

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

SILVESTRI ALBERTO

Indirizzo

Mobile

E-mail

Luogo e Data di nascita

Professione:

PSICOLOGO ISCRITTO ORDINE DEL MOLISE N° 579

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- **Date (da-a)** **Gennaio – Marzo 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Confcommercio Molise, C.da colle delle Api, 198 – Campobasso -*
- Tipo di azienda o settore *Formazione per uno sviluppo dinamico delle imprese del terziario molisane C/O: Molise Scuola e Gruppo Prioriello (Sigma Supermercati)  
2.0 Piano Formativo n° 1058  
24 ore*
- Tipo di impiego **DOCENTE**
- Principali mansioni *Docenze in materia di Career Counseling e Tecniche di Vendita*
- **Date (da-a)** **DICEMBRE 2021 – 31 MARZO 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Istituto Superiore I.I.S.S. Lombardo Radice Bojano – CBIS007006*
- Tipo di azienda o settore *Ministero dell'Istruzione*
- Tipo di impiego **DOCENTE** a tempo determinato in discipline letterarie (A012)
- **Date (da-a)** **Ottobre 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Cosmo Servizi, Via Cardarelli, 19 – Campobasso-*
- Tipo di azienda o settore *Seminario formativo per i dipendenti delle unità territoriali del “IRCCS Neuromed di Pozzilli” c/o Polo Didattico Irccs Neuromed, Via dell'Elettronica, 86077 Taverna Triverno (Is)*
- Tipo di impiego **RELATORE**
- Principali mansioni *Docenze in materia di Team Building, Clima Organizzativo e Comunicazione efficace*
- **Date (da-a)** **Febbraio e Luglio 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Cosmo Servizi, Via Cardarelli, 19 – Campobasso-*
- Tipo di azienda o settore *Progetto Formativo: Aggiornamento Preposti e Dirigenti c/o -Stabilimento COLACEM in Località Carrera del Conte a Sesto Campano (IS)  
N° ore di docenza: 18*
- Tipo di impiego **DOCENTE**

• Principali mansioni	Docenze in materia di Comunicazione Efficace, Efficiente ed assertiva; Ascolto attivo; L'importanza dei feedback; Migliorare la qualità delle relazioni nell'ambito della gestione della sicurezza aziendale
• <b>Date (da-a) Anno 2019/2020</b>	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Confcommercio Molise, C.da colle delle Api, 198 – Campobasso-</b>
• Tipo di azienda o settore	Progetto: Formazione per uno sviluppo dinamico delle imprese del terziario molisane 2.0 Piano Formativo n° 1058 N° ore di docenza: 100
• Tipo di impiego	<b>DOCENTE</b>
• Principali mansioni	Docenze in materia di Comunicazione Efficace, Gestione della Clientela, Tecniche di Vendita, Psicologia delle Organizzazioni
• <b>Date (da-a) Anno 2018</b>	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Confcommercio Molise, C.da colle delle Api, 198 – Campobasso-</b>
• Tipo di azienda o settore	Progetto: Formazione per uno sviluppo dinamico delle imprese del terziario molisane. Piano Formativo n° 1780 N° ore di docenza: 152
• Tipo di impiego	<b>DOCENTE</b>
• Principali mansioni	Docenze in materia di Comunicazione Efficace, Gestione della Clientela, Tecniche di Vendita, Psicologia delle Organizzazioni
• <b>Date (da-a) MARZO/APRILE 2018</b>	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>IAL Molise - Innovazione Apprendimento Lavoro- S.r.l., C.da Pesco Farese, 1 -86025 Ripalimosani (Campobasso)</b>
• Tipo di azienda o settore	Ente di Formazione Professionale
• Tipo di impiego	<b>DOCENTE</b>
• Principali mansioni	<b>40 ore di Formazione aziendale interna, in materia di “Innovare la comunicazione”:</b> la comunicazione e i suoi livelli; la comunicazione interpersonale; la comunicazione e la gestione paraverbale; call conference; l'imprenditorialità comunicativa; le riunioni efficaci; le barriere interculturali; stili e competenze di comunicazione;
• <b>Date (da-a) APRILE 2017</b>	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo, Distretto Turistico Molise Orientale, Regione Molise</b>
• Tipo di azienda o settore	Distretto Turistico del Molise
• Tipo di impiego	<b>DOCENTE</b>
• Principali mansioni	Obiettivi del corso: Formare gli operatori del Turismo appartenenti al Distretto Turistico  Molise in materia di Comunicazione Efficace e Gestione della clientela.
• <b>Date (da - a) 8-9 OTTOBRE 2016</b>	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Me Medesimo</b>
• Tipo di azienda o settore	Ideatore e Creatore del Corso di Formazione, finanziato dal Comitato Provinciale della Fipav Molise, dal titolo: <i>“AllenatTori: nuove Frontiere nella Comunicazione dello Sport”</i>
• Tipo di impiego	<b>IDEATORE E DOCENTE</b>

