

**FORMATO EUROPEO**  
**CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIUSEPPINA NAPOLI**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail [giuseppina.napoli1@regione.campania.it](mailto:giuseppina.napoli1@regione.campania.it)  
F-  
G-  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita

*Funzionario amministrativo presso la Regione Campania con consolidata esperienza nel supporto tecnico e operativo alle attività di programmazione, gestione e monitoraggio di politiche pubbliche e fondi europei (FEASR – PSR 2014-2022). Avvocato abilitato e dottore di ricerca in diritto internazionale, con competenze giuridico-amministrative e capacità di coordinamento interistituzionale, con master di II livello in "Management, organizzazione ed E-governament delle P.A." Ha maturato esperienza nella redazione di atti amministrativi e decreti, nella gestione di procedure di affidamento e nel monitoraggio procedurale delle operazioni cofinanziate, operando a diretto supporto della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali. È in grado di assicurare qualità e rispetto delle scadenze nella gestione dei procedimenti, coordinando attività complesse in sinergia con enti pubblici, organismi di valutazione e Autorità centrali e regionali.*

**QUALIFICA CONSEGUITA**

- 1 Funzionario Amministrativo c/o Giunta Regione Campania
- 2 Avvocato
- 3 Dottore di ricerca in Diritto internazionale e diritto interno in materia internazionale
- 4 Stagista tirocinante presso Uffici Giudiziari
- 5 Cultore delle materie di "Istituzioni di Diritto Privato" e di "Diritto Privato dell'Economia"
- 6 Dottore in Giurisprudenza.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

(da 1/11/ 2021- in corso)

**Regione Campania**

Funzionario amministrativo c/o Giunta regionale Regione Campania. Direzione Generale Politiche Agricolole e Forestali presso lo Staff 500791 - Supporto tecnico – operativo dal 1/11/2021 al 10/09/2025 e presso il Settore 1 – Politiche per la competitività dell'agroalimentare campano (cod: 207.01.00) dal 10/09/2025 ad oggi.

Principali mansioni e responsabilità

- Assistente ad Dec dell'appalto di Affidamento del Servizio di Valutazione Indipendente del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022 della Regione Campania a valere sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) –

(CIG 7205166314 - CUP B29G17000550009)

- Componente della segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza e del Comitato di Monitoraggio dal 2022: Attività di Supporto all’Attivazione delle consultazioni scritte e/o plenarie dei Comitati
- Referente del Settore 1 – Politiche per la competitività dell’agroalimentare campano (cod: 207.01.00) per la gestione dei rapporti con l’Avvocatura regionale attraverso la piattaforma Pa Legal – supporto tecnico operativo nella gestione dei contenziosi ,
- Gestione rapporti con c/o AUSA – ANAC per il Settore 1 – Politiche per la competitività dell’agroalimentare campano (cod: 207.01.00)
- Predisposizione Linee Guida attuative della L.R. n. 10/2023 “Norme per la valorizzazione dei terreni agricoli e forestali e per favorire la costituzione di associazioni fondiarie” (attualmente in Bozza in attesa di parere favorevole commissione competente)
- Componente gruppo di lavoro per la predisposizione del Regolamento attuativo della L.R. n. 21/25 “Disposizioni in materia di agricoltura sociale, fattorie sociali, bonifica e in materia di lavoro e formazione professionale”
- Monitoraggio sull’attuazione procedurale e finanziaria del Psr
- Attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento degli investimenti delle misure non connesse a superficie con destinatari privati: comunicazione delle integrazioni delle graduatorie con le revoche/modifiche delle Dica intervenute. Raccolta periodica delle comunicazioni inerenti agli atti di revoca/modifica delle concessioni da parte dei Soggetti attuatori delle misure strutturali del PSR e predisposizione del documento di integrazione delle informazioni nelle graduatorie interessate, ai fini della pubblicazione nell’apposita sezione di Amministrazione trasparente
- Responsabile nelle materie di competenza del Settore 1 della Commissione Politiche Agricole (CPA) nell’ambito dei lavori della Conferenza delle Regioni e Province Autonome in preparazione delle sedute della Conferenza tecnica Stato-Regioni e della Conferenza Unificata
- Attività amministrativa generale: Redazione decreti e provvedimenti
- Attività di Supporto al Responsabile in materia di Aiuti di Stato per la predisposizione delle relazioni e della documentazione necessaria.
- Referente supporto trasparenza e anticorruzione per lo Staff 500791: Adempimenti relativi alla gestione del piano della performance, trasparenza e anticorruzione
- Titolare dell’incarico di specifica responsabilità ex art. 17 contratto intg. Dec. avente ad oggetto il “Supporto legale alle attività di competenza dello Staff ed adempimenti collegati a redazione della RAA”
- Attività di supporto per la gestione dei rapporti con i servizi della Commissione europea e del Ministero delle Politiche Agricole.
- Supporto alla selezione ed assegnazione delle operazioni finanziate con fondi comunitari, nazionali e regionali, al fine di assicurare il coordinamento dell’attuazione.

- Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di impiego

( 01/2020 – 10/2021)

**Agenzia sociale per la casa**

Consulente legale nell’ambito della commessa “Agenzia sociale per la casa”

Principali mansioni e responsabilità

Servizio di assistenza tecnico - amministrativa con consulenza legale per la realizzazione di interventi multidimensionali ed integrati di inclusione attiva

- Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di impiego

(1.12.2016 – 31.12.2019)

**Studio legale MARTINIFANTI&PARTNERS**

Consulenza legale e commerciale rivolta alle PMI, nonché nell’assistenza per il contenzioso civile,

Principali mansioni e responsabilità

ATTIVITA' PRINCIPALI:

- Assistenza legale: Fornire consulenza, interpretare le leggi e spiegare concetti legali complessi ai clienti.
- Assistenza giudiziale: Rappresentare i clienti in tribunale, difendendo i loro interessi durante i procedimenti e le udienze.
- Assistenza stragiudiziale: Lavorare su questioni legali al di fuori del tribunale, come la redazione e la revisione di contratti, e la negoziazione per raggiungere accordi – recupero crediti

ATTIVITA' DI SUPPORTO:

- Ricerca e analisi: Studiare i fatti del caso, ricercare leggi, giurisprudenza, regolamenti e dottrine pertinenti.
- Redazione di documenti: Preparare e revisionare una vasta gamma di documenti legali, inclusi atti processuali, pareri, contratti, convenzioni e regolamenti.
- Gestione del caso: Raccogliere informazioni, gestire la documentazione del caso e assicurarsi che le scadenze siano rispettate.
- Negoziazione e mediazione: Tentare di trovare un accordo tra le parti avverse, spesso con l'obiettivo di evitare un contenzioso legale.
- Attività amministrative: Gestire la corrispondenza, gli appuntamenti e le comunicazioni con clienti e tribunali.

• Date (da – a)

(21/12/2015 – 30/11/2016)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**Ministero della Giustizia**

**Corte di Appello di Salerno - Cancelleria civile**

tirocinio ex art. 21 ter d.l. 27.6.2015 n. 83, conv. l. 6 agosto 2015, attribuito all'esito di pubblico concorso indetto con decreto 20 ottobre 2015 ai fini dello svolgimento di 12 mesi presso strutture organizzative denominate 'uffici del processo'

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto agli uffici amministrativi della Corte di Appello, con particolare riferimento alla ricezione degli atti introduttivi del processo e delle istanze endoprocessuali

