



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PETESE, Lucia Rosaria**
E-mail **lupetese@yahoo.it**
P.Iva **04685500755**

Nazionalità italiana
Data di nascita 09 DICEMBRE 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

Le esperienze lavorative sono in ordine alfabetico di committente, inoltre sono compresi gli incarichi attualmente in essere

- Date (da – a) ottobre – dicembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione La Stravaganza** – Via Taurasia 9 – 00183 Roma
- Tipo di azienda o settore Musica
- Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità - *Metadateazione di immagini digitali per il progetto del portale degli Archivi musicali, nell'ambito del San – Sistema archivistico nazionale, promosso dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

- Date (da – a) aprile – ottobre 2016; maggio-ottobre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Nuova Consonanza** - Viale Giuseppe Mazzini 134 – 00100 Roma
- Tipo di azienda o settore Musica
- Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità - *Riordino e schedatura della **Serie Fotografie** e descrizione delle **registrazioni** relative agli ultimi due festival promossi da Nuova Consonanza (2015-2016), per un totale di numero 177 tracce (su incarico e con contributo della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio, maggio-ottobre 2017)*
- *Normalizzazione e controllo del data base dell'archivio in seguito a migrazione dei dati in Collective Access, test della migrazione e controllo di eventuali problematiche con ricerca di soluzioni alle stesse, creazione delle relazioni tra schede oggetto e occorrenze, schedatura di parte del materiale fotografico*

- Date (da – a) gennaio – febbraio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comitato archivio Francesco De Martino** – Senato della Repubblica, Corso Rinascimento - 00186 Roma
- Tipo di azienda o settore Archivista
- Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità - *Preschedatura e data-entry di due serie del **Fondo Francesco De Martino***

- Date (da – a) ottobre 2010 – aprile 2015; settembre 2016 – luglio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Lelio e Lisli Basso-Issoco** – Via della Dogana Vecchia, 5 – 00186 Roma
- Tipo di azienda o settore Istituto culturale
- Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità - *Riordino, descrizione e inventariazione del **Fondo «Revue internationale du socialisme»/«International socialist journal»** e del **Fondo «Problemi del socialismo»** (settembre 2016–luglio 2017)*

- Descrizione e inventariazione del **Fondo Antonio Giolitti** e di digitalizzazione di una selezione di carte
- Mappatura e scarto del **Fondo Luciano Cafagna** (dicembre 2014-aprile 2015)
- Mappatura e scarto del **Fondo «Problemi del socialismo»** (ottobre -novembre 2014)
- Mappatura e scarto del **Fondo Mattioli Scalia** (luglio-ottobre 2014)
- Ordinamento, inventariazione ed informatizzazione di **alcune sessioni** (5ª sessione El Salvador, 15ª Amazonia brasiliana, 16ª Impunità, 28ª Violazione dei diritti del bambino e dell'adolescente) del **Fondo Tribunale permanente dei popoli** (settembre-dicembre 2012, gennaio-aprile 2013)
- Schedatura di documentazione relativa a **El Salvador del Fondo Sezione internazionale – Diritti dei popoli** (ottobre-dicembre 2012)
- Mappatura del **Fondo Enzo Collotti** (settembre–novembre 2011)
- Ordinamento e inventariazione del **Fondo Elena Ornella Paciotti** attraverso il software archivistico Gea dei seguenti fondi archivistici (ottobre 2010–giugno 2011)
- Attività di promozione dell'archivio storico della Fondazione, campagna di ampliamento e implementazione della documentazione
- Inventariazione informatizzata dei fondi ordinati
- Digitalizzazione di documenti e associazione alle rispettive schede archivistiche (Fondo Amilcar Cabral)
- Servizio di reference per gli utenti dell'archivio

• Date (da – a)

2004-2005; aprile - novembre 2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione Ugo La Malfa - Via S. Anna, 13 – 00186 Roma

• Tipo di azienda o settore

Istituto culturale

• Tipo di impiego

Archivista

• Principali mansioni e responsabilità

- *Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea, del seguente **Fondo Partito repubblicano italiano** (nell'ambito del progetto Archivi online del Senato della Repubblica, 2004-2005)*
- *Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea del **Fondo Movimento femminile repubblicano** (su incarico e con contributo della Soprintendenza archivistica per il Lazio, aprile-novembre 2006)*