- Principali mansioni Obiettivi del corso: "Formare Allenatori in grado di padroneggiare l'Arte più raffinata delle Relazioni Umane: la Comunicazione.  
Grazie alla sinergia di Coaching, Psicologia e Teatro, saranno trasferite:  
- **Competenze** e Modalità Comunicative *ad Hoc* (Sintassi, Lessico, Semantica, Relazione);  
- **Capacità** di Gestione dello Spazio Scenico (Prossemica, Gestualità, Voce);  
- **Tecniche** per Gestire Emozioni ed incrementare la Consapevolezza del Sé, nell'ottica di una più efficace gestione delle situazioni stressanti.

• Date (da - a)	<b>12 MARZO 2016</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>F.I.P.A.V. Molise (Federazione Italiana Pallavolo)</b>
• Tipo di azienda o settore	Corso Allenatori di I Grado FIPAV
• Tipo di impiego	<b>DOCENTE</b>
• Principali mansioni	Tematica del modulo: "La gestione del gruppo (strategie di comportamento nei diversi, possibili momenti che caratterizzano le attività di una squadra"

• Date (da - a)	<b>NOVEMBRE 2015 - AGOSTO 2016</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Tennis Campobasso - Via Duca d'Aosta 1/A- Campobasso
• Tipo di azienda o settore	Scuola Tennis F.I.T. riconosciuta "Top School"
• Tipo di impiego	<b>Mental Trainer</b>
• Principali mansioni	Formazione e Tecniche di Mental Training per il miglioramento delle performance

• Date (da - a)	<b>26 Gennaio 2013</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>F.I.P.A.V. Molise (Federazione Italiana Pallavolo)</b>
• Tipo di impiego	<b>DOCENTE</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Giornata di formazione valida per il "Corso Allievi Allenatori F.I.P.A.V."; Titolo del Modulo: "Caratteristiche Mentali dei ruoli: ricevitore, palleggiatore, schiacciatore"

• Date (da - a)	<b>04 NOVEMBRE 2012</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>F.I.P.A.V. MOLISE (FEDERAZIONE ITALIANA PALLAVOLO)</b>
• Tipo di impiego	<b>DOCENTE</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Giornata di formazione valida per il "Corso di Aggiornamento per Allenatori F.I.P.A.V.", stagione 2012-2013. Titolo del Modulo: "Il Mental Training nella pallavolo"

• Date (da - a)	<b>AGOSTO 2011- Maggio 2012 / Agosto 2012 -Maggio 2013</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>As. Dil. Maccabi Ripalimosani e A.s.d. ENNEBICI Basket Campobasso</b>
• Tipo di azienda o settore	Società Sportive di Pallacanestro militanti nella Serie "C2 Regionale";
• Tipo di impiego	<b>MENTAL TRAINER</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Interventi di <b>supporto, formazione e valorizzazione</b> rivolto a tutte le Risorse Umane coinvolte nelle Organizzazioni Sportive, al fine di migliorare i rapporti interpersonali, definire obiettivi adeguati ( <i>mission</i> ), sviluppare le modalità per perseguirli ( <i>vision</i> ) ed esprimere migliori prestazioni sia personali che di team ( <i>best performance</i> ). Per valorizzazione si intende il coinvolgimento di tutta l'organizzazione verso un miglior <i>approccio mentale</i> alla prestazione e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, mediante tecniche sperimentate e comprovate ad alti livelli (C.B.A Sport, I.P.P.S 48, Sociogramma di Moreno, Leadership Scale of Sport, Modello di prestazione di Butler ecc.). L'intervento guarda all'atleta in tutto il suo percorso di crescita, lo supporta e lo guida sin dai settori giovanili della disciplina di appartenenza.