• Date (da – a)	(Dal 04/08/2014 al 30/04/2015)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Ministero della Giustizia</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Corte di Appello di Bologna – Cancelleria civile</b>
• Tipo di impiego	Tirocinante nell'ambito del progetto formativo di perfezionamento destinato ai soggetti che hanno completato il tirocinio presso gli uffici giudiziari a norma dell'art. 1, co. 25, della l. 24 dicembre 2012, n. 228, in base a quanto previsto dall'art. 1 co. 344 legge di stabilità n. 147/2013. Attività di supporto e sostegno agli uffici amministrativi della Cancelleria civile, in particolare ufficio iscrizioni a ruolo ed ufficio sentenze con svolgimento delle seguenti mansioni: relazioni con il pubblico, annotazione di atti e sentenze, utilizzo del sistema informatico sicid, iscrizioni a ruolo, copia sentenze, sistemazione e catalogazione archivi, sistemazione fascicoli pre e post udienza.
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	(Dal 30/06/2014 al 30/09/2014)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Ministero della Giustizia</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Tribunale Ordinario di Nocera Inferiore (SA) – Ufficio Gip ed Ufficio Dibattimento</b>
• Tipo di impiego	Tirocinante nell'ambito del progetto formativo di perfezionamento destinato ai soggetti che hanno completato il tirocinio presso gli uffici giudiziari a norma dell'art. 1, co. 25, della l. 24 dicembre 2012, n. 228, in base a quanto previsto dall'art. 1 co. 344 legge di stabilità 147/2013. Attività di collaborazione con gli uffici gip e dibattimento della cancelleria penale,, in qualità di assistente ed operatore giudiziario, in particolare, sistemazione ed aggiornamento dell'archivio dei beni oggetto di sequestro e dissequestro da parte dell'A. G. , comunicazione provvedimenti del g.i.p. , convocazione dell'indagato, aggiornamento fascicoli.
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	(Dal 12/11/2012 al 10/05/2013)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Regione Campania (soggetto committente) – Università degli Studi di Salerno (soggetto attuatore)</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Tribunale di Nocera Inferiore (SA) – ufficio volontaria giurisdizione</b>
• Tipo di impiego	Assistente giudiziario in qualità di vincitore del concorso <i>"Percorsi integrati di work experience presso le sedi operative degli uffici giudiziari presenti in Campania"</i> approvato dalla Regione Campania con decreto dirigenziale n. 11 del 07/03/2011, pubblicato sul Bollettino ufficiale n. 17 del 14/03/2011
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto all'ufficio della Cancelleria di volontaria giurisdizione, con particolare riguardo alla compilazione del registro cartaceo dei testamenti ed alla compilazione dei decreti di nomina dei tutori ed amministratori di sostegno, attività di assistenza al funzionario competente nella redazione di Atti notori relativi ad accettazione e rinuncia all'eredità; annotazione nel sistema informatico centrale (SICID) dei rendiconti dell'attività di tutori ed amministratori di sostegno, nonché degli esiti delle udienze e dei provvedimenti ivi adottati; attività di sportello informativo per gli avvocati e gli utenti relative a provvedimenti giurisdizionali e stato di avanzamento delle cause; collaborazione in compiti di natura contabile, tecnica ed amministrativa, affiancamento del personale tecnico-amministrativo nel processo di digitalizzazione dell'ufficio giudiziario, in particolare mediante il reperimento, il riordino, la classificazione, l'archiviazione, la trascrizione in digitale, e la conservazione sostitutiva di atti, documenti e fascicoli. A tale impegno si è affiancata l'attività di assistenza ai Giudici dott. Mario Fucito (sez. Fallimentare) e dott.ssa Maria Troisi (sez.II) con svolgimento di attività di consultazione dei relativi fascicoli, ricerca dottrinale e giurispudenziale.

• Date (da – a)	(Dal 10/11/2009 al 10/11/2011)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Studio legale Avv. N. Mazzarella e Studio Legale Chirico – Itri, Salerno</b>
• Tipo di azienda o settore	Studio legale con contenzioso in materia di diritto civile e penale, con particolare competenza nell'ambito del diritto dei contratti, diritto successorio, proprietà e diritti reali, materia lavoristica, diritto societario e bancario, diritto fallimentare e prefallimentare.
• Tipo di impiego	Svolgimento della pratica forense
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento delle attività proprie della professione di avvocato, in particolare: redazione di atti giudiziari ai fini dello svolgimento del processo (atto di citazione, comparsa di costituzione e risposta, memorie ex art. 183 c.p.c., istanze istruttorie, comparse conclusionali, chiamata in causa del terzo, atto citazione in appello, ricorso, istanza di ammissione al passivo ed opposizione allo stato passivo..), redazione di pareri motivati richiesti da clienti per valutare l'opportunità dell'esercizio dell'azione civile, penale od amministrativa, ovvero della risoluzione delle controversie in via transattiva, partecipazione alle udienza innanzi al Giudice di Pace, al giudice unico di I grado, al Giudice collegiale, Corte di Appello di Salerno e Napoli (nonché relative sedi distaccate), gestione fascicoli e dei registri presso lo studio forense, con catalogazione ed aggiornamento degli stessi, rapporti con la clientela
• Date (da – a)	(Da 07/2010 al 12/2010)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Salerno</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza</b>
• Tipo di impiego	Vincitrice dell'assegno di selezione per l'attribuzione di 20 assegni di tutorato didattico-integrativo per l.a.a. 2009/2010. Prot. 175 del 18/05/2010.
• Principali mansioni e responsabilità	Part-time Collaborazione con gli studenti per la preparazione di esami universitari, attraverso la predisposizione di piani di studio modellati sulle esigenze e le attitudini degli stessi, approfondimenti nelle materie di diritto civile e di diritto commerciale, attraverso analisi di casi giurisprudenziali e confronti tra le diverse impostazioni dottrinali, somministrazione questionari di verifica finalizzati alla acquisizione di notizie relative al livello di preparazione intermedia conseguita ed alle lacune da colmare, attività di verifica delle nozioni apprese e dei miglioramenti registrati attraverso colloqui ed interrogazioni individuali e di gruppo.
• Date (da – a)	(Dal 10/2006 al 12/2006 ) - (Dal 10/2007 al 12/2007) - (Dal 04/2008 al 06/2008)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli studi di Salerno – Ufficio Diritto allo Studio Ministero dell'istruzione</b>
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Attività lavorative riservate agli studenti ritenuti più meritevoli ex art. 2 Regolamento per le collaborazioni a tempo parziale degli studenti, art. 13 legge 390/91 emanato con D.R. 3244 del 30.07.2003 modificato con D.R. 2865 del 26.07.2004. Collaborazione part-time con i seguenti uffici amministrativi: diritto allo studio, presidenza facoltà di giurisprudenza, dipartimento di diritto internazionale. Svolgimento, in particolare di attività di supporto al funzionamento delle strutture amministrative; supporto alla gestione dei laboratori didattici e scientifici e alle aule informatiche; supporto al funzionamento delle biblioteche di Ateneo; catalogazione volumi delle Biblioteca Graziani presso il Dipartimento di Studi Internazionali; collaborazione nella organizzazione e gestione delle aule studio universitarie della facoltà di Giurisprudenza; supporto agli studenti disabili; accoglienza ed orientamento.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

