



GIOVANNA ESPOSITO

INFORMAZIONI PERSONALI

LUOGO E DATA DI NASCITA | NAPOLI, 16 AGOSTO 1974
 E-MAIL | giovanna.esposito74@comune.napoli.it

TITOLI DI STUDIO

<p>DICEMBRE 2008</p>	<p>Abilitazione all'esercizio della professione di Revisore Contabile Gazzetta Ufficiale n. 97 del 12 dicembre 2008</p>
<p>MAGGIO 2006 PRESSO</p>	<p>Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista l'Università degli Studi PARTHENOPE già Istituto Universitario Navale di Napoli</p>
<p>LUGLIO 2001 PRESSO VOTAZIONE CONSEGUITA TESI</p>	<p>Laurea in Economia e Commercio l'Università FEDERICO II di Napoli 106/110 IN MATEMATICA FINANZIARIA DAL TITOLO: "PROBLEMATICHE DELLA TEORIA ANALITICA DELLE LEGGI DI CAPITALIZZAZIONE SCINDIBILI" - RELATORE: PROF. ALESSANDRO DI LORENZO</p>
<p>LUGLIO 1993 PRESSO VOTAZIONE CONSEGUITA PRINCIPALI MATERIE</p>	<p>Diploma di Ragioniere e perito commerciale ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE DI VIA PIETRAVALLE (NA) 58/60 ECONOMIA AZIENDALE, DIRITTO PUBBLICO PRIVATO E COMMERCIALE, LINGUA FRANCESE E INGLESE, TECNICA BANCARIA, MATEMATICA FINANZIARIA, ECONOMIA POLITICA, SCIENZE DELLE FINANZE.</p>

ESPERIENZE FORMATIVE E SPECIALIZZAZIONI

<p>DA 01/2022 A 04/2022 PRESSO</p>	<p>Piano di Formazione Nazionale RUP Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili - Direzione generale per la regolazione dei contratti pubblici e la vigilanza sulle grandi opere, vede coinvolti come soggetti attuatori, ITACA - organo tecnico della Conferenza delle Regioni e Province autonome, SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione e IFEL - Fondazione ANCI, con la collaborazione della Rete degli Osservatori regionali dei contratti pubblici. Corso della durata di 21 ore e esame finale.</p> <p><i>Struttura del corso / abilità professionali oggetto dello studio</i> Corso per la formazione del Responsabile Unico di Procedimento, ai sensi dell'art. 7 comma 7bis della legge 11 settembre 2020, n. 120 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 16 luglio 2020, n.76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali»</p>
<p>DA 09/2020 A 07/2021 PRESSO</p>	<p>Master executive "Pagool – Governo Amministrazione Locale" presso il Politecnico di Milano – Graduate school of business Corso della durata di 200 ore ed esame finale.</p> <p><i>Struttura del corso / abilità professionali oggetto dello studio</i> Sviluppare e implementare e-government e e-Public Procurement relative alla valutazione e gestione delle politiche pubbliche locali.</p>

MAGGIO 2003 PRESSO <i>Struttura del corso / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Master in Web Marketing Management STOA' Business School di Ercolano (Na), in collaborazione con Telecom Italia SPA, ITS (Information Technology Services) Master della durata di 930 ore di cui 372 di stage. Scopo del master: fornire strumenti e competenze per la gestione di progetti di e-business basati sul servizio e la relazione con il cliente
DA 09/2003 A 05/2004 PRESSO <i>Struttura del corso / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Corso di specializzazione post-laurea e conseguimento della QUALIFICA PROFESSIONALE DI "ESPERTO IN MATERIA AMMINISTRATIVA E TRIBUTARIA" l'Ente Istituti Consorziati di studi, ricerche e formazione in collaborazione con la Federazione dei dott. Commercialisti della Campania – Centro direzionale isola F3 (Na) Corso della durata di 600 ore di cui 204 di stage. Scopo del corso: offrire strumenti e metodologie per essere in grado di svolgere le funzioni di amministrazione con particolare attenzione agli aspetti fiscali e tributari.
01/2014	Corso sulla "Sicurezza D.LGS 81/08" 24 ore presso Training Consulting srl e Associazione art. 3 su ASR in materia di sicurezza
09/04/2015	Lezione informativa interattiva su MANOVRE DISOSTRUZIONE PEDIATRICHE SALVA BIMBI secondo nuove linee guida internazionali (Lezione teorica con dimostrazioni ed esercitazioni pratiche a cura di istruttori nazionali BLSD)

