.79
05.07.2007

Rif. Determina del Direttore Generale ISFOL N.50 del 07.02.2008

Vincitore Concorso INAPP

codice identificativo **TEC.III-2016-00B**

Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4^a serie speciale «Concorsi ed esami» n.51
28.06.2016

Rif. Determina del Direttore Generale INAPP N.36 del 21 dicembre 2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ISFOL Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori
(oggi)**

INAPP – Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche

Tipo di attività o settore

Ente pubblico di ricerca

Attività professionale

Dal 15 giugno 2020 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Direzione Generale –

RESPONSABILE SERVIZIO SIA- SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

Determina Direttore Generale n. 160 del 15 giugno 2020

Principali attività e responsabilità

Sovrintende alla gestione informatica dell'Ente elaborando l'architettura generale del sistema informativo d'Istituto;

cura gli adempimenti relativi agli obblighi normativi dell'Istituto in materia di sistemi informativi conformemente alle norme stabilite per la Pubblica Amministrazione;

assicura l'interoperabilità degli specifici segmenti di sistema e ne garantisce la funzionalità e l'efficienza;

contribuisce alla definizione delle Policy dell'Istituto, d'intesa con la Direzione Generale, relativamente all'utilizzo delle strumentazioni informatiche da parte del personale, alle regole di sicurezza cibernetica, alle misure tecniche di sicurezza ai sensi del GDPR.

Coordinatore gruppo di lavoro composto ad oggi da 10 persone

In quanto Responsabile predisporre memorie e documenti tecnici recepiti nelle Determine del Direttore Generale per l'acquisizione dei beni e servizi IT necessari al funzionamento dell'Istituto

PRIVACY MANAGER ai sensi dell'art.2 quaterdecies D.Lgs n. 196/2003 e art. 29 Regolamento UE 2016/679

Nota Registro Interno n. 1004 del 04.08.2020

Dal 08 aprile 2014 ad oggi

Direzione Generale

REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012 e s.m.i.

Nota Registro Interno n. 785 del 08.04.2014

Nota Registro Interno n. 551 del 28.02.2017

Principali attività e responsabilità

Proporre metodologie di analisi del rischio corruzione nonché effettuare la relativa analisi e valutazione;

predisporre la bozza di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT;

monitorare l'attuazione del Piano, la sua idoneità e proporre eventuali modifiche;

predisporre la bozza di Relazione annuale.

<p>Dal 19 marzo 2019 al 14 giugno 2020</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Presidenza UFFICIO LEGALE</p> <p>Predisposizione di note metodologiche, note tecniche, atti e pareri inerenti le attività d'Istituto ed in particolare questioni su cui sia insorto o possa insorgere un contenzioso. Analisi delle normative di settore di interesse delle attività dell'Istituto</p> <p><u>Nota Registro Interno n. 246 del 19.03.2019</u></p> <p>Delega allo svolgimento delle attività presso gli Uffici Giudiziari di Roma e Avvocatura dello Stato</p> <p><u>Nota Registro Interno n. 1170 del 03.2019</u></p>
<p>Dal 01 gennaio 2018 al 18 marzo 2019</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Direzione Generale – SERVIZIO SIA- SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI</p> <p>Predisposizione di note metodologiche, note tecniche, relativa alle procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi inerenti hardware e software in uso all'Istituto</p>
<p>Dal 02 febbraio 2015 al 31 dicembre 2017</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Direzione Generale – RESPONSABILE SERVIZIO SIA- SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI</p> <p><u>Determina Direttore Generale n. 12 del 02.02.2015</u> <u>Determina Direttore Generale n. 1 del 03.01.2017</u></p> <p>Sovrintende alla gestione informatica dell'Ente elaborando l'architettura generale del sistema informativo d'Istituto; cura gli adempimenti relativi agli obblighi normativi dell'Istituto in materia di sistemi informativi conformemente alle norme stabilite per la Pubblica Amministrazione; assicura l'interoperabilità degli specifici segmenti di sistema e ne garantisce la funzionalità e l'efficienza;</p> <p>In quanto Responsabile predisporre memorie e documenti tecnici recepiti nelle Determine del Direttore Generale per l'acquisizione dei beni e servizi IT necessari al funzionamento dell'Istituto</p>

