

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI LAURO MONICA**
Indirizzo
Telefono 0817954234
Fax
E-mail **monica.dilauro@comune.napoli.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 27/03/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DAL 10/10/2018 AL 31/08/2019**

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

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego **Pubblico**

• Principali mansioni e responsabilità

Posizione di distacco fino al 31/08/2019 - Area Direzionale

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 01/06/2018 AD OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli – Gabinetto del Sindaco- UOA Organizzazione Eventi Nazionali, Internazionali e Universiadi napoli 2019

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Pubblico

• Principali mansioni e responsabilità

Referente delle procedure e degli adempimenti connessi alle normative in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni, Peg e congerenze dei servizi della UOA di assegnazione. Fino al 10/10/2018 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 P.O. per "Politiche in favore degli anziani"; responsabile dell'Ufficio compartecipazione degli utenti alla spesa socio-sanitaria e 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 e comporta la responsabilità del conseguimento degli obiettivi assegnati con il conferimento della P.O. Referente tecnico ANCI in materia di ISEE su delega dell'Assessore al Welfare . **Con Ordine di Servizio n. 09 del 26/07/2017**, il Dirigente del Servizio ha disposto, altresì, l'ulteriore attribuzione delle attività relative al funzionamento delle PUAT e delle UVI per l'accesso alle prestazioni sociosanitarie in regime domiciliare, residenziale e semiresidenziale soggette a compartecipazione alla spesa.

- 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 ha richiesto 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, anche mediante la gestione di progetti di finanziamento specifici (ad es. istruttoria e progettazione per candidatura al Programma di partenariato internazionale per il sostegno ai processi di decentramento e per lo sviluppo socio-economico locale, denominato "ART GOLD Maghreb" - Governance and Local Development), promosso dall'UNDP (United Nations Development Programme). 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 dettate al Dirigente del Servizio direttamente dal Sindaco e dal Capo di Gabinetto, come struttura di supporto all'attività internazionale del Comune di Napoli. L'incarico comprende l'attività come referente del tavolo di concertazione delle associazioni campane di volontariato sociale impegnate nella cooperazione internazionale per la definizione di una legge regionale sulla materia, coordinato dall'Amministrazione comunale, oltre che la partecipazione ad un tavolo per la promozione della cittadinanza, che ha come obiettivo quello di coordinare, promuovere ed organizzare sul territorio cittadino azioni dirette all'integrazione ed alla conoscenza del fenomeno migratorio (sia economico che politico).

In questo quadro, da ultimo, si è partecipato alla organizzazione: della manifestazione "Giornata

del rifugiato 2012” sul lungomare liberato a Napoli; della Giornata delle Lingue 2012 presso il Ceicc; alla Giornata della Legalità della Pena 2012 (con particolare riferimento alla condizione dei detenuti immigrati).

dal 22/05/2002 al 07/09/2003

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

Comune di Napoli - Dipartimento Decentramento Amministrativo - Via Medina n. 17, 80133 Napoli
Ente Pubblico
Pubblico

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 Circoscrizionali; Attività deliberativa dei Consigli Circoscrizionali; 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)

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

DAL 01/06/2001 AL 21/05/2002

Comune di Napoli - Servizio Attività Assistenziali Centrali - Piazza Museo - Galleria Principe di Napoli, 80100 - Napoli
Ente Pubblico
Pubblico

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)

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

DAL 01/02/1999 AL 31/05/2001

Comune di Quarto (NA) - Servizio Attività Produttive - Via E. de Nicola n. 8, 80010 - Quarto (NA)
Ente Pubblico
Pubblico

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)

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

DAL MARZO 1997 AL GIUGNO 1998

Notaio Ciccarelli dr. Massimo - Giugliano in Campania (NA)
Studio professionale
Pratica notarile

• 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

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)

• 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)

• 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)

• 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)

• 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)

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

DAL MAGGIO 1996 AL FEBBRAIO 1997

Notaio Ammirati dr.ssa Maria Rosaria- Arienzo (CE)

Studio professionale

Pratica notarile

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

Dal 28 ottobre 1999 al 13 giugno 2000

CRESME Ricerche S.p.a.

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

Attestato di frequenza

Anno 2000

ISSEL

La tutela della Privacy negli EE.LL.

Attestato di frequenza

6 dicembre 2001

Caritas diocesana – Sportello Volinforma

Seminario formativo dal titolo “Il piano di zona a Napoli alla luce della L. 328/2000

Attestato di partecipazione

Anno 2004

Formez

La riforma del titolo V della Costituzione e la devoluzione di compiti e funzioni dallo Stato centrale alle regioni ed alle autonomie locali

Attestato di frequenza

Anno 2004

Formez

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

Attestato di frequenza

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno 2004 Formez</p> <p>Il rapporto di lavoro alle dipendenze della PA tra dimensione privatistica e residui pubblicistici</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno 2005 Formez</p> <p>Office Automation livello base (secondo livello)</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2006 Formez</p> <p>L'etica nella PA</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2008/2009 Stoa'</p> <p>Il sistema contabile degli EE.LL. E nel decentramento amministrativo</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2009 Stoa'</p> <p>Appalti Pubblici</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Dall'aprile 2010 al maggio 2011 Formez</p> <p>Programma Pubblica Amministrazione per lo sviluppo Formazione dei Funzionari della P.A - Internazionalizzazione della P.A. – Hub&Spoke</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>16 marzo 2012 Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" – Dipartimento di Scienze Sociali</p> <p>Corso di altra formazione e perfezionamento di 32 ore "Progettare in Europa"</p>

- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Attestato di partecipazione
- 23/24 /30 novembre e 1 dicembre 2012
- Unione forense per la tutela dei diritti umani con il patrocinio del Segretario Generale del Consiglio d'Europa.
- Corso sulla tutela europea dei diritti umani
- Attestato di frequenza
- 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)
- 01/12/14
- Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Dipartimento di Scienze Politiche/Studio ERRESSE
- Seminario formativo "Il nuovo Isee – Contenuti della riforma e agenda degli adempimenti per gli EE.LL.
- Attestato di partecipazione
- 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)
- a.a. 2012/2013
- Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Dipartimento di Scienze Politiche
- Corso di Perfezionamento Universitario in Immigrazione e Politiche Pubbliche di Accoglienza ed Integrazione
- Diploma Post Universitario
- 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)
- Novembre 1991 – marzo 1996
- Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Facoltà di Giurisprudenza
- Diritto Internazionale e delle Comunità Europee
- Laurea in Giurisprudenza con tesi dal titolo "Atti atipici dell'ordinamento comunitario" - votazione 110/110
- 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)
- Dal 1986 al 1991
- Liceo –ginnasio "A. Genovesi "di Napoli
- Liceo Classico
- Maturità classica – votazione 60/60

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.**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

F.To Monica Di Lauro

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000: la sottoscritta Monica Di Lauro nata il 27/03/1972 consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall'art. 76 del DPR 445/2000, attesta che tutto quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità

F.To Monica Di Lauro