13/01/2025

Conseguimento del **MASTER di II livello in “Organizzazione, management, e-government delle Pubbliche Amministrazioni” VIII ed.** presso l’Università Suor Orsola Benincasa, Dipartimento di Scienze formative, psicologiche e della comunicazione - Centro di Lifelong Learning di Ateneo – con Tesi dal titolo :“Le riforme della Dirigenza pubblica: criticità e prospettive”

03/05/2013

Conseguimento del titolo di **DOTTORE DI RICERCA**, in *Diritto internazionale e diritto interno in materia internazionale internazionale: Public Ethics, Person, Stakeholders and CSR*” - (PESPECO), XI ciclo, con tesi: “*Dal testamento biologico alle direttive anticipate di trattamento: la complessa tematica del fine vita in assenza di una legge*” (bando del 26 novembre 2009, Rep. n° 4632, Prot. n° 57487)

Università degli Studi di Salerno – Dipartimento di Diritto ed Etica dei mercati.

15/03/2013

nomina a **“CULTORE DELLA MATERIA DI DIRITTO PRIVATO DELL’ECONOMIA”** rilasciata dalla Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi Di Salerno, prot. N. 15642 – 15/03/2013

01/12/2012

Partecipazione all’edizione 2012 del **premio di eloquenza “Adolfo Cilento”**, con competenza scientifica e capacità espositiva.

Consiglio Dell’Ordine degli Avvocati di Salerno.  
(si allega copia attestato di partecipazione)

18/10/2012

nomina a **“CULTORE DELLA MATERIA DI ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO”** rilasciata dalla Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi Di Salerno, prot. N. 1572 – 18/10/2012

18/07/2012

Conseguimento **dell’abilitazione per lo svolgimento della professione di AVVOCATO** c/o il Consiglio dell’ordine degli Avvocati di Salerno

(Dal 6/10/2011 al 30/05/2014)

Partecipazione al corso di formazione professionale continua per avvocati : “*Questioni di diritto civile, penale ed amministrativo. Nuovi orientamenti dottrinali e giurisprudenziali*”

Napoli, via Posillipo, 256 /a  
Cons. Rocco GALLI

DAL 28/12/2009 AL 31/10/2012

Vincitrice del concorso XI Ciclo – Nuova Serie dei Corsi/Scuole di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l’Università degli Studi di Salerno ( bando del 26 novembre 2009, Rep. n° 4632, Prot. n° 57487), nella materia di **DIRITTO INTERNAZIONALE E DIRITTO INTERNO IN MATERIA INTERNAZIONALE**. DIPARTIMENTO DI STUDI INTERNAZIONALI DI DIRITTO ED

DAL 09/1999 AL 07/2004

Conseguimento del **DIPLOMA CLASSICO**, presso l’istituto P.V. Marone.

M.S. Severino (SA.)

Votazione: 100/100

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Studi giuridici in ambito pubblicistico e privatistivo  
Partecipazione al “laboratorio sull’usura”

## PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE

**"IL TESTAMENTO BIOLOGICO NELL'ORDINAMENTO INTERNO E COMUNITARIO",**  
in **GLOBALIZZAZIONE E PLURALITÀ DELLE FONTI GIURIDICHE: UN DUPLICE APPROCCIO - LIBER DISCIPULORUM- A DUAL APPROACH TO GLOBALIZATION AND LEGAL PLURALISM**  
COLLANA: DIRITTO INTERNAZIONALE E DIRITTO INTERNO  
'INTERNAZIONALE', 5 NAPOLI: 2012 BY EDIZIONI SCIENTIFICHE ITALIANE S.P.A.