AMMINISTRATORE UNICO SISTEMI INFORMATIVI DELL'ISTITUTO

Nota Registro Interno n. 945 del 24.04.2015

COORDINATORE GRUPPO DI LAVORO PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ TECNICO/GESTIONALI SUGLI APPLICATIVI FOLIUM (sistema documentale), **CIVILIA** (workflow procedure informatizzate e dematerializzate), **TEAMGOV** (sistema contabile)

Nota Registro Interno n. 944 del 24.04.2015

Analisi dei procedimenti amministrativi e dei processi interni all'Istituto;
ingegnerizzazione dei flussi telematici;
progettazione delle procedure informatizzate;
responsabile delle fasi di sviluppo e test dei flussi informatizzati realizzati;
predisposizione della manualistica ad uso degli utenti
revisione ed implementazione dei sistemi realizzati
analisi e progettazione di routine di dialogo tra i diversi sistemi in uso all'Istituto;
interfaccia tecnico-operativa con i diversi fornitori impegnati nelle attività di manutenzione software/hardware

Progettazione e realizzazione dei manuali operativi relativi all'applicativo Civilia messi a disposizione degli utenti e rinvenibili nelle cartelle condivise dell'Istituto

\\fileserver \SharsA\Civilia

1. Manuale Civilia v.1
2. Manuale verifica attività
3. Manuale richiesta mobilità
4. Manuale Segreteria Direzione competente
5. Manuale Segreteria Tecnica
6. Manuale Ufficio Gare
7. Manuale Ufficio Ragioneria
8. Manuale assegna operatore
9. Manuale inserimento dati aggiuntivi
10. Manuale mail Civilia
11. Manuale ricerca RUP
12. Manuale Visto Responsabile di Struttura
13. Manuale Visto Responsabile Struttura/Servizio
14. Manuale Accesso Civilia

Docente nelle giornate di formazione interna sull'uso degli applicativi FOLIUM e CIVILIA

ATTESTATO DI LODEVOLE SERVIZIO

Nota Registro Interno n. 1322 del 24.07.2016

**Dal 18 settembre 2013
al 31 dicembre 2017**
Lavoro o posizione ricoperti

COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO PER LA REVISIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Nota Registro Interno n. 2476 del 18.09.2013

Principali attività e responsabilità

Analisi dei flussi informativi;
supporto tecnico alla predisposizione del bando di gara;

Referente tecnico per la realizzazione e sviluppo delle funzioni del controllo di gestione, del controllo strategico, del ciclo di valutazione delle performance, della trasparenza e degli obblighi di pubblicità secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e dalla regolamentazione interna, attraverso l'implementazione di un ambiente applicativo che integri i sistemi informatici e informativi attivi presso l'Istituto (**IWEB**)

Nota Registro Ufficiale 0001347 del 16.02.2015

**Dal 08 luglio 2013
al 31 dicembre 2017**

Lavoro o posizione ricoperti

COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Nota Registro Interno n. 1950 del 08.07.2013

Principali attività e responsabilità

Analisi dei procedimenti amministrativi e dei processi interni all'Istituto;
ingegnerizzazione dei flussi telematici;
progettazione delle procedure informatizzate/dematerializzate;
predisposizione della manualistica ad uso degli utenti
revisione ed implementazione dei sistemi realizzati

