

Luca Acerbo

Sede: Piazza Cavour n. 42 - 80137 Napoli

#### INFORMAZIONI PERSONALI

Telefono: 081/7959519

indirizzo e-mail: [luca.acerbo@comune.napoli.it](mailto:luca.acerbo@comune.napoli.it)

#### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 11/06/2024 – in corso

**Istruttore Direttivo Economico Finanziario cat. D/D2 E.Q.\* c/o Comune di Napoli - Area Tutela del Territorio – Servizio Servizio Ciclo Integrato delle Acque e Tutela del Mare**

Funzioni:

- Referente del Dirigente negli ambiti da quest'ultimo individuati.
- Coordinamento ed organizzazione delle procedure e degli adempimenti in ambito amministrativo ed economico-finanziari relativi alle unità operative dell'Area Tutela del Territorio.

Attività:

- Analisi, Predisposizione e Redazione e degli atti e degli schemi contrattuali per Convenzioni, Disciplinari attuativi, atti transattivi e contratti aggiuntivi.
- Analisi, Predisposizione, e Redazione di Bandi e disciplinari di gara.
- Analisi, istruttoria e predisposizione degli atti afferenti e/o consequenziali ai contenziosi insorti sia nella realizzazione degli appalti (revoche, risoluzioni, rescissioni) e sia nell'amministrazione del personale.
- Supporta la dirigenza nella predisposizione degli atti di programmazione strategica, gestionale ed economico-finanziaria e nelle verifiche periodiche (assestamento e salvaguardia degli equilibri finanziari, riaccertamento e revisione periodica dei residui, variazioni di bilancio/PEG).
- Predisposizione e/o supervisione degli atti attinenti la fase delle entrate (accertamento, riscossione e versamento) e la fase della spesa (impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento).
- Redige atti a contenuto complesso.
- Coordina e istruisce la predisposizione degli atti amministrativi dell'Area Tutela del Territorio.
- Analizza e controlla gli atti che vengono sottoposti alla firma del responsabile dell'Area Tutela del Territorio.
- Svolge attività di studio nell'ambito delle normative afferenti i procedimenti amministrativi e le procedure di appalto.

*\* dal 04/06/2024 attribuzione dell'incarico di elevata Qualificazione di tipo "B" denominato "Attività amministrative, economico-finanziarie ed atti negoziali" per il Servizio Ciclo Integrato delle Acque e Tutela del Mare giusta Disposizione Organizzativa n.19 del 04/06/2024*

Dal 01/07/2023 – al 10/06/2024

**Istruttore Direttivo Economico Finanziario cat. D/D2 c/o Comune di Napoli - Area Ambiente - Servizio Cimiteri Cittadini\*\***

Coordinatore del personale addetto alle attività di sportello e contatto con il pubblico - Ufficio Front Office (ricezione istanze, attività istruttoria e provvedimenti autorizzativi delle operazioni cimiteriali)

Coordinatore del personale addetto agli Uffici "Archivio" e "Concessioni" (ricezione istanze, attività istruttoria e provvedimenti concessori)

Referente dell'U.O. Gestione Risorse Economiche del Servizio Cimiteri Cittadini

1. programmazione e rendicontazione

- supporto alla dirigenza nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria (D.U.P., previsioni di bilancio/PEG, programmazione biennale/triennale per l'acquisto di beni e servizi, revisione/aggiornamento delle tariffe, servizi a domanda individuale, servizi a rilevanza economica, ecc.)
- assestamento e salvaguardia degli equilibri finanziari, ricognizione dello stato di attuazione dei programmi attraverso la verifica delle voci di entrata e di spesa previste, riaccertamento e revisione periodica dei residui ordinari/straordinari e verifica dei debiti commerciali, variazioni di bilancio/PEG.
- società partecipate: attività di supporto nell'espletamento del controllo analogo riferito alla commessa affidata dal Comune di Napoli alla Napoli Servizi SpA in regime di *house providing*, con particolare riferimento al controllo ex ante (DUP, fabbisogno personale, budget) ed ex post (rendiconto), alla ricognizione di rapporti creditori/debitori.