• Date (da – a)

settembre 2013 – luglio 2014; febbraio – dicembre 2015; ottobre 2015 – febbraio 2016; maggio-dicembre 2017; febbraio-dicembre 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione Romaeuropa – Via dei Magazzini Generali 20/A – 00154 Roma

• Tipo di azienda o settore

Danza, teatro, musica

• Tipo di impiego

Archivista

• Principali mansioni e responsabilità

- *Implementazione della schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software CollectiveAccess della **Serie Audiovisivi** ed associazione dei media alle schede archivistiche (febbraio–dicembre 2018)*
- *Implementazione della schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software CollectiveAccess della **Serie Audiovisivi** ed associazione dei media alle schede archivistiche (maggio–dicembre 2017)*
- *Implementazione della schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software CollectiveAccess della **Serie Audiovisivi** ed avvio della schedatura delle **Serie Fotografie** (ottobre 2015–febbraio 2016)*
- *Implementazione della schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software archivistico Gea 5.0 e poi CollectiveAccess, della **Serie Audiovisivi della Fondazione Romaeuropa**, presso Fondazione Romaeuropa, Via dei Magazzini Generali 20/A – 00154 Roma (su incarico della Soprintendenza archivistica per il Lazio, ottobre 2015-febbraio 2016)*
- *Schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software archivistico Gea 5.0, della **Serie Audiovisivi** (settembre 2013-luglio 2014)*
- *Servizio di reference per gli utenti dell'archivio*

• Date (da – a)

febbraio 2001 – dicembre 2012; gennaio – dicembre 2014

• Nome e indirizzo del datore di

Fondazione Ugo Spirito e Renzo De Felice – Piazza delle Muse, 25 – 00197 Roma

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Istituto culturale
Archivista e responsabile dell'Archivio storico
- *Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea, nell'ambito del progetto Archivi del Novecento – La memoria in rete, dei seguenti fondi archivistici:*
 - Giano Accame, Eveno Arani, Mario Cassiano, Attilio Mordini, Movimento sociale italiano, Camillo Pellizzi, Concetto Pettinato** (su incarico e con contributo della Soprintendenza archivistica per il Lazio del 9 giugno 2004 – termine del lavoro giugno 2005), **Attilio Tamaro, Salvatore Valitutti.**
 - Inoltre la Serie **Manoscritti** del Fondo **Ugo Spirito** (su incarico e con contributo della Soprintendenza archivistica per il Lazio, 6 settembre-30 novembre 2006) e la **Collezione fotografica** dello stesso fondo (su incarico e con contributo della Soprintendenza archivistica per il Lazio del 22 maggio 2003 – termine del lavoro 22 settembre 2004)
 - *Attività di promozione dell'archivio storico della Fondazione, campagna di ampliamento e implementazione della documentazione*
 - *Inventariazione informatizzata dei fondi ordinati*
 - *Inventariazione informatizzata e digitalizzazione dei fondi Cassiano, Msi, Pettinato e Valitutti per il progetto Archivi online del Senato della Repubblica*
 - *Servizio di reference per gli utenti dell'archivio*
 - *Collaborazione per l'allestimento e l'aggiornamento del sito www.fondazione Spirito.it per la parte riguardante l'archivio storico e l'archivio delle destre*
- luglio 2005
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Fondazione Giuseppe e Marzio Tricoli** – Via Terrasanta, 82 - 90141 Palermo
- Produzione di attività di ricerca e divulgazione degli studi storici
Archivista
- *Incarico di censire, schedare e compilare un inventario sommario **dell'archivio Giuseppe Tricoli***
- dicembre 2017 – settembre 2018
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Galleria nazionale d'arte moderna e contemporanea- GNAM** – Viale delle Belle Arti, 131 - 00197 Roma
- Beni culturali
Archivista
- *Ordinamento, schedatura ed inventariazione, attraverso la piattaforma di gestione documentale xDams, del **Fondo Galleria L'Attico***
- agosto 2017 – marzo 2018
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Istituto centrale per gli archivi - ICAR** – Viale Castro Pretorio 105 - 00185 Roma
- Archivista/catalogatore
- *Implementazione di SIUSA – Lazio, attraverso la creazione e redazione di schede SIUSA (articolate in soggetto produttore, soggetto conservatore e complesso archivistico) e revisione di schede già pubblicate*
- marzo 2007 – settembre 2010
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Istituto nazionale di studi romani** – Piazza dei Cavalieri di Malta, 2 – 00153 Roma
- Istituto culturale
Archivista
- *Inventariazione informatizzata attraverso il software archivistico Gea, nell'ambito del progetto Archivi del Novecento – La memoria in rete, delle seguenti serie del Fondo istituzionale dell'Istituto: **Ufficio Sezioni** e **Roma nel Ventennale***
- giugno – dicembre 2016
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Istituto nazionale di studi verdiani** – Palazzo Cusani, Piazza San Francesco, 1 – Parma

