

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DI MICCO LUCIA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **lucia.dimicco@comune.napoli.it**  
Luogo di nascita **Sant'Antimo (NA)**  
  
Data di nascita **30/11/1968**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) ***Dal 23/06/2023***  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli - Via E. Gianturco, 99 - 80142 Napoli**  
• Tipo di azienda o settore **Municipalità 4**  
• Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo**  
• Principali mansioni e responsabilità **Direttore della Municipalità 4 (Decreto sindacale n. 234 del 23/06/2023).**
  
- Date (da – a) ***Dal 09/02/2022 al 22/06/2023***  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli - Via Concezione a Montecalvario, 26 - Napoli**  
• Tipo di azienda o settore **Dipartimento Sicurezza**  
• Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo**  
• Principali mansioni e responsabilità **Dirigente del Servizio Beni Confiscati (Decreto sindacale n. 146 del 09/02/2022).**
  
- Date (da – a) ***Dal 13/01/2022 al 22/06/2023***  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli - Via Concezione a Montecalvario, 26; Piazza Dante, 79; Via Sedile di Porto, 33 - Napoli**  
• Tipo di azienda o settore **Area Politiche per il Lavoro e Giovani**  
• Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo**  
• Principali mansioni e responsabilità **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).**
  
- Date (da – a) ***Dal 01/04/2019 al 12/01/2022***  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli**  
• Tipo di azienda o settore **Dipartimento Gabinetto del Sindaco**  
• Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo**  
• Principali mansioni e responsabilità **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)
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 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 é stata attribuita ad altro Dirigente dell'Ente.  
 Con Ordine di Servizio del Direttore Centrale Funzione Pubblica del 15.09.2009 n. 21 é stata conferita nuovamente la temporanea responsabilità ad interim dell'Area Pensioni fino al rientro del Dirigente p.t.
- 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

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

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

- 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)

*6 dicembre 2013*

*Formez PA*

**CONVEGNO SU ESPERIENZE DI SPENDING REVIEW.**

*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)

*10 aprile 2012*

*Formez PA*

**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.**

*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)

*28 marzo 2012*

*Formel – Al Servizio degli Enti Locali*

**LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

*Attestato di frequenza*

- Date (da – a)

*21 marzo 2012*

- 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)

*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)

*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 PENITENZIARE, 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*

*luglio 2003*

*Centro di formazione IBD per conto del Ministero della Giustizia*

**SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

*Diploma del Corso “Lavorare in Sicurezza negli uffici”*

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) *ottobre/novembre 2001*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Società EDS per conto del Ministero della Giustizia, Ufficio R.I.D. Della Corte di Appello di Napoli*
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **POSTA ELETTRONICA, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO AD INTERNET, SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO**
  - Qualifica conseguita *Diploma del Corso di informatica sui servizi di interoperabilità della R.U.P.A. (rete unitaria della Pubblica Amministrativa) conseguito il 22.11.2001*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) *luglio 2001*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Sezione Informatica del Tribunale di Napoli*
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **APPRENDIMENTO DEL PACCHETTO OFFICE DI BASE**
  - Qualifica conseguita *Diploma del Corso di informatica per l'apprendimento di office base conseguito il 20.07.2001*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) *2001/2002*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Seconda Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Medicina e Chirurgia*
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **MEDICINA AZIENDALE, IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, CON DISCUSSIONE DELLA TESI CONCLUSIVA SULLA TEMATICA “LA TUTELA PENALE DAI RISCHI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA”**
  - Qualifica conseguita *Diploma del Corso Annuale di Perfezionamento conseguito il 12.12.2002*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) *1997/2000*
- 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 e Procedura Civile, con discussione della tesi conclusiva sulla tematica “La maternità surrogata” con votazione finale 50/50**
  - Qualifica conseguita *Specializzazione triennale in Diritto e Procedura Civile conseguita il 23.10.2000*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) *1999*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Suprema Corte di Cassazione*
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Sistema di ricerca avanzata**
  - Qualifica conseguita *Diploma del Corso di I livello “Italgjure finde” conseguito il 25.09.1997*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) *1996*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Corte di Appello di Napoli*
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto e Procedura nei diversi rami civile, penale ed amministrativo**
  - Qualifica conseguita *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)

*Maggio/Giugno 1995*  
*The British Council di Napoli*

### **Inglese (lettura, scrittura, dialogo)**

*Diploma del Corso 2156 Intensive Intermediate Level conseguito il 7.06.1995*

- 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)

*Marzo/Aprile 1995*  
*The British Council di Napoli*

### **Inglese (lettura, scrittura, dialogo)**

*Diploma del Corso WI 56 Intermediate Level conseguito il 4.04.1995*

- 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)

*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 29.10.1992*

- 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)

*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”*

- 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)

*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 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"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE</b> BUONO BUONO BUONO</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <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>	<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</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <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>	<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.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<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</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>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</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b> <b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>Patente B – guida autoveicoli Attestazione di idoneo 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>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”.</p>
	<p>Data: 18/07/2023 <span style="float: right;">F.to Lucia Di Micco</span></p>