2. adempimenti gestionali, amministrativi ed economico-finanziari

- disposizioni dirigenziali accertamento delle entrate, determinazioni dirigenziali con e senza impegno di spesa, disposizioni dirigenziali di incasso e liquidazioni di spesa, gestione fatture attive e passive, gestione carte contabili, mandati di pagamento
- bandi di gara, procedure di acquisto attraverso il MEPA, affidamenti diretti di forniture e servizi
- fatturazione elettronica (gestionali Halley, Unimatica), monitoraggio dei conti correnti postali e dei POS gestiti dall'Area Cimiteri Cittadini - supporto ai servizi informatici per la graduale transizione al circuito PagoPa
- istruttoria e predisposizione della documentazione da trasmettere al Consiglio Comunale per il riconoscimento periodico dei DFB, predisposizione delle disposizioni di liquidazione dei DFB riconosciuti
- pignoramenti e regolarizzazioni contabili

3. gestione del personale

- coordinamento del personale addetto agli Uffici Front Office, Archivio e Concessioni, turnistica, maggiorazioni, calcolo e liquidazione degli emolumenti mensili (buoni pasto, indennità, ecc.), calcolo e liquidazione dei compensi da lavoro straordinario e degli emolumenti accessori (performance individuale, produttività di gruppo, ecc.)

(\*\*) dal 01/07/2021 attribuzione dell'incarico di specifiche responsabilità (Fascia A), ex art. 70 quinquies comma 1 del CCNL 21/05/2018 - giusto OdS n. Z1096\_02 del 02/07/2021

dal 01/08/2019 al 30/06/2023

**Istruttore Direttivo Economico Finanziario cat. D/D2\*\*\* c/o Comune di Napoli - Cimiteri Cittadini\*\*\*\***

Referente U.O. Risorse Economiche del Servizio Tecnico Cimiteri Cittadini, con le seguenti funzioni:

1. programmazione e rendicontazione

- supporto alla dirigenza nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria (D.U.P., previsioni di bilancio/PEG, programmazione biennale/triennale per l'acquisto di beni e servizi, revisione/aggiornamento delle tariffe, servizi a domanda individuale, servizi a rilevanza economica, ecc.)
- assestamento e salvaguardia degli equilibri finanziari, ricognizione dello stato di attuazione dei programmi attraverso la verifica delle voci di entrata e di spesa previste, riaccertamento e revisione periodica dei residui ordinari/straordinari e verifica dei debiti commerciali, variazioni di bilancio/PEG.
- società partecipate: attività di supporto nell'espletamento del controllo analogo riferito alla commessa affidata dal Comune di Napoli alla Napoli Servizi SpA in regime di *house providing*, con particolare riferimento al controllo ex ante (DUP, fabbisogno personale, budget) ed ex post (rendiconto), alla ricognizione di rapporti creditori/debitori.

2. adempimenti gestionali, amministrativi ed economico-finanziari

- disposizioni dirigenziali accertamento delle entrate, determinazioni dirigenziali con e senza impegno di spesa, disposizioni dirigenziali di incasso e liquidazioni di spesa, gestione fatture attive e passive, gestione carte contabili, mandati di pagamento
- bandi di gara, procedure di acquisto attraverso il MEPA, affidamenti diretti di forniture e servizi.

- fatturazione elettronica (gestionali Halley, Unimatica), monitoraggio dei conti correnti postali e dei POS gestiti dall'Area Cimiteri Cittadini, - supporto ai servizi informatici per la graduale transizione al circuito PagoPa.
- istruttoria e predisposizione della documentazione da trasmettere al Consiglio Comunale per il riconoscimento periodico dei DFB, predisposizione delle disposizioni di liquidazione dei DFB riconosciuti
- pignoramenti e regolarizzazioni contabili

### 3. gestione del personale

- coordinamento del personale addetto agli Uffici Front Office, Archivio e Concessioni, turnistica, maggiorazioni, calcolo e liquidazione degli emolumenti mensili (buoni pasto, indennità, ecc.), calcolo e liquidazione dei compensi da lavoro straordinario e degli emolumenti accessori (performance individuale, produttività di gruppo, ecc.)

