

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI LAURO MONICA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 27/03/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 10/10/2018 AL 14/07/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Commissariato Straordinario per l'Universiade Napoli 2019**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Pubblico Posizione di distacco dal Comune di Napoli fino al 14/07/2019 - Area Direzionale**
- Principali mansioni e responsabilità

Membro del Comitato Organizzatore per il Comune di Napoli- Area Tecnica e Referente Amministrativo dei Gruppi di lavoro di Supporto ai Rup per l'adeguamento degli impianti sportivi del Comune di Napoli interessati dalla Manifestazione Sportiva

Titolare della PO, conferita dal Commissario Straordinario per l'Universiade Napoli 2019, avente oggetto: Attività di supporto tecnico-giuridico all'Area Comunicazione e Marketing. Tale attività consiste nel supporto prevalentemente al dirigente dell' Area Comunicazione e Marketing, ed in generale alla struttura commissariale nella definizione e predisposizione delle procedure relative alle gare d'appalto (lettere d' invito, verbali, determine d' indizione e aggiudicazione), convenzioni, contratti, in accordo con il piano degli interventi e con possibilità di assumere, ove necessario ed in linea con il profilo professionale rivestito, degli incarichi di RUP e DEC.

• Date (da – a) **DAL 10/10/2018 AL 14/07/2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Commissariato Straordinario per l'Universiade Napoli 2019**

• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**

• Tipo di impiego **Pubblico Posizione di distacco dal Comune di Napoli fino al 14/07/2019 - Area Direzionale**

• Principali mansioni e responsabilità **Membro del Comitato Organizzatore per il Comune di Napoli- Area Tecnica e Referente Amministrativo dei Gruppi di lavoro di Supporto ai Rup per l'adeguamento degli impianti sportivi del Comune di Napoli interessati dalla Manifestazione Sportiva**

• Date (da – a) **DAL 01/06/2018 AD OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli – Gabinetto del Sindaco – UOA Organizzazione di eventi di rilievo nazionale ed internazionale, nonché della manifestazione sportiva Universiadi Napoli 2019 – Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio - 80133 Napoli - 0817954234**

• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**

• Tipo di impiego **Pubblico**

• Principali mansioni e responsabilità **Direttivo, referente delle procedure e degli adempimenti connessi alle normative in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni, PEG e conferenze di servizi della UOA Organizzazione di eventi di rilievo nazionale ed internazionale, nonché della manifestazione sportiva Universiadi Napoli 2019.. L'attività in questione richiede capacità di relazione con Organismi di rilievo nazionale e Regionale competenze in materia di programmazione e sviluppo delle attività relative all'organizzazione, il coordinamento e la gestione di risorse umane. L'esperienza d'ufficio abbraccia poi l'attività ordinaria degli affari generali, bilancio e programmazione economico finanziaria, monitoraggio obiettivi PEG e debiti fuori bilancio, attività di studio e ricerca, redazione atti amministrativi di particolare complessità. Attribuzione di incarico ex art. 6 regolamento per la disciplina delle modalità di attribuzione di Specifiche responsabilità e di riconoscimento della relativa indennità ex art. 17 c. 2 lett. f CCNL 1/4/1999**

• Date (da – a) **DAL 01/05/2015 AL 31/05/2018**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli – Servizio Politiche di Inclusione Sociale – Città Solidale. Direzione Welfare e Servizi Educativi – Via S. Tommasi, 19 - 80135 Napoli - 0817953227**

• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**

- Tipo di impiego Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Direttivo, titolare di Posizione Organizzativa, responsabile dell'U.O. Politiche in favore degli Anziani. L'attività in questione richiede capacità di relazione con Organismi di rilievo Regionale, ASL ed utenza, Coordinamento della gestione delle PUAT cittadine, competenze in materia di programmazione e sviluppo delle attività relative all'organizzazione, il coordinamento e la gestione di risorse umane, nonché relazionali nei confronti di un'utenza particolarmente fragile. L'esperienza d'ufficio abbraccia poi l'attività ordinaria degli affari generali, bilancio e programmazione economico finanziaria, monitoraggio obiettivi PEG e debiti fuori bilancio, attività di studio e ricerca, redazione atti amministrativi di particolare complessità.
- Date (da – a) DAL 19/03/2013 AL 31/01/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Servizio Politiche di Inclusione Sociale – Città Solidale. Direzione Welfare e Servizi Educativi – Via S. Tommasi, 19 - 80135 Napoli - 0817953227
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Direttivo, responsabile dell'Ufficio "Rilascio permessi per la libera circolazione delle persone diversamente abili". L'attività in questione richiede capacità di relazione con Organismi di rilievo Regionale, ASL ed utenza, competenze in materia di programmazione e sviluppo delle attività relative all'organizzazione, il coordinamento e la gestione di risorse umane, nonché relazionali nei confronti di un'utenza particolarmente fragile. L'esperienza d'ufficio abbraccia poi l'attività ordinaria degli affari generali, bilancio e programmazione economico finanziaria, monitoraggio obiettivi PEG e debiti fuori bilancio, attività di studio e ricerca, redazione atti amministrativi di particolare complessità.
- Date (da – a) DAL 08/09/2003 AL 18/03/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Servizio Educazione alla Pace e ai Diritti Umani – oggi incardinato con deliberazione nel Servizio Cooperazione decentrata, Legalità e Pace/CEICC Europe Direct – Dipartimento Gabinetto del Sindaco - Via Medina n. 17, 80133 Napoli - 0817957742
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Pubblico

- Principali mansioni e responsabilità

Direttivo, con incarico di Posizione Organizzativa, responsabile dell'U.O.C. "Educazione e Cooperazione" - perseguimento degli specifici obiettivi rientranti fra quelli istituzionali del Servizio. L'attività in questione richiede capacità di relazione con Organismi di rilievo Internazionale, competenze in materia di programmazione e sviluppo delle attività relative agli interventi di educazione alla pace, di intercultura, di educazione allo sviluppo, di cooperazione e di solidarietà internazionale, promozione dell'integrazione e difesa dei rifugiati. L'esperienza d'ufficio abbraccia poi l'attività ordinaria degli affari generali, bilancio e programmazione economico finanziaria, monitoraggio obiettivi PEG, attività di studio e ricerca, redazione atti amministrativi di particolare complessità. Dall'anno 2005 rientra tra le competenze svolte l'attività di tutoraggio e formazione di giovani laureandi e laureati nell'ambito di progetti formativi e di orientamento ai sensi della legge n. 196/97 e del MD n. 142/98. Attualmente, la posizione in organigramma richiede che l'U.O.C. si riferisca alle indicazioni programmatiche e di obiettivo
- Date (da – a)

dal 22/05/2002 al 07/09/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli - Dipartimento Decentramento Amministrativo - Via Medina n. 17, 80133 Napoli
- Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico
- Tipo di impiego

Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità

Direttivo, con incarico di Posizione Organizzativa responsabile dell'U.O.C. "Promozione e sviluppo" - per il perseguimento dei seguenti obiettivi: Attività propositiva e rapporti con i Consigli Circostrizionali; Attività deliberativa dei Consigli Circostrizionali; Sviluppo ed attuazione delle funzioni decentrate; Studi ed elaborazioni per la piena attuazione del Decentramento. L'incarico comprendeva la capacità di redazione di atti amministrativi e normativi di particolare complessità, e la responsabilità degli adempimenti di programmazione e gestione finanziaria ed economica connessi all'attività di competenza, attività di studio e redazione di atti complessi, gestione di procedimenti amministrativi e attività di programmazione economico-finanziaria.
- Date (da – a)

DAL 01/06/2001 AL 21/05/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli - Servizio Attività Assistenziali Centrali - Piazza Museo - Galleria Principe di Napoli, 80100 - Napoli
- Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico
- Tipo di impiego

Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Amministrativo dell'Ufficio H - L'incarico, conferito con decreto dirigenziale, era riferito alla gestione delle iniziative e dei procedimenti inerenti l'erogazione di servizi relativi all'area handicap nonché dei procedimenti relativi alla gestione delle risorse umane e strumentali attribuite alla Unità Organizzativa di competenza, ubicata in una sede decentrata rispetto a quella di direzione del Servizio di appartenenza; importava la partecipazione a gruppi di lavoro istituzionali (Consulta Comunale per i problemi dei cittadini diversamente abili, Osservatorio per l'eliminazione delle barriere architettoniche) ed interistituzionali (GLIP) diretti ad attività di programmazione tecnica.