ESPERIENZE PROFESSIONALI

07/2022 – ad oggi RUOLO RICOPERTO SINTESI DELLE MANSIONI	Comune di Napoli Titolare di Posizione organizzativa "Notifiche, Albo Pretorio e Notifiche" presso il Dipartimento di Segreteria Generale - Servizio Protocollo, Albo Pretorio e Notifiche. Organizzazione del lavoro ed assegnazione dei compiti ai Gruppi di Lavoro interni, coerentemente agli obiettivi assegnati alla Struttura con riferimento alle attività di deposito e Pubblicazione atti presso l'Albo Pretorio; Gestione degli sportelli della Casa Comunale (compresa quello distaccato presso l'Agenzia Entrate – Riscossione) per consegna atti; Organizzazione di procedure e personale per le varie fasi di lavorazione, dalla ricezione delle richieste di notifica da uffici dell'Amministrazione o altri Enti inviate per posta ordinaria, protocollo informatico o Posta Elettronica Certificata; Archiviazione cartacea ed informatica degli Atti di competenza, con acquisizione degli elementi sostanziali degli Atti, gli accertamenti anagrafici necessari e la riproduzione degli atti, la valutazione delle priorità ed urgenze nella attività di notifica, l'assegnazione ai messi operanti sui territori con costante individuazione e risoluzione delle criticità emerse nella attività esterna e nei vari adempimenti richiesti, ai sensi del Codice di Procedura Civile, per il perfezionamento della notifica; registrazione informatica dell'esito e restituzione ai mittenti; Adempimento di tutte le attività afferenti l'accertamento e la richiesta dei diritti di notifica esigibili da altri Enti; Gestione degli Affari Generali del Servizio per la gestione del personale e delle attività afferenti la dotazione di risorse strumentali oltre che per tutti gli adempimenti contabili ascritti al Servizio.
09/2022 RUOLO RICOPERTO SINTESI DELLE MANSIONI	Comune di Napoli Task force presso il Servizio elettorale Assistenza e Coordinamento dei seggi istituiti nel Comune di Napoli per le operazioni di voto durante le Elezioni Politiche 2022.
04/2022 – 07/2022 RUOLO RICOPERTO SINTESI DELLE MANSIONI	Comune di Napoli Istruttore Direttivo economico-finanziario D1 (ex D3 - CF8) – Dipartimento di Segreteria Generale - Servizio Protocollo, Albo Pretorio e Notifiche Gestione dei flussi di corrispondenza proveniente dagli uffici dell'Ente e dall'esterno, relativo smistamento e protocollazione; notifica degli atti e richiesta dei diritti di notifica per gli uffici interni ed esterni all'Ente; ricezione dell'utenza; adempimenti amministrativi e contabili connessi ai rapporti esistenti tra il Servizio, i vari operatori addetti alla corrispondenza e gli uffici interni ed esterni dell'Ente; gestione dell'Archivio e dell'Albo Pretorio presso il Servizio; supporto al Dirigente.

