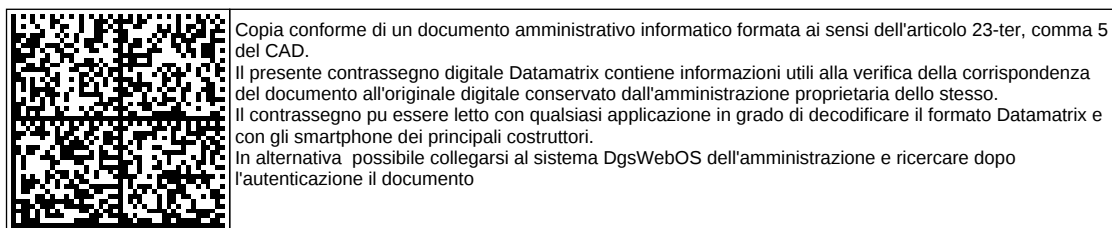


L' art. 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.), riconosce alle copie analogiche di documenti informatici (es. la stampa di un certificato, un contratto, ecc.) la stessa efficacia probatoria dell'originale informatico da cui sono tratti se la loro conformità non viene espressamente disconosciuta (in giudizio). Diverso il caso in cui la conformità all'originale informatico, in tutte le sue componenti, sia attestata da un pubblico ufficiale autorizzato. In questo caso, infatti, per negare alla copia analogica di documento informatico la stessa efficacia probatoria del documento sorgente si rende necessaria la querela di falso.

Questo regime, di carattere generale, incontra alcune deroghe rispetto alle copie analogiche di documenti amministrativi informatici.

L'art. 23-ter del CAD prevede che sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici possa essere apposto un contrassegno a stampa (detto anche timbro digitale o glifo) che consente di accertare la corrispondenza tra le copie analogiche stesse e l'originale informatico (in esso deve essere codificato, infatti, il documento informatico o le informazioni necessarie a verificarne la corrispondenza all'originale in formato digitale). La verifica avviene grazie ad appositi software che leggono le informazioni contenute nel timbro digitale. I software necessari per l'attività di verifica devono essere gratuiti e messi liberamente a disposizione da parte delle amministrazioni.



Impronta del documento digitale originale: null

Identificativo del documento digitale originale: /opt/data/mailhub/29/mailSalvate/80569.eml

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[MARIO LISCIO]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**[Iscritto all'Albo degli Avvocati dal 1994]
Studio Legale in Cerignola, Viale di Levante n. 67.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Maturità classica conseguita presso il Liceo Nicola Zingarelli; diploma di laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Bari]

N.B. Ai fini della pubblicazione del CV in Amministrazione Trasparente, si prega di NON inserire dati ulteriori a quelli richiesti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

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

[buono]

[buono]

[buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[OTTIME competenze relazionali]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Ottimo coordinamento di persone e amministrazione di progetti]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

(Corso di perfezionamento post universitario "Bioetica" Università di Bari;
Corso di perfezionamento in metodologia didattica Università di Bari;
Sistema formativo integrale Università di Bari;
Perfezionamento e Specializzazione per Mediatori;
Mediatore c/o Tota Consulting S.r.l. con sede in Foggia;
Mediatore c/o Tota Consulting S.r.l. con sede in Cerignola;
Mediatore c/o l'Organismo di Mediazione Tribunale di Foggia;
Curatore Fallimentare presso il Tribunale di Foggia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[DESCRIVERE tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[ESPERIENZA acquisita in: Diritto delle assicurazioni, Infortunistica, Responsabilità medica, Diritto di famiglia, recupero crediti, Diritti del Lavoro, Diritto delle Locazioni; Crisi di impresa.]

N.B. Ai fini della pubblicazione del CV in Amministrazione Trasparente, si prega di NON inserire dati ulteriori a quelli richiesti.