Adozione del Sistema Civilia

Comunicazione di servizio n.1/2014

Nota Registro Interno n. 877 del 18.04.2014

Nota Registro Interno n.1101 del 27.05.2014

Comunicazione di servizio n.4/2016

**Dal 01 ottobre 2008
al 06 dicembre 2013**

Lavoro o posizione ricoperti

Direzione Amministrativa –
RESPONSABILE UFFICIO GARE E APPALTI

Determine Direttore Generale n. 543 del 06.10.2008 e n. 616 del 30.10.2008

Nota Registro Ufficiale 0018400 del 10.10.2008

Nota Registro Ufficiale 0020160 del 31.10.2008

COMUNICAZIONE DI SERVIZIO n.17 – Prot. 548/DA del 01.09.2008

Determina Direttore Generale n. 34 del 13.03.2012

COMUNICAZIONE DI SERVIZIO n. 31 – Registro Interno 0004426 del 19.10.2012

ATTESTATO DI LODEVOLE SERVIZIO Registro Interno n. 0003657 del 15.10.2010

ATTESTATO DI LODEVOLE SERVIZIO Registro interno n. 0003663 del 15.10.2010

ATTESTATO DI LODEVOLE SERVIZIO Registro Ufficiale n. 0003827 del 04.03.2011

Principali attività e responsabilità

Coordinatore gruppo di lavoro composto da 9 persone + 3 dell'Ufficio Seminari e Convegni
(Nota Registro Interno n. 0002429 del 08.06.2011)

Referente giuridico-amministrativo per le procedure aperte e ristrette previste dal D.Lgs 163/2006 e s.m.i.;

Attività di analisi della normativa e aggiornamento dei regolamenti interni e dei modelli utilizzati;

Supporto tecnico-giuridico all'Ufficio Attività Ispettive;

Amministratore Albo Fornitori

Membro di commissioni di valutazione di gare con procedure aperte o ristrette,

Nota Registro Ufficiale 0019400/DG del 20.10.2009

Nota Registro Ufficiale 0022155 del 20.11.2009

Nota rif. 92/SAA- Determina DG n.846 del 02.12.2009

Nota Registro Ufficiale 0019100 del 20.10.2008

Nota Registro Ufficiale 0019502 del 23.10.2008

Nota Registro Ufficiale 0023505/DG del 10.12.2008

Nota del 19.12.2008 (rif. DET DG 712 del 01.12.2008)

Nota Registro Ufficiale 0008045/DG del 07.05.2009

Nota Registro Ufficiale 0011969 del 03.07.2009

Nota Registro Ufficiale 0015251 del 03.09.2009

Esperto nell'uso della piattaforma acquistiretepa.it (CONSIP – ME.PA.)

Attestato di partecipazione CONSIP del 14.06.2011

Esperto nell'uso del Sistema AVCPass

Attestato di partecipazione AVCP del 05.06.2013

Membro del gruppo di lavoro tecnico istituito con Ordine di Servizio n.29 per l'individuazione di criteri di ricognizione ed inventariazione del patrimonio d'Istituto

Nota Registro Interno 0002474 del 08/07/2010

Predisposizione delle bozze di un Regolamento per la dismissione dei beni dell'Istituto e di un Regolamento per l'inventariazione dei beni d'Istituto

Docente nelle giornate di formazione interna in materia di spending review e Codice degli Appalti

**Dal 29 aprile 2011
al 31 dicembre 2012**

Lavoro o posizione ricoperti

RESPONSABILE DEL PROGETTO

"Strumenti per la gestione di azioni finanziate con FSE" asse Capacità Istituzionale Obiettivo specifico 5.4, nell'ambito dei Piani di Attività Isfol 2011-2012- FSE 2007 – 2013 Obiettivo 1 Convergenza – PON Governance e Azioni di Sistema MLPS – DG POF

Nota Registro Interno n. 1674 del 29.04.2011

Principali attività e responsabilità

Responsabile del progetto che ha come obiettivo di favorire un processo di rafforzamento della capacity building contribuendo alla diffusione di appropriati modelli di reingegnerizzazione delle procedure e delle prassi organizzative attraverso un processo di definizione, sperimentazione e formalizzazione della strumentazione idonea a tale fine.