(\*\*\*) dal 01/08/2019 cat. D/D1 e dal 01/01/2022 cat. D/D2

(\*\*\*\*) dal 01/07/2021 attribuzione dell'incarico di specifiche responsabilità (Fascia A), ex art. 70 quinquies comma 1 del CCNL 21/05/2018 - giusto OdS n. Z1096\_02 del 02/07/2021

dal 01/07/2020 al 30/06/2021 attribuzione dell'incarico di specifiche responsabilità (Fascia A), ex art. 70 quinquies comma 1 del CCNL 21/05/2018 - giusto OdS n. Z1096\_05 del 01/07/2020

dal 29/12/2017 al 31/07/2019

### Ragioniere cat. C/C2 c/o Comune di Napoli - Area Cimiteri Cittadini

Supporto alla dirigenza nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, accertamento delle entrate ed impegni di spesa, disposizioni di incasso e di spesa, gestione dei conti correnti e dei POS, gestione fatturazione attiva e passiva, gestione carte contabili, revisione periodica dei residui, debiti fuori bilancio, calcolo e liquidazione degli emolumenti mensili (buoni pasto, indennità, ecc.), calcolo e liquidazione dei compensi da lavoro straordinario e degli emolumenti accessori (performance individuale, produttività di gruppo, ecc.).

dal 05/12/2016 al 28/12/2017

### Istruttore Economico Finanziario cat. C/C1 c/o Comune di Roma Dipartimento Partecipazioni Gruppo Roma Capitale

- controllo analogo per le società partecipate da Roma Capitale, supporto operativo nelle attività di analisi contabili e reporting di direzione.

dal 30/12/2013 al 04/12/2016

### Agente di Polizia Municipale cat. C/C1 c/o Comune di Napoli S.A.P.L.

- viabilità, CdS, infortunistica stradale, polizia urbana e controllo del territorio

dal 03/06/2013 al 30/10/2013

### Consulente di direzione c/o l'Unione Imprese Centro Commerciale Epomeo,

- progettazione ed implementazione di azioni di marketing territoriale e comunicazione finalizzate alla promozione del CCN di via Epomeo

dal 01/07/2002 al 31/12/2010

### Consulente di direzione c/o MF Mercati e Finanza s.r.l.

- progettazione ed implementazione di progetti nelle seguenti aree di interesse:

1. Strategia d'impresa, Marketing e Comunicazione: due diligence strategica, contabile-amministrativa, economica-finanziaria e di mercato, studi di fattibilità economico-finanziaria per lo start up / rilancio / spin off di imprese di produzione e di servizi, check up aziendali e business plan, elaborazione di piani industriali, piani di comunicazione e marketing, controllo di gestione, studi e ricerche di mercato, analisi di settore

2. Sviluppo locale: interventi di programmazione territoriale e negoziata, elaborazione di piani di marketing territoriale e comunicazione per enti pubblici, analisi e studi nel settore del turismo, del commercio e delle risorse culturali per lo sviluppo integrato dei territori

3. Finanza: *corporate finance* e valutazioni d'azienda, project financing, finanza ordinaria ed agevolata, business e financial planning, bandi di gara

Principali clienti e partner: Regione Campania, CCIAA di Napoli, IACP Napoli, IDIMER Istituto di Studi per la Promozione delle Attività Commerciali ed Economiche nelle Regioni

Meridionali, EPT di Salerno, EPT di Caserta, Agenzia di Sviluppo TESS Costa del Vesuvio, Comune di Cava dé Tirreni, Comune di S.Giorgio a Cremano, Comuni di Ischia, Formez, Centrale del Latte di Salerno, Confesercenti Napoli, Unimpresa, Ischia Ambiente SpA, Torre Saracena Servizi SpA, FGM srl, I Centenari, Cantina Sociale Corbera scarl, IPR Marketing (Noto Sondaggi).

