

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICOLO
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI MICCO LUCIA**
Indirizzo **Piazza Cavour 42**
Telefono **0817958340**
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 06/03/2025

Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo –
Napoli – Piazza Cavour 42 Napoli

Area Amministrativa Patrimonio - Servizio Politiche per la Casa
Dirigente Amministrativo

Dirigente del Servizio Politiche per la Casa (Decreto sindacale n.95 del
06/03/2025).

- 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).

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

Dal 09/02/2022 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).

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

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

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

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)

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.

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

- 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

- Principali mansioni e responsabilità
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
 - 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 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 PENITENZIARIE, 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) *Maggio/Giugno 1995*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *The British Council di Napoli*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Inglese (lettura, scrittura, dialogo)**
 - Qualifica conseguita *Diploma del Corso 2156 Intensive Intermediate Level conseguito il 7.06.1995*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) *Marzo/Aprile 1995*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *The British Council di Napoli*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Inglese (lettura, scrittura, dialogo)**
 - Qualifica conseguita *Diploma del Corso WI 56 Intermediate Level conseguito il 4.04.1995*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) *1991/1992*
- 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 **Amministrazione e Finanza degli Enti Locali**
 - Qualifica conseguita *Diploma del Corso Annuale di perfezionamento conseguito a seguito di esame il 29.10.1992*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) *1987/1991*
- 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 Procedure**
 - Qualifica conseguita *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"*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) *1983/1987*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Liceo Classico F. Durante in Frattamaggiore (Na)*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Lettere classiche, lingua inglese**
 - Qualifica conseguita *Diploma di maturità classica, conseguito con votazione 58/60*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA**ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**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.

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI**ULTERIORI INFORMAZIONI****ITALIANO****INGLESE****BUONO****BUONO****BUONO**

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 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.

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

[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 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

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).

La sottoscritta LUCIA DI MICCO ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere."

Data: 25/05/2025

Firmato Lucia Di Micco