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**04 Gennaio – 02 Febbraio 2011**

**C.I.R.S. Centro Imprese Riunite di Sicilia**, via Corsica snc -86039- Termoli (Cb)

Centro di Formazione Professionale

**DOCENTE**

Titolo Progetto: “*Gestore Sistema Qualità Aziendale*” nell’ambito del POR Molise F.S.E. 2007-2013 Dgr. N. 889 del 07/08/2009 Pacchetto Ammortizzatori –Lifelong Learning Programme-.

a) Titolo dell’Unità Formativa Capitalizzabile: “*Analisi Sistema Aziendale*”: Concetti base dei Sistemi di Qualità; Normativa Uni En Iso Uni En Iso 9000; i sistemi di certificazione e gli organismi nazionali e internazionali deputati alla certificazione di sistema e di prodotto. Durata: 36 ore

b) Titolo dell’Unità Formativa Capitalizzabile: “*Analisi Struttura e Funzioni Organizzative*”:Le organizzazioni come sistema: struttura, processi, ruoli e funzioni; tecniche di gestione ed organizzazione aziendale; mappatura dei processi produttivi, delle relative strutture aziendali, dell’impianto di monitoraggio e valutazione qualitativo aziendale, dei ruoli e delle responsabilità organizzative; identificazione delle strategie e delle politiche per il SGQ adeguati al raggiungimento di obiettivi e finalità d’azienda. Durata: 44 ore

**23 Aprile 2010 – 20 Luglio 2010**

**Advanced Medical Italia Spa (AMI)**, zona Ind.le – 86090 Pettoranello del Molise (IS);

Sanità Privata

**DOCENTE**

Titolo dell’Unità Formativa Capitalizzabile: “*Qualità*”(Concetto qualità, norma Uni En Iso 900 e Uni En Iso 14000; gli otto principi di gestione della Qualità; valutazione autovalutazione e assessment; scopo e campo applicazione e Qualità; approccio per processi: definizioni e norme; controllo e miglioramento dei processi; miglioramento continuo e problem solving; ispezione pianificazione e gestione; soddisfazione del cliente e studio del mercato; applicazione dei processi appresi; usare l’Intelligenza Emotiva in contesti lavorativi; ).

Durata: 40 ore

Titolo dell’Unità Formativa Capitalizzabile: “*Accertamento Competenze*” Durata: 5 ore

**01 Settembre 2009 – 31 Marzo 2010**

**CRF, Consulenza Ricerca Finanza srl**, via Flaminia, 06100 Perugia

Società di Consulenza alle Imprese

**COORDINATORE ORGANI DI INFORMAZIONE**

L’attività ha previsto il coordinamento di due organi di informazione dedicati al comparto agricoltura destinati ad enti pubblici e privati: un sito web e una newsletter cartacea inviata ad aziende ed enti pubblici/privati del comparto agricoltura

**Agosto - Novembre 2009**

**Pucciufficio Service s.r.l.**, via A. Barteri, 8 – 06128 Perugia;

Società di Consulenza alle Imprese

**CONSULENZA TECNICO-COMMERCIALE E MARKETING**

Marketing operativo e consulenza tecnico-commerciale c/o le PMI del territorio perugino in materia di “Software gestionali e sistemi ad alta disponibilità”;

**Marzo-Aprile 2009:**

ATI tra: **Consorzio Apiform, Ass. Smile Umbria, Enfap Umbria e Ial Umbria**;

Consorzi di Formazione, Associazioni di categoria e Sindacati;

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

## DOCENTE

Titolo dell'Unità Formativa Capitalizzabile: **“Comunicare in maniera adeguata nel contesto lavorativo”** ; Cod. Progetto: PG07.03.12.101

*Durata:* 16 ore apprendistato settore metalmeccanico; 12 ore apprendistato settore edile.

**14 Aprile 2007- 14 Ottobre 2008:**

*Regione Umbria*

Amministrazione Pubblica

### VINCITORE DI ASSEGNO DI RICERCA

“Bando assegni di ricerca finalizzato al miglioramento delle Risorse Umane nel settore della ricerca e dello sviluppo tecnologico, POR Ob.3 2000-2006 Misura D4- Risorse CIPE”, avente per titolo **“Lo sviluppo delle risorse umane nel settore della meccatronica: uno studio di casi sulle PMI in Umbria”**.