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>lavoro</p> <p>Istituto culturale Archivista</p> <p>- <i>Normalizzazione e controllo del data base dell'archivio in seguito a migrazione dei dati in Collective Access, test della migrazione e controllo di eventuali problematiche con ricerca di soluzioni alle stesse, creazione delle relazioni tra schede oggetto e occorrenze</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2005</p> <p>Istituto storico per il medioevo (Isime) - Piazza dell'Orologio, 4 - 00186 Roma</p> <p>Ricerche storiche e studi sul medioevo Archivista</p> <p>- Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea del Fondo Raffaello Morghen</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>aprile – dicembre 2013</p> <p>Itac srl – Via Genova, 24 – 00184 Roma</p> <p>Archivista</p> <p>- <i>Consulente per lo sviluppo e la commercializzazione di un software per la consultazione del patrimonio bibliotecario e archivistico attraverso dispositivi mobili</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2006 – 2014; 2016</p> <p>Memoria Srl – Via Mosca, 79 – 00142 Roma</p> <p>Gestione di servizi per i beni archivistici, librari e documentari Archivista</p> <p>- <i>Schedatura, ordinamento e inventariazione di parte della serie Stampa dell'Archivio Agesci ed integrazione della documentazione di materiale rimasta fuori dal primo intervento di riordino dell'archivio (aprile-maggio 2016)</i></p> <p>- <i>Mappatura dell'Archivio dell'Anica</i>, conservato presso la Cineteca Lucana a Oppido Lucano (settembre-dicembre 2014)</p> <p>- <i>Ordinamento, inventariazione e informatizzazione di alcuni fondi e serie dell'archivio Società Birra Peroni (primavera 2013)</i></p> <p>- <i>Scarto, integrazione della documentazione di un successivo versamento dell'archivio Spi-Cgil con la documentazione già esistente e riordinata, schedatura della nuova documentazione (2013)</i></p> <p>- <i>Ordinamento, inventariazione e informatizzazione della Fototeca dell'Agesci</i>, presso la Agesci, Roma (2012)</p> <p>- <i>Ordinamento, inventariazione e informatizzazione di alcune serie del Fondo Istituto di studi sindacali (2010-2011)</i></p> <p>- <i>Aggiornamento della Guida agli archivi storici delle Camere di commercio italiane (2010)</i></p> <p>- <i>Ordinamento, inventariazione e informatizzazione della Fototeca di Bettino Craxi</i>, presso la Fondazione Craxi, Roma (2009)</p> <p>- <i>Attività nel Gruppo di lavoro archivistico per il riordino, l'inventariazione e l'informatizzazione del Fondo Bettino Craxi</i>, presso la Fondazione Craxi, Roma (2006-2008)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1997; 2003 – 2006; febbraio – dicembre 2015; ottobre 2016 – ottobre 2017</p> <p>Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio, Via di San Michele, 17 – 00153 Roma</p> <p>Vigilanza e tutela archivi non statali Archivista</p> <p>- <i>Riordino e schedatura della Serie Fotografie e descrizione delle registrazioni relative agli ultimi due festival promossi da Nuova Consonanza (2015-2016) (incarico dell'8 maggio 2017 – termine del lavoro 31 ottobre 2017)</i></p> <p>- <i>Mappatura dell'archivio Emilio Servadio</i>, fusione dei due nuclei documentari provenienti da</p>

diversi luoghi, individuazione delle serie nella quali il fondo si articola (incarico del 19 ottobre 2016 – termine del lavoro 30 settembre 2017)

