

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Di Micco LUCIA**
Indirizzo **Via Gianturco 99**
Telefono **0817951373/57**
Fax
E-mail **lucia.dimicco@comune.napoli.it**
Luogo di nascita
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 23/06/2023**
Comune di Napoli - Via E. Gianturco, 99 - 80142 Napoli
Municipalità 4
Dirigente Amministrativo
Direttore della Municipalità 4 (Decreto sindacale n. 234 del 23/06/2023).
- Dal 09/02/2022 al 22/06/2023**
Comune di Napoli - Via Concezione a Montecalvario, 26 - Napoli
Dipartimento Sicurezza
Dirigente Amministrativo
Dirigente del Servizio Beni Confiscati (Decreto sindacale n. 146 del 09/02/2022).
- Dal 13/01/2022 al 22/06/2023**
Comune di Napoli - Via Concezione a Montecalvario, 26; Piazza Dante, 79; Via Sedile di Porto, 33 - Napoli
Area Politiche per il Lavoro e Giovani
Dirigente Amministrativo
Responsabile Area Politiche per il Lavoro e Giovani, dirigente del Servizio Mercato del Lavoro e Ricerca; del Servizio Sostegno alla occupazione e del Servizio Giovani e Pari Opportunità (Decreto sindacale n. 41 del 13/01/2022).
- Dal 01/04/2019 al 12/01/2022**
Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli
Dipartimento Gabinetto del Sindaco
Dirigente Amministrativo
Dirigente del Servizio Ufficio di Gabinetto e responsabile del Dipartimento Gabinetto del Sindaco (Decreto sindacale n. 72 del 19/03/2019)

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

Dal 09/02/2015 al 22/03/2020

Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli

Dipartimento Gabinetto del Sindaco

Dirigente Amministrativo

Vice Capo di Gabinetto – nominata con decreto sindacale n. 40 del 09/02/2015, ai sensi dell'art. 35 bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Napoli, sostituisce il Capo di Gabinetto nei casi di vacanza, assenza o impedimento, ed esercita ogni altra funzione attribuita dal Sindaco o delegata dal Capo di Gabinetto.

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

Dal 27/07/2011 al 18/03/2019

Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli

Dipartimento Gabinetto del Sindaco

Dirigente Amministrativo

Dirigente del Servizio Relazioni Istituzionali (nominata con decreto n. 362 del 27/07/2011)

Dirigente del Servizio Affari Generali del Dipartimento Gabinetto del Sindaco, nonché ad interim, del Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'Unione Europea e del Servizio Cooperazione Decentrata, Legalità e Pace (nominata con decreto sindacale n. 375 del 23/07/2012)

Con decreto Sindacale n. 410 del 30/8/2011 è stata inserita, nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio Relazioni Istituzionali (ora Servizio Affari Generali) la funzione di audit interno, anche prevista dal sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, ai sensi della Delibera Consiliare n. 4 del 28.02.2013.

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

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/01/2012 all'8/02/2015

Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli

Dipartimento Gabinetto del Sindaco

Dirigente Amministrativo

Funzione Vicarie del Capo di Gabinetto in caso di assenza e/o impedimento (Disposizione Dirigenziale n. 256 del 13/1/2012 a firma del Capo di Gabinetto)

DAL 3/01/2008 al 26/7/2011

Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli

Direzione Centrale Funzione Pubblica

Dirigente Amministrativo

Dirigente del Servizio Amministrazione delle Risorse Umane; membro della delegazione trattante di parte pubblica per il comparto. Per quanto attiene alla competenza in materia di quiescenze, con D.S. del 13.02.2009, n. 100, l'area Pensioni è stata attribuita ad altro Dirigente dell'Ente.

Con Ordine di Servizio del Direttore Centrale Funzione Pubblica del 15.09.2009 n. 21 è stata conferita nuovamente la temporanea responsabilità ad interim dell'Area Pensioni fino al rientro del Dirigente p.t.