<p>08/2019 – 04/2022 RUOLO RICOPERTO SINTESI DELLE MANSIONI</p>	<p>Comune di Napoli Istruttore Direttivo economico-finanziario D1 (ex D3 - CF8) – Area Entrate - Servizio Imu e Tasi Responsabile Unità Operativa autotutela e reclami IMU e TASI (Attribuzione di specifiche responsabilità (Fascia B), ai sensi dell'art.70-quinquies, comma 1 del CCNL 21/05/2018):</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisizione delle dichiarazioni di variazione inviate telematicamente dai contribuenti; • bonifica anomalie per tipologia • liquidazione dell'imposta dovuta ed elaborazione avvisi di rettifica con procedura on line • incroci tra banche dati IMU e TASI e banche dati catastali per l'individuazione di contribuenti evasori: Analisi delle liste enucleate, controlli sulle altre banche dati disponibili (Catasto, Conservatoria, Anagrafe Tributaria, ecc.), con conseguente elaborazione, con procedura on line, degli avvisi di accertamento in rettifica e/o per evasione; • Monitoraggio delle banche dati IMU e TASI • Acquisizione delle dichiarazioni di successione, inserimento e/o bonifica delle posizioni tributarie in capo agli eredi, liquidazione dell'imposta per gli anni accertabili • Espletamento delle istanze in autotutela e in reclamo presentate dai contribuenti in conseguenza della notifica degli avvisi di rettifica e/o accertamento emessi. • Monitoraggio informatico di tutte le istanze di autotutela e di reclamo presentate dai contribuenti e dei relativi riscontri. • Supporto tecnico al Servizio Riscossione e Contenzioso in merito ai ricorsi/appelli presentati avverso gli avvisi di rettifica e/o accertamento IMU/TASI notificati ai contribuenti. • Verifica delle sentenze emesse dalle Commissioni Tributarie avverso gli avvisi impugnati; eventuale adeguamento delle banche dati ICI, IMU e TASI; attivazione delle eventuali procedure di annullamento totale o parziale degli avvisi.
<p>09/2021 – 10/2021 RUOLO RICOPERTO SINTESI DELLE MANSIONI</p>	<p>Comune di Napoli Task force presso il Servizio elettorale Redazione formale dei processi verbali e assistenza all'organo collegiale nelle operazioni connesse all'esame delle operazioni compiute dall'Ufficiale elettorale comunale. Assistenza all'organo collegiale nell'esame e nell'ammissione delle candidature alle elezioni comunali e circoscrizionali. Gestione delle operazioni di voto dei pazienti Covid -19.</p>
<p>01/2009 – 12/2017 RUOLO RICOPERTO SINTESI DELLE MANSIONI</p>	<p>Enti di formazione professionale Consulente accreditamento, sicurezza sul lavoro e progettazione percorsi di formazione Consulente di operatori per la procedura di accreditamento e sicurezza sul lavoro per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale (sezione A e B) e dei servizi per il lavoro (sezione C)</p>
<p>03/2016 –08/2016 RUOLO RICOPERTO SINTESI DELLE MANSIONI</p>	<p>Form Retail srl - Napoli Attività di Direzione corsi di formazione "Garanzia giovani" e Rendicontazione/Certificazione finanziaria finale L'incarico ha riguardato la direzione di 5 corsi di Garanzia Giovani e la compilazione informatizzata delle dichiarazioni delle spese sostenute per singola attività dei corsi finanziati.</p>
<p>02/2014- 05/2016 SINTESI DELLE MANSIONI</p>	<p>Fondi Formatemp Docente di "Sicurezza D.lgs 81/08" con approfondimenti sull'entrata in vigore dell'accordo Stato Regioni in materia di sicurezza sul lavoro in vigore dal gennaio 2012</p>
<p>07/2011 RUOLO RICOPERTO MATERIE DI INSEGNAMENTO SINTESI DELLE MANSIONI</p>	<p>Adecco Napoli (fondi Formatemp) Docente Rendicontazione di progetti di formazione Il corso, accreditato presso il <u>Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili</u>, ha fornito le conoscenze per la rendicontazione e gestione amministrativo-contabile dei progetti di formazione finanziati dal Fondo Sociale Europeo, e per la compilazione informatizzata delle dichiarazioni delle spese sostenute per le singole attività.</p>
<p>01/2004 – 04/2015 RUOLO RICOPERTO SINTESI DELLE MANSIONI</p>	<p>Is.Con. - Istituti Consorziati di studi, ricerche e formazione - Napoli Consulenza amministrativa-contabile. L'attività di consulenza ha ad oggetto l'assistenza fiscale ordinaria dell'Ente (dalla contabilità generale agli adempimenti previdenziali e amministrativi).</p>
<p>01/2004 – 04/2015 RUOLO RICOPERTO SINTESI DELLE MANSIONI</p>	<p>Associazione Progetto Europa - Casalnuovo di Napoli Consulenza amministrativa-contabile L'attività di consulenza ha ad oggetto l'assistenza fiscale ordinaria dell'Ente (dalla contabilità generale agli</p>