Progettazione, redazione e somministrazione del questionario di rilevazione delle competenze professionali e dei fabbisogni formativi al management ed ai dipendenti delle aziende selezionate. Elaborazione dei dati raccolti e stesura di dizionari delle competenze per ogni figura professionale, pianificazione ed erogazione di eventuali percorsi formativi modulati sui criteri dei fabbisogni rilevati.

**09 Febbraio 2006 - 22 Dicembre 2006:**

*APIFORM, Agenzia Formativa dell'Associazione delle Piccole e Medie Imprese Dell'umbria*

Consorzio di Formazione dell'Associazione Piccole e Medie Imprese della Provincia di Perugia –Confapi;

**Tutor d'Aula** all'interno del corso:“Apprendistato è” (II classe) cod. PG. 05.03.12.094

Supervisione di tutti gli aspetti teorico-pratici previsti all'interno del percorso formativo/professionale (sia dei docenti che dei discenti);

responsabilità del corretto uso di tecnologie e attrezzature necessarie allo svolgimento del corso.

**09 Novembre 2005 – Ottobre 2008**

*CONFAPI Perugia, Corso Vannucci, 71 06123 – Perugia*

Associazione delle Piccole e Medie Imprese della provincia di Perugia;

### **RESPONSABILE SVILUPPO TERRITORIALE**

**commerciale di ricerca ed associazione nuove imprese**, contatti con nuove aziende della provincia di Perugia da inserire, in qualità di nuove associate, nel portafoglio Confapi; **gestione dei rapporti con le imprese del portafoglio Confapi**, analisi dei fabbisogni, pianificazione ed erogazione del prodotto/servizio; **gestione dei partner convenzionati**: l'erogazione in outsourcing dei servizi proposti prevede il contatto con i partner specializzati e la formulazione di convenzioni *ad hoc* per le aziende clienti;

**organizzazione di eventi**: workshop di approfondimento, seminari formativi, business point, assemblee di categoria; **progettazione della comunicazione interna/esterna**: manifesti e volantini promozionali per eventi, incontri e promozione dei servizi erogati da Confapi, brochure illustrative, rivista interna, sito istituzionale e Crm

**Settembre 2005 – Gennaio 2010**

*“Neet & Kram srl”, via Lazio 72, 86100 Campobasso*

Società di consulenza, organizzazione e formazione aziendale;

**DOCENTE**

- Principali mansioni e responsabilità

Docenza in materia di: “*Analisi dei fabbisogni e definizioni di sistemi e procedure di selezione delle risorse umane*” (Metodi e strumenti per la selezione del personale; dalla posizione al profilo delle competenze; presentazione del profilo dei candidati; gestire i colloqui; reclutamento; inserimento e formazione neoassunti; outplacement; selezione e Qualità);

“*Comunicazione efficace in ambienti di lavoro*” (Aspetti generali della comunicazione; gli ostacoli della comunicazione; l’ascolto empatico; gestione dello stress, dei conflitti e padronanza di sé; la comunicazione con i colleghi e con il management; la comunicazione interna; riconoscere ed evitare le voci di corridoio; la Causatività; comunicare in Qualità; gli stili di comunicazione; comunicazione interpersonale).

• **Date (da – a)**

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

**01 SETTEMBRE 2004 - 01 SETTEMBRE 2005:**

**Curcio Mailing** (Gruppo Armando Curcio Editore) via Martiri dei Lager, 58 Perugia; Casa editrice;

**COMMERCIALE; RESPONSABILE FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L’attività principale prevedeva la vendita, porta a porta, di prodotti editoriali per bambini in età pre-scolare ed elementare.

Il passaggio a Responsabile della Formazione ha permesso l’integrazione di mansioni riguardanti i processi di selezione, di formazione del personale e l’affiancamento dei nuovi collaboratori, compresa la gestione di gruppi di commerciali;

**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

**19 Aprile 2016 - 28 Febbraio 2018**

**Università degli studi Niccolò Cusano**, via Don Carlo Gnocchi, 3 00166 –ROMA-  
**FACOLTÀ DI PSICOLOGIA**

**Laurea Magistrale in Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni**  
(classe LM-51)

**Dottore in Psicologia Magistrale**  
100/110

**Date (da – a)**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

**LUGLIO 2015**

**LIBERTAS**, Scuola Nazionale di Formazione Sportiva e S.Na.Q, Sistema Nazionale delle Qualifiche Sportive c/o C.O.N.I Scuola dello Sport, Acqua Acetosa, Roma

