

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RAIA ALESSIO
Nazionalità	italiana
Obblighi di leva assolto	(162° Corso A.U.C. – 01/1996-04/1997) Ufficiale dell'Esercito Italiano, Brigata Folgore, Reggimento Nembo, Pistoia. Sottotenente di Complemento – Comandante di plotone
• Abilitazione Professionale	Abilitazione alla Direzione di Uffici di Comunicazione Pubblica, ex Legge 150/2000 – Master Univ. Il livello

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data	Dal 1 settembre 2021 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Indire – Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa Sede Territoriale di Roma, Via Guidubaldo del Monte, 54 - 00197 Roma.
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
• Tipo di impiego	Dipendente a Tempo Determinato
• Qualifica	Terzo Tecnologo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio per i Sistemi Organizzativi Informativi e di Statistica dal 01/09/2021 ad oggi. Coordinamento della dematerializzazione, informatizzazione delle procedure interne dell'Ente. In particolare: - supervisore della piattaforma gestionale in uso presso l'ente; - creazione delle nuove procedure amministrative informatizzate; - gestione e controllo delle nuove procedure amministrative informatizzate; - assistenza continuativa sulla piattaforma gestionale in uso presso l'ente; - formazione del personale dell'Ente sulle nuove procedure informatiche ed utilizzo del gestionale in uso presso l'ente; - Direttore dell'esecuzione del fornitore business travel. Componente delle seguenti commissioni, comitati gruppi di lavoro: SEL-DPO 2022, SEL 2/2022; SEL 10/2023, SEL 6/2024; SEL 11/2024, profilo C. Responsabile gestionale dei seguenti progetto: - lo Partecipo, Convenzione tra Miur e INDIRE (progetto durata annuale importo € 2.026.244,00); - lo Propongo, Convenzione tra Miur e INDIRE (progetto durata biennale importo € 3.377.496,00); - Contrasto alla dipendenza (prevenzione dell'uso delle droghe ed alcol in età scolare), Convenzione tra Miur e INDIRE sulla base del precedente protocollo di intesa tra Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Anti Droga (progetto durata biennale importo € € 1.945.182,93); - lo Oriente, Convenzione tra Miur e INDIRE (progetto durata biennale importo € 3.188.748,30). - Welfare dello Studente, Convenzione tra MI e INDIRE (progetto durata biennale importo € 1.097.695,64).
• Data	Aprile 2014 al 31 agosto 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Indire – Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa Sede Territoriale di Roma, Via Guidubaldo del Monte, 54 - 00197 Roma.
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
• Tipo di impiego	Consulenza
• Qualifica	Consulente Esperto
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore Ufficio per i Sistemi Organizzativi Informativi e di Statistica dal 01/06/2019 al 31/08/2021. Coordinatore della progettazione e gestione dei flussi procedurali di INDIRE in materia gestionale-amministrativa dal 01/06/2017 al 31/05/2019. Coordinamento della dematerializzazione, informatizzazione delle procedure interne dell'Ente. In particolare: - supervisore della piattaforma gestionale in uso presso l'ente; - creazione delle nuove procedure amministrative informatizzate; - gestione e controllo delle nuove procedure amministrative informatizzate; - assistenza continuativa sulla piattaforma gestionale in uso presso l'ente; - formazione del personale dell'Ente sulle nuove procedure informatiche ed utilizzo del gestionale in uso presso l'ente; - direttore dell'esecuzione del fornitore business travel. Componente delle seguenti commissioni, comitati gruppi di lavoro:

SEL1/2021; SEL 4/2020 SEL 7/2020; SEL 9/2020; SEL 10/2020; SEL 8/2019; SEL 13/2019; SEL 15/2018;
 - Componente Gruppo di lavoro Data Breach (prot. n. 6358 del 24/02/2021);
 - Componente Comitato Covid (prot. n. 29650/2020 del 29/09/2020);
 - Componente commissione esaminatrice Lavoro Agile 2019 (prot. n. 6881/2019 del 07/03/2019) e 2020 (prot. n. 26416/2019 del 24/12/2019).
 - Componente gruppo di lavoro per la predisposizione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (prot. n. 0032353/P4 del 15/12/2015);
 Responsabile gestionale dei seguenti progetto:
 - lo Partecipo, Convenzione tra Miur e Indire (progetto durata annuale importo € 2.026.244,00);
 - lo Propongo, Convenzione tra Miur e Indire (progetto durata biennale importo € 3.377.496,00);
 - Contrasto alla dipendenza (prevenzione dell'uso delle droghe ed alcol in età scolare), Convenzione tra Miur e Indire sulla base del precedente protocollo di intesa tra Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Anti Droga (progetto durata biennale importo € € 1.945.182,93);
 - lo Oriente, Convenzione tra Miur e Indire (progetto durata biennale importo € 3.188.748,30).

- **Data** Dal 1 Giugno 2015 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Telematica degli Studi IUL (Italian University Line)**
Via M.Buonarroti 10- 50122 Firenze
 - **Tipo di azienda o settore** Università
 - **Qualifica** Collaboratore
 - **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento della progettazione e gestione dei flussi procedurali.

- **Data** Dal 2016 ad agosto 2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Business & Comunicazione Srl**
Via Marco Atilio, 23 – 00136 Roma
 - **Tipo di azienda o settore** Società servizi alle imprese
 - **Qualifica** Amministratore
 - **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento attività amministrativa e procedurale; gestione sistemi informatici.

- **Data** Dal 2014 ad agosto 2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGE – Agenzia Giuridica Europea s.r.l.**
Via della Balduina, 96 – 00136 Roma
 - **Qualifica** Amministratore
 - **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento attività amministrativa e procedurale; gestione sistemi informatici.

- **Data** Novembre 2006 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Telematica Marconi**
Via Plinio 44, 00100 – Roma
 - **Tipo di azienda o settore** Università
 - **Tipo di impiego** Collaborazione e culture della materia
 - **Principali mansioni e responsabilità** Componente del Consiglio del Dipartimento Politiche Pubbliche e Scienza dell'Amministrazione; Attività di assistente e tutor per la cattedra di Scienza dell'Amministrazione e Comunicazione Pubblica (all'interno della quale si tratta specificatamente "l'informatizzazione, digitalizzazione e dematerializzazione della P.A.), Legislazione del Turismo, Diritto Amministrativo e Diritto Pubblico nella Facoltà di Scienze Economiche, Scienze Giuridiche.

- **Data** Febbraio 2011 - Fine luglio 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Roma - Dipartimento I, Risorse Umane**
Via del Tempio di Giove 3, 00186
 - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
 - **Tipo di impiego** Consulenza
 - **Qualifica** Consulente Esperto
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - Coordinamento, programmazione, gestione trasferte, assistenza e formazione sulle procedure informatiche, di un gruppo di lavoro composto da dipendenti comunali assegnanti alla U.O. formazione e sviluppo professionale - servizio civile, delle attività inerenti ai progetti a sostegno delle politiche di parità approvati dalla Regione Lazio e denominati "Penelope", "Minerva", "Tecnologie per il miglioramento della condizione lavorativa dei lavoratori disabili del comune di Roma" e "Assistenza all'inserimento e formazione continua per soggetti disabili";
 - in tale ambito, sviluppo di azioni di ricerca e di sistema oltre che la programmazione di interventi in conferenze e seminari organizzati al fine di garantire una migliore diffusione delle iniziative realizzate.

- **Data** Ottobre 2011 al Gennaio 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ater Roma (Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica del Comune di Roma)**
Lungotevere Tor di Nona 1, 00186
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico Economico della Regione Lazio