	adempimenti previdenziali e amministrativi)
01/2004 – 04/2015 RUOLO RICOPERTO SINTESI DELLE MANSIONI	Federazione Dottori Commercialisti della Campania - Napoli Consulenza amministrativa-contabile L'attività di consulenza ha ad oggetto l'assistenza fiscale ordinaria dell'Ente (dalla contabilità generale agli adempimenti previdenziali e amministrativi)
01/2004 – 04/2015 RUOLO RICOPERTO SINTESI DELLE MANSIONI	Is.Con. - Istituti Consorziati di studi, ricerche e formazione - Napoli Attività di Rendicontazione/Certificazione finanziaria L'incarico ha riguardato la compilazione informatizzata delle dichiarazioni delle spese sostenute per singola attività di corsi di alta formazione finanziati dal FSE.
01/2004 – 04/2015 RUOLO RICOPERTO SINTESI DELLE MANSIONI	Associazione Progetto Europa - Casalnuovo di Napoli Attività di Rendicontazione/Certificazione finanziaria L'incarico ha riguardato la compilazione informatizzata delle dichiarazioni delle spese sostenute per singola attività di corsi di alta formazione finanziati dal FSE.
01/2004 – 04/2015 RUOLO RICOPERTO SINTESI DELLE MANSIONI	Federazione Dottori Commercialisti della Campania - Napoli Attività di Rendicontazione/Certificazione finanziaria L'incarico ha riguardato la compilazione informatizzata delle dichiarazioni delle spese sostenute per singola attività di corsi di alta formazione finanziati dal FSE.
01/2004 – 04/2015 RUOLO RICOPERTO SINTESI DELLE MANSIONI	Is.Con. - Istituti Consorziati di studi, ricerche e formazione - Napoli Progettazione, Direzione, Coordinamento corsi di formazione L'incarico ha riguardato la progettazione, la direzione, il coordinamento, il monitoraggio e la gestione amministrativo-contabile di corsi di alta formazione finanziati dal FSE, oltre al coordinamento dei rapporti con aziende private per la realizzazione di stage formativi.
01/2004 – 04/2015 RUOLO RICOPERTO SINTESI DELLE MANSIONI	Associazione Progetto Europa - Casalnuovo di Napoli Progettazione e Coordinamento corsi di formazione L'incarico ha riguardato, la progettazione, il coordinamento, il monitoraggio e la gestione amministrativo-contabile di corsi di alta formazione finanziati dal FSE, oltre al coordinamento dei rapporti con aziende private per la realizzazione di stage formativi.
01/2004 – 04/2015 RUOLO RICOPERTO SINTESI DELLE MANSIONI	Federazione Dottori Commercialisti della Campania - Napoli Direzione , Coordinamento corsi di formazione L'incarico ha riguardato, la direzione, il coordinamento, il monitoraggio e la gestione amministrativo-contabile di corsi di alta formazione finanziati dal FSE, oltre al coordinamento dei rapporti con aziende private per la realizzazione di stage formativi.
DA 07/2001 – 10/2004 RUOLO RICOPERTO SINTESI DELLE MANSIONI	Studio di consulenza fiscale e tributaria - sede San Sebastiano al Vesuvio (Na) Tirocinio propedeutico all'esame di dottore commercialista L'attività di consulenza ha avuto ad oggetto l'assistenza fiscale ordinaria dei clienti (dalla contabilità generale agli adempimenti previdenziali e amministrativi), e l'assistenza del cliente nei confronti dell'Amministrazione finanziaria in materia tributaria.
DA 09/2004 A 10/2004 RUOLO RICOPERTO MATERIE DI INSEGNAMENTO SINTESI DELLE MANSIONI	Federazione Dottori Commercialisti della Campania - Napoli Docente Marketing L'attività formativa erogata ha riguardato l'implementazione di progetti di e-business, utilizzando internet per ricercare nuovi clienti, fidelizzare quelli acquisiti, promuovere l'azienda, i suoi prodotti/servizi, per ampliarne la quota di mercato, nell'ambito del Corso "Tecnico responsabile amministrativo d'azienda", POR Campania 2000/06 – Mis. 3.7 (D.D. 2780 del 14/08/03).
DA 04/2004 A 05/2004 RUOLO RICOPERTO MATERIE DI INSEGNAMENTO SINTESI DELLE MANSIONI	Istituto di Formazione Professionale Associazione Progetto Europa - Casalnuovo di Napoli Docente Informatica L'attività formativa erogata ha consentito ai discenti di acquisire le conoscenze e le competenze necessarie per lavorare con il PC, nell'ambito del corso "Corso di inglese e di informatica con ECDL" cod. uff. 668 del POR Campania 2000/06 – Mis. 3.8 (D.D. 3973 del 30/12/03).
DA 03/2004 A 05/2004 RUOLO RICOPERTO	S.I.C. srl - Società Italiana Gestione e Controllo Monitoraggio srl - Napoli Stagista (nella fase conclusiva del Corso di specializzazione seguito presso l'Ente Is.Con di Napoli)