2000 **Analista Contabile c/o E.S.I. Edizioni Scientifiche Italiane – Napoli**

- addetto amministrativo-contabile

dal 01/02/1998 al 31/12/1998

**Analista Contabile c/o Italsime s.r.l.**

- addetto alla predisposizione del budget d'esercizio e al controllo di gestione

#### INCARICHI OCCASIONALI C/O IL COMUNE DI NAPOLI

dal 20/12/2023 ad attualmente

Componente della commissione giudicatrice nell'ambito della procedura aperta, ex art. 71 del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento, in quattro lotti, dei servizi cimiteriali e della manutenzione dei campi inumativi - disp. dirig. n. 10751\_018 del 20.12.2023

Giugno 2024

**Delegato del Sindaco - elezioni europee 8-10 giugno 2024**

dal 25/10/2022 al 28/03/2023

Segretario della commissione competente per la procedura di selezione del concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di n. 20 posti al profilo Istruttore direttivo culturale (CULT/D) - disp. dirig. n. 11008\_28 del 25/10/2022

Dal 24/10/2022 – in corso

Componente del gruppo di supporto al RUP per la concessione del servizio di illuminazione votiva ed ambientale nei cimiteri cittadini sino al 31/12/2027 - disp. dirig. n. 11096\_25 del 24/10/2022

dal 22/09/2022 al 25/09/2022

**Task Force c/o Servizio Elettorale – politiche settembre 2022**

dal 16/10/2021 al 17/10/2021

**Segretario seggio per la nomina del Consigliere extra-comunitario – elezione 17/10/21**

#### ISTRUZIONE ed ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Dal 10/09/2005 al 12/03/2006

**Master non universitario - Corso di Alta Formazione in "Amministrazione, finanza e Controllo"**

ENTE ATTUATORE: Helyos Management - Master Executive

Dal 25/06/2005 al 29/01/2006

**Master non universitario - Corso di Alta Formazione in "Management, organizzazione e sviluppo delle risorse umane"**

ENTE ATTUATORE: Helyos Management

2009 **Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista**

conseguita presso l'Università degli studi di Napoli Federico II

2002 **Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli studi di Napoli Federico II**  
votazione 105/110 con tesi in Marketing *"Il marketing strategico delle organizzazioni non profit. Alcuni casi di eccellenza"*, relatore ch.mo prof. Raffaele Cercola

1991 **Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore**

conseguito presso presso l'I.T.C.S. "A. Diaz" di Napoli

#### FORMAZIONE e CORSI DI AGGIORNAMENTO

Conseguito il 05/04/2024

**Transizione Digitale - Competenze digitali per la PA**

ENTE ATTUATORE: Dipartimento della funzione pubblica in collaborazione con il Formez – piattaforma Syllabus