Ha compreso altresì la capacità di redazione di atti amministrativi e normativi di particolare complessità, e la partecipazione a commissioni di valutazione dei servizi erogati e per l'affidamento degli stessi
- Date (da – a)

DAL 01/02/1999 AL 31/05/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Quarto (NA) - Servizio Attività Produttive - Via E. de Nicola n. 8, 80010 - Quarto (NA)
- Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

- Tipo di impiego Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Direttivo Apicale, con incarico di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 11 del CCNL 1998/2001 (Enti privi di Dirigenza) - Attività Gestionale di livello dirigenziale con perseguimento degli specifici obiettivi assegnati in sede di PEG con responsabilità diretta di risultato. L'incarico era diretto alla organizzazione, coordinamento e direzione dell'area Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, e dell'area Promozione dello sviluppo economico del territorio, con attribuzione della gestione delle risorse attribuite alle Unità Organizzative di competenza, nonché alla continua attività di studio e ricerca. Ha compreso altresì la capacità di redazione di atti amministrativi e normativi di particolare complessità, oltre che la gestione delle risorse finanziarie assegnate con il PEG e diretta responsabilità contabile degli adempimenti di programmazione finanziaria e di rendiconto e la responsabilità dell'organizzazione ed attivazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive. Quest'ultima prevedeva uno studio attento delle normative, nonché l'analisi della struttura comunale al fine di predisporre il miglior assetto organizzativo possibile dello Sportello Unico anche attraverso la redazione di un regolamento comunale di organizzazione, la definizione del procedimento unico attraverso l'analisi delle procedure comunali ed extracomunali confluenti nell'iter autorizzatorio di un insediamento produttivo, la individuazione delle risorse umane strumentali e finanziarie necessarie.

- Date (da – a) **DAL MARZO 1997 AL GIUGNO 1998**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Notaio Ciccarelli dr. Massimo - Giugliano in Campania (NA)

- Tipo di azienda o settore Studio professionale

- Tipo di impiego Pratica notarile

- Principali mansioni e responsabilità Praticante. Collaboratrice di studio. Approfondimenti dei temi giuridici di interesse notarile e redazione di atti pubblici e contratti privati

- Date (da – a) **DAL MAGGIO 1996 AL FEBBRAIO 1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Notaio Ammirati dr.ssa Maria Rosaria- Arienzo (CE)

- Tipo di azienda o settore Studio professionale

- Tipo di impiego Pratica notarile

- Principali mansioni e responsabilità Praticante. Collaboratrice di studio. Approfondimenti dei temi giuridici di interesse notarile e redazione di atti pubblici e contratti privati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 28 ottobre 1999 al 13 giugno 2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CRESME Ricerche S.p.a.

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Programma operativo multiregionale 940022/1/1 –PASS Pubblica Amministrazione per lo sviluppo del Sud – Sottoprogramma Formazione dei Funzionari della P.A - Sportello Unico per le imprese
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno 2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ISSEL
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	La tutela della Privacy negli EE.LL.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	6 dicembre 2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Caritas diocesana – Sportello Volinforma
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Seminario formativo dal titolo “Il piano di zona a Napoli alla luce della L. 328/2000
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno 2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Formez
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	La riforma del titolo V della Costituzione e la devoluzione di compiti e funzioni dallo Stato centrale alle regioni ed alle autonomie locali
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) Anno 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formez

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

La sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. 626/94 e s.m.i.