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Qualifica • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Quadro Portavoce dell'Ente</p> <p>Responsabile della comunicazione istituzionale, delle procedure informatiche, dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione, delle relazioni esterne ed interne all'ente, per nome e per conto del Presidente,</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Qualifica • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre 2008 – Maggio 2010</p> <p>Consiglio Regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 – Roma</p> <p>Amministrazione Pubblica Dipendente Pubblico Funzionario</p> <p>Diretta collaborazione e supporto al Vice Presidente del Consiglio Regionale, con le seguenti mansioni: relazioni esterne ed istituzionali con le Direzioni generali, ufficio legislativo, consulenza tecnica-normativa, consulenza AIR (analisi impatto regolamentare), gestione e controllo delle procedure informatiche, coordinamento personale segreteria, gestione ed organizzazione trasferite sul territorio del personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Giugno 2007 - <u>Settembre</u> 2008</p> <p>Artù srl Via Siacci 38, 00100 – Roma</p> <p>Comunicazione e programmi televisivi Amministratore</p> <p>Società in start-up: coordinamento attività amministrativa e contabile; responsabile comunicazione e relazioni istituzionali supervisione strategie di marketing e settore commerciale; gestione nuovi sistemi informatici; gestione trasferite.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Marzo 2006 - Aprile 2008</p> <p>Società Oltre s.r.l. Via Settembrini 9, 00100 – Roma</p> <p>Comunicazione e ricerca Socio - Amministratore</p> <p>Coordinamento attività amministrativa e contabile; responsabile comunicazione e relazioni istituzionali; supervisione strategie di marketing; supervisione attività commerciale; coordinamento attività di studio; gestione nuovi sistemi informatici; gestione trasferite.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2006 – Aprile 2007</p> <p>Istituto Italiano di Medicina Sociale Via Stanislao Mancini 28, 00100 – Roma</p> <p>Ente pubblico di ricerca Collaborazione</p> <p>- Studio relativo all'Analisi Impatto Regolamentare (A.I.R.) nell'ambito della ricerca "La costruzione partecipata dell'Osservatorio sulla qualità della vita delle persone con disabilità". Coordinamento, gestione e supporto dell'informatizzazione delle attività e relativo sviluppo. - attività di consulenza di tipo tecnico-giuridica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre 2004 – Settembre 2008</p> <p>AGE – Agenzia Giuridica Europea s.r.l. Via della Balduina, 96 – 00136 Roma</p> <p>Società di formazione e consulenza Collaborazione</p> <p>Docente in corsi di formazione e Master, attività di consulenza, ricerca e tutoraggio, elaborazione ed esecuzione progetti; gestione nuovi sistemi informatici; gestione trasferite.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre – Dicembre 2005</p> <p>A.F.G. Ricerche s.r.l. Via S. Martino ai Monti 50 – 00100 Roma</p> <p>Società di servizi e ricerche statistiche Collaborazione</p> <p>Incarico di studio nell'ambito di un progetto di ricerca svolto dall'I.P.I., sulle procedure informatiche (Istituto di Promozione Industriale) promosso del MINCOMES (Ministero Commercio con l'Estero).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Novembre 2005 – Maggio 2006</p> <p>Mater Soc. di Consulenza, Formazione e Ricerca Via Brece A S. Erasmo, 114 80146 Napoli (NA)</p> <p>Società di formazione e consulenza</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaborazione con contratto a progetto Incarico di Tutor del corso voucher della Regione Lazio dal titolo "Esperto di gestione in organizzazioni di impresa no-profit".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2002 – Giugno 2003 Casa editrice C.E.L. s.p.a., Via Don Mazzucotelli,4/6a Gorle (BG) Casa editrice Collaboratore Esperto Responsabile comunicazione e relazioni istituzionali con Enti Locali; attività commerciale, amministrativa e gestione crediti; presentazione dei nuovi prodotti gestionali informatici per le amministrazioni pubbliche.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre 2001 – Novembre 2003 Società Kobra soluzioni e sistemi srl, Via Flaminia 259, Roma Società di servizi nel credito al consumo Collaboratore Esperto Gestione attività recupero crediti per la Deutsche Bank spa - Servizio Bankamericard - Carte di Credito (credito al consumo) nella fase stragiudiziale; gestione amministrativa; contatto con il cliente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gennaio 2000 – Dicembre 2001 "Charta Minuta", Via del Seminario 113, Roma Giornale mensile Collaboratore Esperto Componente di redazione del mensile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2000 – Ottobre 2005 Osservatorio Parlamentare, Via del seminario 113, Roma Fondazione Collaboratore Esperto Organizzazione e gestione di corsi di formazione, convegni, tavole rotonde</p>