SINTESI DELLE MANSIONI	L'attività di consulenza ha avuto ad oggetto l'assistenza fiscale ordinaria della società (dalla registrazione delle fatture agli adempimenti previdenziali e amministrativi).
Da 11/2003 A 05/2004	Istituto di Formazione Professionale Proform Europa sede San Sebastiano al Vesuvio (Na)
RUOLO RICOPERTO	Docente
MATERIE DI INSEGNAMENTO	Economico-giuridiche
SINTESI DELLE MANSIONI	L'attività formativa erogata ha consentito ai discenti di acquisire conoscenze per orientarsi nell'ampia normativa fiscale relativa all'apertura e alla gestione di un'attività commerciale.
Da 10/2003 A 12/2003	I.N.P.S. sede di Napoli
RUOLO RICOPERTO	Stagista (tirocinio formativo di 3 mesi promosso da Italia Lavoro Spa)
SINTESI DELLE MANSIONI	L'attività di consulenza svolta ha avuto ad oggetto l'assistenza del cliente presso il settore aziende, gestione separata, artigiani e commercianti, estratto contributivo e prestazioni (invalidi civili, disoccupazione, maternità).
Da 03/2003 A 05/2003	TELECOM ITALIA SPA sede di Napoli
RUOLO RICOPERTO	Stagista (tirocinio formativo di 3 mesi nella fase conclusiva del Master conseguito presso lo STOA' di Ercolano (Na))
SINTESI DELLE MANSIONI	Implementata in team-working una linea editoriale per l'utilizzo della piattaforma di e-learning della società, preceduta da una analisi di marketing per individuare i bisogni formativi e le competenze on-line degli utenti, per offrire servizi e soluzioni adeguati alle loro reali esigenze.
Da 09/1998 A 04/1999	Università di Napoli Federico II
RUOLO RICOPERTO	Collaborazione part-time (Borsa di studio di 150 ore)
SINTESI DELLE MANSIONI	Nel rapporto di collaborazione presso la biblioteca centrale della facoltà di economia mi sono occupata: in <i>front-office</i> attività di gestione e di assistenza agli studenti, in <i>back-office</i> creazione dei nuovi archivi (sia materiali che informatizzati) e lavori di ricerca per l'elaborazione di dispense e compendi su materie economiche ed informatiche.
Da 1996 A 2003	Lezioni private ad alunni delle scuole elementari, medie e superiori
Da 11/1995 A 01/1996	MB/Hasbro SPA (settore grande distribuzione di giocattoli) sede di Napoli
RUOLO RICOPERTO	Addetta alla vendita al dettaglio (Borsa di studio dell'Istituto Gamma di Milano operante nel settore degli studi aziendali e della formazione manageriale).
SINTESI DELLE MANSIONI	Nell'incarico di promozione affidatomi ho assistito il cliente nei suoi acquisti ponendo al primo posto la sua soddisfazione, la sua fedeltà e la sua fiducia nei prodotti della società.

INCARICHI RICOPERTI

06/2016 – 10/2021	Comune di San Sebastiano al Vesuvio (Na)
RUOLO RICOPERTO	Assessore alla programmazione economica, con deleghe al bilancio, tributi e patrimonio.
SINTESI DELLE MANSIONI	Nell'ambito delle deleghe affidate, con decreto sindacale n. 13 del 23/06/2016, si sovrintende allo svolgimento delle attività del servizio finanziario e al raccordo con gli altri settori dell'Ente.
07/2011 – 05/2016	Regione Campania
RUOLO RICOPERTO	Presidente Commissione esami
SINTESI DELLE MANSIONI	Incarico da parte della Regione Campania di Presiedere la Commissione d'esame presso enti di formazione professionale
02/2008 – 03/2010	Regione Campania – Settore rapporti con Province, Comune, Comunità Montane e Consorzi
RUOLO RICOPERTO	Consulente junior
SINTESI DELLE MANSIONI	Assistenza tecnica presso gli uffici della Regione Campania a Napoli per l'implementazione di un software per il <i>monitoraggio, valutazione di progetti di aiuto alle vittime della criminalità' attuati a livello regionale" ai sensi della L. R. 11/04. Decreto Dirigenziale n. 367 del 27/08/2007.</i>
05/2008 – 03/2010	Regione Campania - Settore rapporti con Province, Comune, Comunità Montane e Consorzi
RUOLO RICOPERTO	Delega Regionale per la realizzazione del progetto legge 11/04 (aiuto alle vittime della criminalità).
SINTESI DELLE MANSIONI	Monitoraggio, valutazione e rendicontazione dei <i>progetti di aiuto alle vittime della criminalità' attuati a livello</i>