• 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

DAL 3/09/2004 AL 13/02/2009

Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli

Direzione Centrale Funzione Pubblica

Dirigente Amministrativo

Dirigente del Servizio Disciplina

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	DAL 1/09/2003 AL 2/09/2004	Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli
	Direzione Centrale Funzione Pubblica	
	Dirigente Amministrativo	
	Dirigente del S.A.C. Mercato – Pendino	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	DAL 1/02/1996 AL 31/08/2003	Tribunale di Napoli – Piazza Cenni – Nuovo Palazzo di Giustizia, Napoli
	Ministero della Giustizia – Tribunale di Napoli – Settore penale	
	Funzionario di Cancelleria/Cancelliere C2	
	Direttore della VII Sezione Penale del Settore Dibattimentale con compiti di organizzazione delle risorse umane interne e con responsabilità diretta in ordine alla quantità e alla qualità del lavoro prestato nell'ambito dell'Ufficio Diretto collaborazione con il Coordinatore del II Settore Penale (con incarico di sostituzione del Coordinatore in caso di assenza o impedimento) nella gestione delle risorse umane dei 34 Uffici di Cancelleria G.I.P.; diretta responsabilità dell'ufficio di Presidenza G.I.P., dell'ufficio intercettazioni telefoniche, dell'ufficio Consulenti tecnici. Con attestazione di lodevole servizio	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	CONVEGNO SU ESPERIENZE DI SPENDING REVIEW.	
<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) 	<i>6 dicembre 2013</i>	<i>Formez PA</i>
	CONVEGNO SU ESPERIENZE DI SPENDING REVIEW.	
<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) 	<i>Attestato di frequenza</i>	
<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) 	<i>10 aprile 2012</i>	<i>Formez PA</i>
	IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DEGLI AUDIT SUI PROGETTI DEL POR FESR 2007/2013: METODI E STRUMENTI DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO E BUONE PRASSI PER UNA CORRETTA GESTIONE DEI PROGETTI.	
<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) 	<i>Attestato di frequenza</i>	
<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) 	<i>28 marzo 2012</i>	<i>Formel – Al Servizio degli Enti Locali</i>
<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) 	LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE	
<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) 	<i>Attestato di frequenza</i>	
<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) 	<i>21 marzo 2012</i>	

- 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)

- 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

Formez PA

TRASPARENZA E INNOVAZIONE NELLE PROCEDURE DI PROCUREMENT

Attestato di partecipazione

2 e 20 marzo 2006

Formez – Centro Formazione e Studi

**PROJECT MANAGEMENT: TECNICHE E STRUMENTI PER UNA CORRETTA ED EFFICACE
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEI PROGETTI**

Attestato di partecipazione

24 marzo 2006

Formez – Centro Formazione e Studi

**LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA ALLA LUCE DELLE RECENTI MODIFICHE DELLA
L. 241/90 – LA CONFERENZA DI SERVIZI**

Attestato di partecipazione

16 marzo 2006

Formez – Centro Formazione e Studi

**TECNICHE E STRUMENTI PER IL PROBLEM SETTING: COME SCEGLIERE LE VERE
PRIORITÀ E FINALIZZARE LE RISORSE**

Attestato di partecipazione

6 marzo 2006

Formez – Centro Formazione e Studi

**PEOPLE SATISFACTION: MONITORAGGIO E ASCOLTO DELLA SODDISFAZIONE DEL
PERSONALE PUBBLICO ALLA LUCE DELLA DIRETTIVA DEL BENESSERE
ORGANIZZATIVO**

Attestato di partecipazione

16 febbraio 2006

Formez – Centro Formazione e Studi

**TERRITORIO E SVILUPPO: IL MARKETING TERRITORIALE NELLE POLITICHE DI
SVILUPPO DELLE AUTONOMIE LOCALI**

Attestato di partecipazione

26 e 27 gennaio 2006

Università degli Studi Federico II – Facoltà di Giurisprudenza

CONVEGNO “QUALE DIRIGENZA PER I GOVERNI LOCALI?”

- 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)
 - 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)
- Attestato di partecipazione*
- 20 gennaio 2006*
Formez – Centro Formazione e Studi
- LAVORARE PER PROGETTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: LE METODOLOGIE E TECNICHE DI PROJECT MANAGEMENT VISTE DA UN NAPOLETANO**
- Attestato di partecipazione*
- 20 gennaio 2006*
Formez – Centro Formazione e Studi
- LAVORARE PER PROGETTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: LE METODOLOGIE E TECNICHE DI PROJECT MANAGEMENT VISTE DA UN NAPOLETANO**
- Attestato di partecipazione*
- 6 dicembre 2005*
Formez – Centro Formazione e Studi
- GESTIRE RIUNIONI EFFICACI**
- Attestato di partecipazione*
- 1 dicembre 2005*
Formez – Centro Formazione e Studi
- LA NUOVA POTESTÀ NORMATIVA DEGLI ENTI LOCALI**
- Attestato di partecipazione*
- 2002/2003*
Seconda Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Medicina e Chirurgia
- DISCIPLINE SOCIO-SANITARIE PENITENZIAIRE, PSICHIATRIA PENITENZIARIA, CON DISCUSSIONE DELLA TESI CONCLUSIVA SULLA TEMATICA “LE CAUSE CHE ESCLUDONO L’IMPUTABILITÀ – ALCOLISMO E TOSSICODIPENDENZA ABITUALE E CRONICA: UN INCERTO CONFINE TRA PRASSI GIURISPRUDENZIALE ED INCERTEZZE SCIENTIFICHE”**
- Diploma del Corso Annuale di Perfezionamento conseguito in data 15.02.2003*
- Iuglio 2003*
Centro di formazione IBD per conto del Ministero della Giustizia
- SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**
- Diploma del Corso “Lavorare in Sicurezza negli uffici”*

ottobre/novembre 2001

Società EDS per conto del Ministero della Giustizia, Ufficio R.I.D. Della Corte di Appello di Napoli