PUBBLICAZIONI E RICERCA SCIENTIFICA

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Settore • Tipo di impiego • Titolo Casa editrice 	<p>Ottobre 2020 pubblicato Ricerca scientifica Cultore della materia Appunti per un manuale di scienza dell'amministrazione (terza edizione) "L'informatizzazione nella PA: il cambiamento dei processi interni" Casa Editrice ELABORA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Settore • Tipo di impiego • Titolo Casa editrice 	<p>Ottobre 2014 pubblicato Ricerca scientifica Cultore della materia Appunti per un manuale di scienza dell'amministrazione (seconda edizione) "L'organizzazione regionale: dagli organi di governo alle società per azioni" Casa Editrice ELABORA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Settore • Tipo di impiego • Titolo Casa editrice 	<p>Dicembre 2008 Ricerca scientifica Cultore della materia Appunti per un manuale di scienza dell'amministrazione Capitolo IX - "Marketing della P.A." Capitolo VII - "La Qualità della Regolazione e suoi Strumenti" Casa Editrice ELABORA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo dell'Università • Settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 2007 Centro "Altiero Spinelli" – Università degli Studi Roma Tre Ricerca scientifica Cultore della materia Vincitore di borsa di studio Universitaria "Annibale Donati" per lavori di ricerca in tema di: "Europa dei diritti, dialogo tra culture, integrazione europea e politiche dell'Unione". Titolo della ricerca: Unione Europea, Better Regulation e AIR: una nuova visione della regolazione a livello comunitario</p>

- Data Giugno 2006 - dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro "Altiero Spinelli" – Università degli Studi Roma Tre
- Settore Ricerca scientifica
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione al progetto "Beni Culturali nell'UE. Politiche per la tutela e la valorizzazione dei beni culturali – l'armonizzazione delle legislazioni nazionali".

ESPERIENZE ASSOCIATIVE

- Data 2010 – 2012
- Nome e indirizzo dell'Associazione **Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale**, Sede di Milano, Via Copernico 42, 20125, Milano
- Settore Comunicazione Pubblica e Istituzionale
- Presentato Dal Consigliere Prof. Carlo Gelosi
- Tipo di impiego Socio Ordinario
- Data 2009 – ad oggi
- Nome e indirizzo dell'Associazione **Istituto europeo Giuridico ed Economico (I.E.G.E.)**, Via delle Montagne Rocciose, 69 – 00144 Roma - Rue de Trêves, 49-51, 1040 Bruxelles
- Settore Studio e ricerca
- Tipo di impiego Socio Collaboratore
- Data 2009 – ad oggi
- Nome e indirizzo dell'Associazione **Centro Studi La Parabola** – via della Balduina, 96 – 00136 Roma
- Settore Studio e ricerca
- Tipo di impiego Socio Collaboratore
- Data 2007 – 2009
- Nome e indirizzo dell'Associazione **Associazione culturale Coritas** – Roma
- Settore No profit
- Tipo di impiego Socio-Fondatore
- Data 2007
- Nome e indirizzo dell'Associazione **Società nazionale di salvamento per la sicurezza della vita sul mare Onlus** – Genova
- Settore No profit nel settore della nautica
- Tipo di impiego Collaborazione
- Data 2004 - 2007
- Nome e indirizzo dell'Associazione **Associazione culturale Solamnia** - Roma
- Settore No profit
- Tipo di impiego Socio-Fondatore, segretario amministrativo, componente comitato organizzativo di convegni, tavole rotonde tematiche, attività sportive e di svago