- *Implementazione della schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software archivistico Gea 5.0 e poi CollectiveAccess, della **Serie Audiovisivi della Fondazione Romaeuropa***, presso Fondazione Romaeuropa, Via dei Magazzini Generali 20/A – 00154 Roma (incarico del febbraio – termine del lavoro dicembre 2015)

- *Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea della **Serie Manoscritti del Fondo Ugo Spirito***, presso la Fondazione Ugo Spirito, Via Genova 24 – 00186 Roma (incarico del 6 settembre 2006 – termine del lavoro 30 novembre 2006)

- *Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea del **Fondo Movimento femminile repubblicano***, presso la Fondazione Ugo La Malfa, Via S. Anna 13 – 00186 Roma (incarico del 20 aprile – termine del lavoro 30 novembre 2006)

- *Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea del **Fondo Concetto Pettinato***, presso la Fondazione Ugo Spirito, Via Genova 24 – 00186 Roma (incarico del giugno 2004 – termine del lavoro giugno 2005)

- *Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea della **Serie Collezione fotografica del Fondo Ugo Spirito***, presso la Fondazione Ugo Spirito, Via Genova 24 – 00186 Roma (incarico del 22 maggio 2003 – termine del lavoro 22 settembre 2004)

- *Collaborazione volontaria presso la Soprintendenza archivistica per il Lazio per il censimento degli archivi dei quotidiani e la schedatura degli archivi degli enti privatizzati* (febbraio-maggio 1997)

- Date (da – a) ottobre 2015 – febbraio 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Win & Co**, Via Flaminia Vecchia 750 - 00191 Roma
- Tipo di azienda o settore Servizi archivistici
- Tipo di impiego Archivista/catalogatore
- Principali mansioni e responsabilità - *Implementazione di SIUSA – Lazio, attraverso la creazione e redazione di schede SIUSA (articolate in soggetto produttore, soggetto conservatore e complesso archivistico)*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Marzo 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari** - Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ambito delle scienze archivistiche, delle scienze del documento, delle scienze giuridiche, della storia delle istituzioni, delle tecnologie applicate ai beni culturali
- Qualifica conseguita Tesi di diploma: ordinamento e inventario del *Fondo Camillo Pellizzi* (presso la Fondazione Ugo Spirito)
Diploma di Archivista Paleografo (110/110 con lode)
- Date (da – a) Febbraio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Dottorato di ricerca** - Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ceti dirigenti e potere pubblico nella storia dell’Italia contemporanea (XII ciclo).
- Qualifica conseguita Tesi di dottorato: *I giovani romani e l’élite studentesca, 1860-1915*
Dottore di ricerca
- Date (da – a) Luglio 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Facoltà di Scienze politiche** - Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche, economiche e materie storiche.
- Qualifica conseguita Tesi di laurea per la Cattedra di Storia del Risorgimento: *Movimento studentesco a Roma, 1870-1904*
Laurea in Scienze politiche (105/110)
- Date (da – a) Anno scolastico 1988-1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo ginnasio statale Giuseppe Pisanelli** – Tricase (LE)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Materie classiche.

Maturità classica (52/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

Utente avanzato (C2)

Utente avanzato (B2)

Utente intermedio (C1)

Spagnolo

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

Utente base (A1)

Utente base (A1)

Utente base (A1)

INGLESE

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

Utente base (A1)

Utente base (A1)

Utente base (A1)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità e competenze relazionali conseguite nell'attività lavorativa come archivista

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità e competenze organizzative acquisite nello svolgimento degli incarichi sopra indicati

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Notevoli capacità e competenze organizzative acquisite nello svolgimento degli incarichi sopra indicati, in particolare nell'utilizzo dei personal computer