Predisposizione di tutta la documentazione tecnico-amministrativa relativa agli affidamenti per beni e servizi inerenti il progetto

Predisposizione delle relazioni trimestrali per il monitoraggio nell'ambito del Piano delle Attività ISFOL/FSE realizzato attraverso il sistema SINTESI

ALTRI INCARICHI IN ISTITUTO

Lavoro o posizione ricoperti

Direzione Generale - Segreteria Tecnica

Nota Registro Interno n. 662 del 19.03.2014

Principali attività e responsabilità

Componente gruppo di lavoro per l'analisi della documentazione in ordine alle polizze INA e la normativa di settore al fine di individuare una omogenea modalità di gestione delle diverse tipologie previdenziali presenti in Istituto, volte all'accantonamento TFS/TFR.

Nota Registro Interno n. 760 del 03.04.2014

Referente per le procedure relative gli affidamenti esterni nell'ambito del Progetto ISFOL "Monitoraggio e Valutazione del Piano per la Garanzia Giovani in Italia"

Nota Registro Interno n. 1788 del 11.09.2014

Referente per il monitoraggio delle procedure di gara nell'ambito del Gruppo di lavoro per l'attuazione della Programmazione di FSE

Nota Registro Interno n. 272 del 04.02.2014

Membro di commissione per la valutazione di procedura in economia

Nota RDO 608517 Rif. Determina DG n. 242 del 07.10.2014

Docente nella giornata formativa/informativa sul RUP dedicata ai funzionari amministrativi (25.06.2015)

Presidente di commissione per la valutazione di procedura in economia

DETERMINA N. 25 DEL 02 MARZO 2020

DETERMINA N. 72 DEL 24 MARZO 2020

**dal 18 febbraio 2008
al 30 settembre 2008**

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Direzione Amministrativa

Coordinamento scientifico-amministrativo Attività Assistenza Tecnica alla Regione Veneto, gestendo tutte le problematiche inerenti la chiusura della Convenzione attivata nel 2001 e da me seguita in qualità di collaboratore dell'Istituto dal 2001 al 2007.

Predisposizione della relazione finale inerente le attività

Nota Registro Ufficiale 0023021 del 15.12.2008

Supporto tecnico alle visite ispettive in loco dei funzionari della Regione Veneto, inerenti il rendiconto finanziario relativo all'intero arco di durata della Convenzione.

Referente tecnico per la gestione dei sistemi informatici, con particolare riferimento alle procedure informatizzate utilizzate per la gestione contabile – amministrativa

Gestione Albo Esperti ISFOL, e delle relative procedure di valutazione e comparazione, previste ai sensi dell'art.7 c.6 D.Lgs 165/01

Membro di commissione per la valutazione di gara con procedure di evidenza pubblica

Nota Registro Ufficiale 0016081 del 05.09.2008

Nota Registro Ufficiale 0016526/DG del 12.09.2008

Nota Registro Ufficiale 0017608/DG del 26.09.2008

Nota Registro Interno 0000504 del 25/07/2008

Istruzione

Gennaio 1995

Laurea in Giurisprudenza

Titolo della qualifica rilasciata
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Dottore in Giurisprudenza

Università degli Studi di Roma – La Sapienza

**Formazione svolta per conto
INAPP/ISFOL**

**18 Settembre 2009 – 13 febbraio
2010**

Corso di specializzazione Universitario

Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Attestato di partecipazione (154 h.)

Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

**AVCP - Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture /
Università degli Studi di Roma – Tor Vergata**

01 Aprile 2011 – 27 Maggio 2011

Corso specialistico di aggiornamento Universitario

Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Attestato di partecipazione (56 h.)