**POSTA ELETTRONICA, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO AD INTERNET, SICUREZZA
DEL SISTEMA INFORMATIVO**

Diploma del Corso di informatica sui servizi di interoperabilità della R.U.P.A.
(rete unitaria della Pubblica Amministrativa) conseguito il 22.11.2001

Julio 2001

Sezione Informatica del Tribunale di Napoli

APPRENDIMENTO DEL PACCHETTO OFFICE DI BASE

Diploma del Corso di informatica per l'apprendimento di office base conseguito
il 20.07.2001

2001/2002

Seconda Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Medicina e Chirurgia

**MEDICINA AZIENDALE, IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, CON
DISCUSSIONE DELLA TESI CONCLUSIVA SULLA TEMATICA “LA TUTELA PENALE DAI
RISCHI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA”**

Diploma del Corso Annuale di Perfezionamento conseguito il 12.12.2002

1997/2000

Università degli Studi di Napoli – Federico II, Facoltà di Giurisprudenza

Diritto e Procedura Civile, con discussione della tesi conclusiva sulla tematica “La maternità surrogata” con votazione finale 50/50

Specializzazione triennale in Diritto e Procedura Civile conseguita il 23.10.2009.

1555

1999

Blattmann, L. C., et al. (2014). "Modeling the effects of climate change on the U.S. electric power sector." *Journal of Energy and Climate Change* 28(1): 1-18.

1996

1558
Corte di Appello di Napoli

Diritto e Procedura nei diversi rami civile, penale ed amministrativo

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita il 24.01.1996 a seguito di *Esame di Stato*.

- 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)

- 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)

*Maggio/Giugno 1995
The British Council di Napoli*

Inglese (lettura, scrittura, dialogo)

Diploma del Corso 2156 Intensive Intermediate Level conseguito il 7.06.1995

*Marzo/Aprile 1995
The British Council di Napoli*

Inglese (lettura, scrittura, dialogo)

Diploma del Corso WI 56 Intermediate Level conseguito il 4.04.1995

*1991/1992
Università degli Studi di Napoli – Federico II, Facoltà di Giurisprudenza*

Amministrazione e Finanza degli Enti Locali

Diploma del Corso Annuale di perfezionamento conseguito a seguito di esame il 29.10.1192

*1987/1991
Università degli Studi di Napoli – Federico II, Facoltà di Giurisprudenza*

Diritto e Procedure

Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 28.11.1991, con votazione finale di 110 e lode/110 e con discussione della tesi conclusiva sulla tematica “Il potere statutario dell’Ente Locale”

*1983/1987
Liceo Classico F. Durante in Frattamaggiore (Na)*

Lettere classiche, lingua inglese

Diploma di maturità classica, conseguito con votazione 58/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Pagina 7 - Curriculum vitae di Lucia Di Micco

ITALIANO

ALTRE LINGUA

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE	BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p><i>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.</i></p>	Capacità di gestire rapporti con persone di altre culture e nazionalità Capacità di gestire i rapporti con l'utenza acquisita nell'esperienza lavorativa che è stata sempre caratterizzata da un intenso rapporto con il pubblico. Capacità di mediare i conflitti acquisita nell'ambito delle relazioni Sindacali
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p><i>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.</i></p>	Capacità di coordinare gruppi di lavoro in situazioni di elevata conflittualità personale e sindacale acquisita durante l'esperienza lavorativa. Corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate. Capacità di motivare altre persone anche a fronte di situazioni nuove ed impreviste acquisita durante l'esperienza lavorativa.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	Buon uso del p.c. (pacchetto office, internet, posta elettronica, firma digitale, atto amministrativo informatico). Competenza acquisita attraverso corsi di formazione presso il ministero della giustizia
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]	Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Napoli in data 24.01.1996 a seguito di superamento di Esame di Stato
PATENTE O PATENTI ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Patente B – guida autoveicoli Attestazione di lodevole servizio rilasciata dal Ministero della Giustizia in data 20.02.2003 Pubblicazione dell'articolo "La sicurezza nei luoghi di lavoro" sulla rivista quadrimestrale "ITINERARI" (seconda serie) anno XLI (numero due) diretta dal Dipartimento degli Studi Filosofici, storici e sociali dell'Università di Chieti</p>	<p><i>La sottoscritta dichiara, sotto la propria responsabilità, anche agli effetti degli art. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, il possesso dei titoli, il conseguimento delle attestazioni e la veridicità di tutte le informazioni, incluso l'elenco delle Pubblicazioni, contenute o risultanti dal presente CV.</i></p>
<p><i>Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, 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).</i></p>	Data: 29/01/2025	F.to Lucia Di Micco