- Qualifica conseguita

Attestato di frequenza

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) Anno 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formez

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il rapporto di lavoro alle dipendenze della PA tra dimensione privatistica e residui pubblicistici

- Qualifica conseguita

Attestato di frequenza

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Date (da – a) Anno 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formez

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Office Automation livello base (secondo livello)

- Qualifica conseguita

Attestato di frequenza

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formez

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

L'etica nella PA

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2008/2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Stoa'
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Il sistema contabile degli EE.LL. E nel decentramento amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Stoa'
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Appalti Pubblici
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dall'aprile 2010 al maggio 2011
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Formez
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Programma Pubblica Amministrazione per lo sviluppo Internazionalizzazione della P.A. – Hub&Spoke
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	16 marzo 2012

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" – Dipartimento di Scienze Sociali
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di altra formazione e perfezionamento di 32 ore "Progettare in Europa"
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	23/24 /30 novembre e 1 dicembre 2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Unione forense per la tutela dei diritti umani con il patrocinio del Segretario Generale del Consiglio d'Europa.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso sulla tutela europea dei diritti umani
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/12/14
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Dipartimento di Scienze Politiche/Studio ERRESSE
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Seminario formativo "Il nuovo Isee – Contenuti della riforma e agenda degli adempimenti per gli EE.LL.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	a.a. 2012/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Dipartimento di Scienze Politiche
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di Perfezionamento Universitario in Immigrazione e Politiche Pubbliche di Accoglienza ed Integrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma Post Universitario

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) Novembre 1991 – marzo 1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Facoltà di Giurisprudenza

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Internazionale e delle Comunità Europee

• Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza con tesi dal titolo "Atti atipici dell'ordinamento comunitario" - votazione 110/110

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) Dal 1986 al 1991

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo –ginnasio "A. Genovesi "di Napoli

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Liceo Classico

• Qualifica conseguita Maturità classica – votazione 60/60

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale 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.

La formazione professionale svolta durante il corso concorso organizzato dal FORMEZ nell'ambito del progetto Ripam finalizzato all'assunzione nella P.A. – che mi ha visto prima nella graduatoria per l'assunzione presso l'Amministrazione Comunale di Quarto - ha valorizzato e plasmato la mia capacità di lavorare in team e per progetti, affinando altresì le capacità di gestione dei conflitti relazionali attraverso processi motivazionali condivisi. Il dialogo continuo sia in termini propositivi che di confronto sulle problematiche quotidiane lavorative o personali hanno creato sempre e continuano a creare quel clima familiare che permette di raggiungere il risultato atteso.

**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.

Durante la mia carriera, ho avuto più volte modo di organizzare nuovi Uffici, disegnandone sia l'assetto strutturale di organigramma e pianta organica, sia la competenza funzionale, che l'assetto regolamentare e dei procedimenti amministrativi connessi. La frequenza di seminari formativi e corsi di formazione, seppure di breve durata, ha, poi, fornito gli strumenti necessari a garantire sempre il costante aggiornamento delle procedure e degli atti amministrativi di competenza. Durante la mia esperienza lavorativa nell'Amministrazione Comunale di Quarto, più volte i colleghi responsabili di altri Servizi mi hanno designato quale sostituto in caso di assenza (Risorse Umane, Affari Generali, Vigili Urbani). Svolgo ancora oggi attività di programmazione economico finanziaria, di definizione degli obiettivi gestionali e rendicontazione economico-finanziaria degli stessi, gestione ed organizzazione del lavoro in team.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL P.C. IN AMBIENTE WINDOWS E DEI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE, INTERNET EXPLORER, MOZILLA ED OUTLOOK. BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI MOTORI DI RICERCA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Editing di pubblicazione periodica (copie delle pubblicazione "Per un mondo si pace" si possono consultare sul sito del Comune di Napoli, nella sezione dedicata alle news letters)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Montaggio video amatoriali

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel marzo 2011 ho frequentato un corso di formazione/aggiornamento sulla Educazione allo Sviluppo dedicato a funzionari del Comune di Napoli. Nel Maggio 2001 il Commissario Prefettizio del Comune di Quarto mi ha tributato ENCOMIO per il lavoro svolto nel periodo di commissariamento del Comune.

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, nonché sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo D.P.R. 445/2000.

Napoli, 02/05/2019

Monica Di Lauro



Consento il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 23 – D. Lgs n. 196/ 2003

Napoli, 02/05/2019

Monica Di Lauro