05/04/2024	Modulo: Conoscere gli obiettivi della trasformazione Open badge: <a href="https://best.it/award/show/RaY9Jmz6Q9u6U57TPyrEJg">https://best.it/award/show/RaY9Jmz6Q9u6U57TPyrEJg</a>
05/04/2024	Modulo: Erogare servizi on-line Open badge: <a href="https://best.it/award/show/VxMyHe97T8K1HfUHUngu-Q">https://best.it/award/show/VxMyHe97T8K1HfUHUngu-Q</a>
05/04/2024	Modulo: Proteggere i dati personali e la privacy Open badge: <a href="https://best.it/award/show/eGmkEs-sRzS5p74e44qxqw">https://best.it/award/show/eGmkEs-sRzS5p74e44qxqw</a>
05/04/2024	Modulo: Conoscere l'identità digitale Open badge: <a href="https://best.it/award/show/Nvc0Jx3tSUaxZk8sHp9j0g">https://best.it/award/show/Nvc0Jx3tSUaxZk8sHp9j0g</a>
05/04/2024	Modulo: Competenze digitali per la PA - Conoscere gli Open Data Open badge: <a href="https://best.it/award/show/lmflHlwQli-fwuVpCNmiw">https://best.it/award/show/lmflHlwQli-fwuVpCNmiw</a>
04/04/2024	Modulo: Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale Open badge: <a href="https://best.it/award/show/Pxwe2NamQb-q8B1feDPIpg">https://best.it/award/show/Pxwe2NamQb-q8B1feDPIpg</a>
04/04/2024	Modulo: Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA Open badge: <a href="https://best.it/award/show/d2NY9WYMQxWUV61VBBgXJw">https://best.it/award/show/d2NY9WYMQxWUV61VBBgXJw</a>
25/03/2024	Modulo: Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione Open badge: <a href="https://best.it/award/show/6pVxrpwNSQe32l3i73hidg">https://best.it/award/show/6pVxrpwNSQe32l3i73hidg</a>
15/03/2024	Modulo: Produrre, valutare e gestire documenti informatici Open badge: <a href="https://best.it/award/show/c4iPUmOERP-nvz1z3CCpLA">https://best.it/award/show/c4iPUmOERP-nvz1z3CCpLA</a>
14/03/2024	Modulo: Proteggere i dispositivi Open badge: <a href="https://best.it/award/show/uSBfhLRIQC6w00uMxaSgCg">https://best.it/award/show/uSBfhLRIQC6w00uMxaSgCg</a>
24/11/2023	Modulo: Gestire dati, informazioni e contenuti digitali Open badge: <a href="https://best.it/award/show/Gp9VJWM-Sb-MyOhnkwqBzQ">https://best.it/award/show/Gp9VJWM-Sb-MyOhnkwqBzQ</a>
Conseguito il 07/12/2023	Transizione Amministrativa - Il nuovo codice dei contratti pubblici - Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 Digital badge: <a href="https://www.syllabus.gov.it/badge/4855642/">https://www.syllabus.gov.it/badge/4855642/</a> <a href="https://www.syllabus.gov.it/badge/4901693/">https://www.syllabus.gov.it/badge/4901693/</a> ENTE ATTUATORE: Dipartimento della funzione pubblica in collaborazione con il Foromez – piattaforma Syllabus
Conseguito nel 2022	Piano Nazionale di Formazione per la Professionalizzazione del R.U.P. ex art.7 c.7bis legge 120/2020 in modalità FAD ENTE ATTUATORE: Ministero delle infrastrutture e delle mobilità sostenibili - Direzione Generale per la regolamentazione dei contratti pubblici e la vigilanza sulle grandi opere
dal 01/09/2019 al 31/01/2020	Corso di formazione finalizzato al completamento della procedura di assunzione - profilo I.D.E.F. cat. D c/o il Comune di Napoli ENTE ATTUATORE: Foromez
dal 02/10/2017 al 31/12/2017	Corso di Formazione "La nuova disciplina dei Contratti Pubblici" erogato tramite la piattaforma regionale e-learning della REGIONE LAZIO ENTE ATTUATORE: Regione LAZIO - Protocollo d'intesa del 17/11/2016 tra il Dipartimento per le politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, la Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione e il supporto di ITACA

2014 Corso di formazione finalizzato al completamento della procedura di assunzione - profilo di Agente di Polizia Locale cat. C c/o il Comune di Napoli  
ENTE ATTUATORE: Fomez

2014 Corso professionale Cross Training  
ENTE ATTUATORE: International Police Training System IPTS

dal 01/02/2005 al 30/03/2005 Corso di perfezionamento professionale in "Analisi di Bianco"  
ENTE ATTUATORE: I.S.P. Italia srl – Istituto Sviluppo Professionale – Imola

dal 05/04/2001 al 12/06/2001 Corso di "Finanza Avanzata" - II Edizione  
ENTE ATTUATORE: I.P.E Istituto per ricerche ed attività educative di Napoli, in collaborazione con il Banco di Napoli e la Debis Academy

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2
Spagnolo	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