regionale”, finanziati ai sensi della L. R. 11/04. Decreto Dirigenziale n. 367 del 27/08/2007. Coordinamento dell'attività, tra le province, i Comuni, le associazioni di volontariato e la Regione Campania.

COMPETENZE INFORMATICHE E DELLA LINGUA

CONOSCENZA LINGUA	Francese: buono Inglese conseguita la certificazione BULATS per l'inglese (Business Language Testing Service) dell'Università di Cambridge).
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/ INFORMATICHE	<ul style="list-style-type: none">• Utilizzo del software per EE.LL: Advanced Systems (tributi locali)• Utilizzo del software per gli EE.LL.: HALLEY INFORMATICA• Consultazione protocollo informatico, servizi demografici e applicativi Tributari• Utilizzo programma di contabilità (Prodotto informatico utilizzato: TEAM SYSTEM)• Utilizzo programma paghe (Prodotto informatico utilizzato: GPSTAR EVOLUTION)• Sistema operativo: Windows.• Software applicativi: Word, Excel, Power Point, Access, Internet Explorer, Outlook Express.• Conseguite le certificazione Microsoft Office Specialist in Word, Excel, Access.• Conoscenza HTML, Photoshop, Illustrator, Dreamweaver, Flash.•

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none">• Doti di precisione e operatività. Flessibilità, disponibilità a mettersi in gioco• Forte senso di responsabilità, capacità organizzative e relazionali.• Capacità di coordinamento e di gestione• Orientamento al risultato• Capacità di analisi e di valutazione del contesto .• Capacità di lavorare in autonomia e in team.
EVENTI ORGANIZZATI	<ul style="list-style-type: none">• Riunioni organizzate presso l'Università degli Studi di Napoli Parthenope, con docenti, studi di architettura ed ingegneria e consorzi per la realizzazione di attività di studio e analisi di carattere economico e sociale delle aree protette, presenti in Campania e non ricadenti in aree p.i.t (in particolare il lotto n. 8 "Isole e Punta Campanella") nell'ambito del POR Campania 2000/06 – Mis. 3.18 (D. D. n. 5 del 02/02/2007);• Seminari informativi con la partecipazione dei Comuni, delle Province e delle Associazioni di volontariato per l'aiuto alle vittime della criminalità, sugli adempimenti per la predisposizione dei documenti necessari alla rendicontazione delle attività e delle spese nell'ambito del progetto per il monitoraggio, valutazione, valorizzazione e modellizzazione dei progetti di aiuto alle vittime della criminalità attuati a livello regionale”, <i>finanziati ai sensi della L. R. 11/04. Decreto Dirigenziale n. 367 del 27/08/2007.</i> ;• Conferenza a Casal Di Principe presso l'Università per la Legalità (anno 2008) e Conferenza conclusiva a Sessa Aurunca località Maiano presso il bene confiscato a Moccia Antonio (anno 2009) con la partecipazione dei rappresentanti dei Comuni, delle Province e delle Associazioni di volontariato e della Regione Campania <i>nell'ambito del progetto per il monitoraggio, valutazione, valorizzazione e modellizzazione dei progetti</i> di aiuto alle vittime della criminalità attuati a livello regionale”, <i>finanziati ai sensi della L. R. 11/04. Decreto Dirigenziale n. 367 del 27/08/2007.</i>
HOBBY	<ul style="list-style-type: none">• Fotografia;• Progetti di arredamento d'interni.
PATENTE	B

Attesto la veridicità delle informazioni contenute in questo curriculum vitae ai sensi dell'art. 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 e autorizzo, nel rispetto di quanto stabilito dal D.lgs n. 196 del 30/06/03, il trattamento dei dati personali, in esso contenuti.

Napoli, 01/02/2023

F.to Dott.ssa Giovanna Esposito