Conoscenza dell'ambiente operativo Microsoft Windows, Windows NT, Macintosh, GNU/Linux in particolare Kubuntu; dei pacchetti applicativi di Microsoft Office e Open Office; dei database (in particolare Access); del software archivistico Gea; dei sistemi informatici SIAA e SIUSA; di software per la gestione e lavorazione di immagini digitali e materiali multimediali; di piattaforme di gestione documentale (CollectiveAccess/Archiui, xDams); oltre a utilizzo di Internet e posta elettronica

Database: MS SQL Server e MySQL

Conoscenza dei seguenti standard archivistici: Niera(EPF), ISAAR(CPF), ISAD(G), ISDIAH, ISDF

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Publicazioni:

- *Inventario del fondo Mario Cassiano e del fondo Msi*, a cura di F. Garelo – L. R. Petese, Roma, Palombi editori, 2009
- *Inventario del fondo Raffaello Morghen*, a cura di C. Farnetti – L. R. Petese, Roma, Palombi editori, 2009
- *Guida ai fondi archivistici della Fondazione Spirito*, a cura di F. Garelo – L. R. Petese, Roma, Fondazione Spirito, 2009 (2ª edizione aggiornata)
- *Le carte di Concetto Pettinato tra giornalismo e politica*, a cura di F. Garelo – L. R. Petese, Roma, Fondazione Spirito, 2005-2006
- *Guida ai fondi archivistici della Fondazione Spirito*, a cura di F. Garelo – L. R. Petese, Roma, Fondazione Spirito, 2004
- *L'archivio Pellizzi: il percorso di un intellettuale tra fascismo e Repubblica*, Roma, Fondazione Ugo Spirito, 2003

- *I giovani romani: l'élite studentesca*, in *Le élites italiane prima e dopo l'Unità: formazione e vita civile*, a cura di S. Casmirri, Marina di Minturno (LT), Caramanica Editore, 2000
- *Fonti e Documenti*, a cura di R. Parrella e L. R. Petese, *Due secoli al Duemila. Transizione. Mutamento. Sviluppo nell'Europa contemporanea (1815-1998)*, G. Aliberti-F. Malgeri, Milano, Led edizioni, 1999

Attestati:

- 2017: Attestato di partecipazione al **Seminario ReCAP** *I software di gestione documentale: i requisiti funzionali per una corretta formazione, tenuta e selezione dei documenti e delle loro aggregazioni in ambiente digitale e ibrido*, Roma, 2 maggio
- 2017: Attestato di partecipazione alla presentazione e al workshop tecnico di **Metafad. Sistema di gestione integrata dei beni culturali**, di Icar e altri istituti Mibact, Roma 30 marzo
- 2015: Attestato di partecipazione a *Progetto Sinapsi "Come gestire in maniera flessibile i tuoi documenti nel contesto degli standard di settore"* delle società Gap e Copat, Roma 25 novembre
- 2014: Attestato di partecipazione alla **2nd Annual Conference of the International Council on Archives**, su *Archives and Cultural Industries*, Girona 13-15 ottobre
- 2013: Attestato di partecipazione al corso avanzato di europrogettazione presso la Camera di Commercio belgo-italiana, Bruxelles 28-31 ottobre
- 2013: Attestato di partecipazione al corso base di europrogettazione presso la Fondazione Ugo Spirito e Renzo del Felice, Roma 18-20 ottobre
- 2012: Attestato di partecipazione alla XII Giornata degli archivi, organizzata dall'Università cattolica di Louvain-la-Neuve, 19-20 aprile
- 2011: Attestato di partecipazione alla Conferenza nazionale, organizzata dalla Direzione generale degli archivi, presso l'Archivio di Stato di Pescara su "I Poli archivistici e le reti informative", 15-17 dicembre
- 2011: Attestato di partecipazione alla International Conference of the Round Table on Archives (Citra) in Toledo, 26-27 ottobre
- 2010: Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per l'utilizzo di Museo&Web
- 2003: Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per l'utilizzo del software Gea versione 3.0, organizzato dal consorzio Baicr nell'ambito del progetto "Archivi del '900"
- 1999: Attestato di partecipazione al Convegno Internazionale di Sociologia Vecchie e nuove élites, tenutosi ad Amalfi

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

(*) Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi de Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Roma marzo 2018

Firma Lucia Rosaria Petese