## INTERVENTI A SEMINARI E CONVEGNI

**"LA NOZIONE DI ACQUISTI NELLA COMUNIONE LEGALE"**  
IN SEMINARIO DI STUDI "QUESTIONI DI DIRITTO DI FAMIGLIA"  
LUNEDI' 30 APRILE, AULA DELLE LAUREE "N.CILENTO",  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

1. competenze organizzative.
2. propensione per il lavoro di squadra.
3. empatia e l'attitudine all'ascolto.
4. flessibilità
5. resistenza allo stress.
6. problem solving.
7. creatività

### MADRELINGUA

### ITALIANO

### ALTRA LINGUA

### INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

## CAPACITÀ E COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

- CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
- CONSOLIDATA AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE, APPLICATA CON SUCCESSO IN CONTESTI LAVORATIVI CARATTERIZZATI DA ELEVATA COMPLESSITA', ACQUISTATA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA PROSESSONE FORENSE PRIMA, E DI FUNZINARIO AMMINISTRATIVO PRESSO LA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA, POI.
- GESTIONE AUTONOMA DI ATTIVITA' COMPLESSE CHE RICHIEDONO ELEVATE COMPETENZE TECNICO- GIURIDICHE
- SPICCATA CAPACITA' DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZATIVA E GESTIONALE, GESTIONE DELLE EMERGENZE, PROBLEM SOLVING.
- OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI CON ATTITUDINE AL LAVORO IN TEAM IN CONTESTI ISTITUZIONALI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA COLLABORAZIONE INTERDISCIPLINARE ED AL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI COMUNI

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI .

- SOLIDA ESPERIENZA NEL LAVORO DI SQUADRA
- DEDIZIONE, RESPONSABILITA' E PUNTUALITA' NELL'AFFRONTO SIA DELL'ATTIVITA' STRETTAMENTE LAVORATIVA CHE DI QUELLA FORMATIVA,
- CAPACITA' DI ASCOLTO, DI DIALOGO E COMUNICATIVE PARTICOLARMENTE SPICCATE,
- PREDISPOSIZIONE AD INTERAGIRE CON IL PUBBLICO, AD ATTIVARE COLLABORAZIONI CON I COLLEGHI, A RACCORDARE E COLLEGARE PERSONE ED ENTI ED OPRGAZZAZIONI
- PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO (IN PARTICOLARE BANCO ALIMENTARE, BANCO FARMACEUTICO, CENTRO DI SOLIDARIETA' DECISIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

BUONA ESPERIENZA DI UTILIZZO DEGLI USUALI SOFTWARE INFORMATICI (SISTEMI OPERATIVI WINDOWS XP E PROFESSIONAL, WORD, EXCEL, POWER POINT OUTLOOK), DELLA RETE INTRANET ED INTERNET, DEI PRINCIPALI MOTORI DI RICERCA, ACQUISITA DAI TEMPI DEI LABORATORI INFORMATICI SPERIMENTALI DEL LICEO E PROSEGUITA PER NECESSITÀ LAVORATIVA FINO AD OGGI. UTILIZZO DEI GESTIONALI E SOFTWARE: CERTIFICATO EIPAS 7 MODULI – UTILIZZO GESTIONALI E SOFTWARE SAP, E-GRAMMATA, PALEGAL, G-ZOOM, SINFONIA ATTI E SINFONIA PROTOCOLLO  
UTILIZZO BANCHE DATI GIURIDICHE E SISTEMI DI RICERCA  
PADRONANZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT ecc)  
UTILIZZO DI SPAZI DI ARCHIVIAZIONE E CONDIVISIONE DATI (DROPBOX, GOOGLE DRIVE, WETRASFERT ecc)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

- PASSIONE PER LA MUSICA CLASSICA E POPOLARE, PER IL DISEGNO LIBERO, LA RECITAZIONE

PATENTE O PATENTI

- PATENTE DI GUIDA AUTOVETTURE,
- PATENTE EUROPEA ECLD (*European Computer Driving Licence*)

La sottoscritta Giuseppina Napoli, consapevole delle responsabilità penali cui incorre in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o di formazione di atti falsi - nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in forza di dichiarazione non veritiera, giusta art. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi di quanto disposto in materia dagli Artt. 46 e 47 del medesimo DPR n. 445 del 28/12/2000 e ss. mm. ed ii.,

**DICHIARA**

che tutto quanto riportato nel su esteso proprio curriculum formativo e professionale risponde a verità.

Autorizza il trattamento dei dati personali ex D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Napoli 28/10/2025

IN FEDE

*Giuseppina Napoli*