Il Processo del percorso formativo; Le tipologie della Formazione; Progettazione, Pianificazione e conduzione di una lezione: il caso della SdS; Metodologia dell’insegnamento

**QUALIFICA DI FORMATORE:** docente formatore di disciplina in “comunicazione nello sport”.

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Febbraio 2012 – Maggio 2012**

**Psymedisport.com Group**, di Dr.ssa Marina Gerin Birsà, Psicologa.  
Roman D’Isonzo -34076- Gorizia

Corso di formazione: “*La diagnosi Testologica online in ambito Sportivo*”. Patrocinato dall’A.I.P.S. (Associazione Italiana Psicologia dello Sport)

**MODULI:** I) La relazione atleta allenatore, “*Il comportamento dell’allenatore e Leadership Scale for Sports*”; II) La valutazione delle abilità psicologiche, “*QuAm (Questionario sulle Abilità Mentali)*”; III) Il profilo di personalità, Test “*CBA Sport*” (Cognitive Behavioral Assessment); IV) Gli stili attentivi, “*Test T.A.I.S. (Test of Attentional and Interpersonal Style)*”, di Nideffer; V) Le emozioni dell’atleta, “*Emotional Profiling*”, di Hanin; VI) Dinamiche di Gruppo, “*Il Sociogramma (versione psicosportiva)*”, di Moreno

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

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

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

**Maggio 2008**

Brogi & Pittalis srl, via Piantanida 12 -50127 Firenze  
Master breve in **“Direzione e Gestione d’Impresa”**

Mission e Obiettivi Aziendali; Dagli obiettivi al Budget; Dal Budget al Piano Marketing; La Gestione delle Risorse Umane come motore del cambiamento

**Attestato di partecipazione**

**01 Marzo- 30 Novembre 2007:**

Centro di Formazione Imprenditoriale CCIAA di Perugia, Provincia di Perugia, Regione Umbria, Ministero del Lavoro e Fondo Sociale Europeo.

Corso di Formazione in **“Manager dei processi formativi”**, cod. PG.06.03.34.024

Il corso, di **340 ore**, prevedeva le seguenti materie: Organizzazione del lavoro nel settore della Formazione Professionale; strategia e organizzazione nelle strutture di formazione; La gestione delle risorse umane in una struttura di formazione; L'uso del software gestionale ERP per attività formative: introduzione a SAP; Il Process Management: la formazione vista come insieme di processi; Figura Professionale: responsabile SGQ; Dispositivi per la patrimonializzazione della conoscenza nelle organizzazioni; Monitorare l'azione formativa; Formazione e valutazione dei risultati; Valutazione e Autovalutazione; Il marketing della formazione; Vendita e acquisto dei Servizi di Formazione; La Qualità nella Formazione Professionale - L'applicazione della norma ISO 9000:2001; Figura Professionale: responsabile OF (Organismi di Formazione); La valutazione delle organizzazioni formative

**Attestato di partecipazione**

**Ottobre 1998 – 24 Giugno 2004**

**LAUREA IN LETTERE**; conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Lettere e Filosofia;

Indirizzo storico: studi medievistici, moderni e contemporanei.

**Dottore in Lettere**

**104/110**

**PRIMA LINGUA:**  
ITALIANO  
ALTRE LINGUE

**INGLESE/SPAGNOLO**

Buono

Buono

Buono

I ruoli ricoperti nelle su citate esperienze professionali mi hanno consentito di acquisire skills di carattere relazionale di un certo spessore.

Ottimo.

Ottima Conoscenza dei sistemi informatici: windows, internet, office (word, power point, excel).

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

- Dal **dicembre 2001 al 2005**, presso "Le Libertà", quotidiano regionale del Molise -ora "Primo Piano Molise"- ho collaborato, nelle vesti di redattore, occupandomi di cultura generale, storia, politica nazionale e internazionale.
- Per scriptamanent.net, rivista cartacea e on-line della Rubbettino Editore di approfondimenti culturali, ho recensito e pubblicato i quattro volumi della collana intitolata "L'Italia repubblicana nella crisi degli anni settanta".
- Dal **05/04/2009** Iscritto all'Albo dei Mediatori Creditizi Persone Fisiche Banca d'Italia N° iscrizione: 123433

PATENTE O PATENTI

Patente categoria "B"

Data: 18-02-2022

ALBERTO SILVESTRI