## Competenze comunicative

• sono una persona tendenzialmente empatica e ritengo di possedere buone doti comunicative, acquisite in primo luogo durante gli anni di studio universitari ed affinate successivamente durante gli anni in cui ho svolto attività di consulenza di direzione, avendo modo di interfacciarmi con imprenditori, manager, professionisti, dipendenti d'azienda. Diversamente proficue sono state le esperienze in polizia locale a Napoli e nel ruolo di coordinamento del personale degli uffici *front office* e concessioni del Servizio Cimiteri, durante le quali mi sono interfacciato con l'utenza cittadina, gestendo relazioni interpersonali anche in situazioni di forte stress.

## Competenze organizzative e gestionali

• credo di possedere buone capacità analitiche, organizzative e di leadership, derivanti dalla passione e dall'impegno che cerco di mettere nelle "cose della vita" a cui sono chiamato a dare risposta quotidianamente, tra cui *in primis* l'attività lavorativa. Durante le mie esperienze lavorative pregresse, sono stato responsabile di progetti complessi, coordinando *team* multi disciplinari e gestendo risorse umane. Al comune di Napoli ho sempre cercato di organizzare efficacemente le mie giornate lavorative, provando ad anticipare le scadenze ed operando secondo una logica di *problem solver* per proporre soluzioni concrete alle tematiche affrontate.

## Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente intermedio	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

• buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio - elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione, ecc. - sia in ambiente Microsoft che in ambienti open source (es. Libre Office, Open Office, ecc.)  
• buona padronanza degli applicativi gestionali Halley, Unimatica, AREAS e della piattaforma E-Grammata



Altre competenze	Predisposizione ai rapporti interpersonali, pro attività, flessibilità e resistenza allo stress.
Patente di guida	Patenti A - B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tutela e valorizzazione dell'artigianato tradizionale in provincia di Napoli (2008)</li><li>- La valorizzazione delle attività storiche: una proposta per la Campania (2007)</li><li>- Territorio e Sviluppo Sostenibile: le opportunità localizzative della Costa del Vesuvio (CCIAA di Napoli – 19 dicembre 2006)</li><li>- La Mappatura delle Opportunità 2006 e gli studi di fattibilità dei siti della Mappatura 2005 – Protocollo d'intesa CCIAA Napoli –IACP Napoli (CCIAA di Napoli - 7 dicembre 2006)</li><li>- I Negozi Storici di Napoli – (CCIAA di Napoli – 13 giugno 2006)</li><li>- Il Rapporto sullo Stato dell'ambiente – Agenda 21 Isola d'Ischia (Febbraio 2006)</li><li>- Riqualificazione Urbana per lo sviluppo socio-economico del territorio: La Mappatura delle Opportunità (CCIAA di Napoli – novembre 2005)</li></ul>
Seminari e docenze	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2004 A.R.S.S.A. - Agenzia regionale per lo sviluppo e per i servizi in agricoltura della Regione Calabria in collaborazione con il Formez - n. 2 giornate di docenza nel corso per dirigenti pubblici "Contabilità per centri di costo"</li><li>- 2004 Regione Campania in collaborazione con il Consorzio Rigel - n. 6 giornate di docenza nel percorso di formazione/tutoraggio destinato a n. 30 neo imprenditori beneficiari delle agevolazioni previste dalla Mis. 3.2 del POR Campania 2000/2006</li><li>- 2003 Fondazione "Il Tari" - n. 3 giornate di docenza erogate nel corso di specializzazione post laurea "Esperti in nuove tecnologie per il web marketing e il commercio elettronico nel settore dei preziosi".</li></ul>
Altro	<ul style="list-style-type: none"><li>- Servizio militare di leva assolto, nel periodo 1999-2000, presso il Comando dei Servizi Sanitari dell'Esercito Italiano</li></ul>

Si autorizza 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).

Si attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, la veridicità dei contenuti riportati nel presente Curriculum vitae.

Napoli, 01/07/2024

F.to Luca Acerbo