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Da Marzo a Dicembre 2013
- Nome, titolo e tipo di titolo di studio e istituto di istruzione o formazione Master universitario di II livello in "Management pubblico e comunicazione pubblica" – presso l'**Università degli Studi L.U.M.S.S.A.** di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Profilo professionale: Manager delle organizzazioni complesse e manager della comunicazione pubblica
Obiettivi formativi: Il Master fornisce competenze di metodo e di contenuto specifiche nell'ambito delle attività di gestione, organizzazione, informazione e comunicazione della Pubblica Amministrazione ed è abilitante per la direzione degli uffici di comunicazione pubblica (Legge 150/2000)
Abilitazione per la Direzione di Uffici di Comunicazione pubblica, ex Legge 150/2000
- Abilitazione Professionale Master universitario di II livello
- Livello nella classificazione nazionale
- Data 06/10/2006
- Nome, titolo e tipo di titolo di studio e istituto di istruzione o formazione Laurea Specialistica in Organizzazioni complesse e comunicazione pubblica (II livello) (71/S – Classe delle lauree specialistiche in scienze delle pubbliche amministrazioni – D.M. 509/1999) presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'**Università degli Studi L.U.M.S.S.A.** di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Figura professionale in grado di ricoprire ruoli di dirigenti e manager delle Amministrazioni pubbliche e private, con orientamento alla cultura del servizio e alla soddisfazione dell'utente. Acquisizione di specifiche capacità di gestione, organizzazione, coordinamento, controllo e valutazione delle organizzazioni complesse che operano ai fini dello sviluppo economico e sociale del territorio

- Voto e tesi di Laurea
- Livello nella classificazione nazionale

110/110 - "Il Marketing nei Beni culturali: sviluppo e prospettive" - Relatore: prof. Domenico Galli
Laurea Specialistica

- Data

16/04/ 2003

- Nome, titolo e tipo di titolo di studio e istituto di istruzione o formazione

Laurea di Primo Livello in Operatore della Pubblica Amministrazione (1 livello) (2 – Classe delle lauree in scienze dei servizi giuridici – D.M. 509/1999) della Facoltà di Giurisprudenza dell'**Università degli Studi L.U.M.S.S.A.** di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Figura professionale in grado di ricoprire i numerosi ruoli presenti tanto nelle amministrazioni pubbliche (locali o centrali), quanto nel variegato mondo delle imprese, delle organizzazioni private, principalmente del terzo settore

- Voto e tesi di Laurea

99/110 - "Le Ragioni della Depenalizzazione" - Relatore: prof.ssa. Alessandra Picciani

- Livello nella classificazione nazionale

Laurea I livello

- Data

24/10/2001

- Nome, titolo e tipo di titolo di studio e istituto di istruzione o formazione

Diploma Universitario in D.U. in Operatore della Pubblica Amministrazione (vecchio ordinamento) della Facoltà di Giurisprudenza dell'**Università degli Studi L.U.M.S.S.A.** di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Figura professionale in grado di ricoprire i numerosi ruoli presenti nelle diverse amministrazioni pubbliche (locali o centrali)

- Voto e tesi di Laurea

102/110 - "Le Ragioni della Depenalizzazione" - Relatore: prof.ssa. Alessandra Picciani

- Livello nella classificazione nazionale

Diploma di Universitario

- Data

1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Scientifico "J.F.Kennedy" di Roma

- Abilità professionali oggetto dello studio

- Voto

38/60

- Livello nella classificazione nazionale

Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

INGLESE

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

Livello Buono

Livello Buono

Livello Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccate capacità interpersonali e relazionali maturate e sviluppate in ambito lavorativo dovendosi abitualmente confrontare in ambienti in cui la comunicazione riveste un ruolo di primaria importanza. Tra le capacità personali emergono intraprendenza e determinazione nella risoluzione dei problemi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di organizzare il lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, tanto nella razionalizzazione del tempo quanto nella fase operativo-gestionale. Sviluppate capacità di coordinamento di risorse umane grazie alle esperienze lavorative acquisite. Flessibilità e capacità di adattamento alle diverse situazioni gli hanno permesso di rivestire ruoli e mansioni in contesti anche molto diversi tra loro

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Windows e Programmi pacchetto Microsoft office: ottima gestione e conoscenza.
Internet e principali programmi di posta elettronica: ottima capacità di navigazione e gestione.
Banche dati giuridiche: ottima capacità di utilizzo
Gestionali più utilizzati e diffusi dalle PP.AA.: ottima capacità di utilizzo

ALTRI INTERESSI

Viaggi, fitness e sport in genere. In particolare, appassionato e giocatore di golf.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Data: 19/09/2024

Alessio Raia

Firmato digitalmente

ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.