Regolamento di attuazione del Codice degli appalti

**Università degli Studi di Roma Tor Vergata – CEIS Centro Studi Internazionale di
Economia e Sviluppo**

<p>18 novembre 2019 al 04 dicembre 2019</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>La Funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione CORSO AVANZATO (20 h.)</p> <p>Attestato di frequenza con superamento di prova di valutazione finale</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Modelli e tecniche di identificazione, analisi e valutazione del rischio</p> <p>SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
<p>06 ottobre 2014 - 10 ottobre 2014</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione (40 h.)</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Modelli e tecniche di identificazione, analisi e valutazione del rischio</p> <p>SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
<p>26 settembre 2014</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Corso generico per la prevenzione della corruzione</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Piano Isfol di Prevenzione della Corruzione</p> <p>ISFOL – Ente nazionale di ricerca</p>
<p>07 Maggio 2013 –06 Dicembre 2013</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Corso di Lingua Inglese (90 h.)</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Corso lingua inglese livello A2.2</p> <p>Trinity School Accademia Linguistica</p>
<p>18 ottobre 2008 – 18 dicembre 2018</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Corso di Lingua Inglese (42 h.)</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Corso lingua inglese livello A2.2</p> <p>Marcus Evans Linguarama</p>
<p>21 febbraio 2017 – 27 aprile 2017</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Corso di Lingua Inglese (80 h.)</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Corso lingua inglese livello A2</p> <p>Shenker</p>
<p>5 giugno 2013</p>	<p>Sessione formativa</p>

<p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute</p>	<p>Attestato di partecipazione SISTEMA AVCPASS</p>
<p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>AVCP Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici</p>
<p>28 – 31 Maggio 2013</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Corso di Specializzazione EPR – Scuola di Formazione del Personale</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>XXIV Corso di formazione per funzionari e dirigenti degli Enti di Ricerca</p> <p>MIP – EPR s.fo. – SDA Bocconi</p>
<p>19 – 20 Dicembre 2012</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Sessione formativa</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Responsabile Unico del Procedimento (12 h)</p> <p>Ernst&Young Bussiness School</p>
<p>12 Dicembre 2012</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Sessione formativa</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Decreto Semplifica Italia e Spending Review (6 h.)</p> <p>Ernst&Young Bussiness School</p>
<p>13 Ottobre 2012</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Webinar</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Bando tipo, standardizzazione e trasparenza nelle gare di appalti pubblici</p> <p>FORUM PA</p>
<p>19 gennaio 2012</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>CONVEGNO</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Le novità in materia di appalti pubblici</p> <p>FORMAPP / JUSTOWIN</p>
<p>24 - 25 Novembre 2011</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Corso di Specializzazione EPR – Scuola di Formazione del Personale</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Gestione acquisti negli enti pubblici di ricerca Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</p> <p>MIP – EPR s.fo. – SDA Bocconi</p>

14 Giugno 2011	Sessione formativa
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	La nuova piattaforma acquistinretepa.it
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CONSIP
24 – 27 Maggio 2011	Corso di Specializzazione EPR – Scuola di Formazione del Personale
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	XXII Corso di formazione per funzionari e dirigenti degli Enti di Ricerca
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	MIP – EPR s.f.o. – SDA Bocconi

Capacità e competenze personali

Madrelingua	ITALIANO
Altre lingue	INGLESE – SPAGNOLO

	INGLESE
• Capacità di lettura	A2.2
• Capacità di scrittura	A2.2
• Capacità di espressione orale	A2.2
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	"
• Capacità di scrittura	B1
• Capacità di espressione orale	B1

“Le dichiarazioni ed i dati sopra indicati sono resi dal/la sottoscritto/a ai sensi e per gli effetti dell’art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e nella piena consapevolezza delle responsabilità penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

Roma 01 settembre 2020

Fabio Romito*

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, co. 2, D.Lgs. n. 39/1993*

Si rilascia il presente cv ai fini della pubblicazione dello stesso sul portale INAPP