

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Maria Luisa Dovetto
<b>Data di nascita</b>	21.11.1970
<b>Qualifica</b>	Segretario Generale
<b>Amministrazione</b>	Ministero Interno
<b>Albo Prefettura di appartenenza</b>	Albo regionale Campania - Prefettura di Napoli
<b>Qualifica</b>	Segretario Generale Fascia A**
<b>Incarico attuale</b>	Segretario Titolare della Segreteria Generale dell'Amministrazione Provinciale di Benevento
<b>cellulare</b>	342 - 6386581
<b>E- mail</b>	mdovetto@yahoo.it
<b>PEC</b>	mldovetto@pec.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALE ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titoli di studio</b>	<p>~ <b>Laurea</b> conseguita presso la Facoltà di <b>Giurisprudenza</b> – VECCHIO ORDINAMENTO - Corso di Laurea in Giurisprudenza - dell'Università degli Studi di Salerno, conseguita il 14 dicembre 1994, con tesi di carattere interdisciplinare in Diritto Commerciale e Diritto Tributario, Relatore Chia.mo Prof. Avv. Alberto Amatucci, Correlatore Chia.mo Prof. Avv. Claudio Preziosi.</p> <p>~ Diploma scuola media superiore, "<b>Maturità classica</b>", conseguita presso il <b>Liceo Classico</b> "P.Colletta", Avellino.</p>
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<p>~ <b>Segretario Generale di Fascia A**</b> abilitata a ricoprire sedi di enti con popolazione oltre i 250.000 abitanti, comuni capoluogo di provincia e amministrazioni provinciali <b>a far data dal 01.02.2017</b></p> <p>~ Dichiarata idonea al corso-concorso con esame finale per <b>Segretario Generale di Fascia A in data 13 aprile 2012</b> ai fini dell'abilitazione a ricoprire le sedi fino a 250.000 ab.</p> <p>~ Dichiarata idonea al corso-concorso con esame finale per <b>Segretario Generale di Fascia B in data 17 febbraio 2003</b> ai fini dell'abilitazione a ricoprire le sedi fino a 65.000 ab.</p> <p>~ <b>Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita in</b></p>

	<p><b>data 22.03.2001</b> con pratica forense presso lo studio dell'Avv. Dovetto Francesco dell'ordine forense di Napoli, diritto civile, commerciale e amministrativo.</p> <p>~ <b><u>Dichiarata idonea al Concorso per la nomina a Segretario Comunale indetto con D. M. gennaio 1996. Iscritta alla Iª fascia professionale dell'Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 28 dell'11 febbraio 1999.</u></b> Iscritta alla Sezione regionale del Friuli Venezia Giulia con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 96 del 13 maggio 1999 a far data dal <b><u>9 febbraio 1999.</u></b></p> <p>~ Vincitrice del concorso pubblico per esami a 6 posti di funzionario, VII q.f, sede Venezia, bandito con Decreto del Direttore Generale per gli affari generali amministrativi e del personale, pubblicato su Gazzetta Ufficiale, 4° serie speciale, n° 68, nel mese di <b><u>ottobre 1999.</u></b></p> <p>~ Dichiarata idonea al Concorso per la nomina a Funzionario ottava qf presso Ministero Trasporti ed ella navigazione – Direzione generale motorizzazione civile – Trasporti in concessione indetto con DDG ottobre 1996</p> <p>~ <b><u>Pratica Notarile</u></b> presso lo studio del Notaio Massimo Des Loges del distretto riunito di Avellino e Sant'Angelo dei Lombardi <b><u>dal 10.01.1995 al 30.10.1999</u></b></p> <p>~ Cultore della materia presso la cattedra di diritto commerciale <b><u>dall'anno 1996 all'anno 1999.</u></b></p> <p>~ Attività didattica presso la stessa Università di Salerno, nelle materie inerenti al Diritto Commerciale, volte alla preparazione degli studenti all'esame di Diritto Commerciale con svolgimento di lezioni e seminari.</p> <p>~ Collaborazione interdisciplinare con la Cattedra di Diritto Bancario, titolare chiar.mo Prof. Avv. Giuseppe Fauceglia.</p> <p>~ Collaborazione interdisciplinare con la cattedra di Diritto Tributario, titolare Chiar.mo Prof. Avv. Claudio Preziosi.</p>
<p><b>Sedi di segreteria ricoperte</b></p>	<p>~ <b><u>Titolare della Segreteria Generale della Provincia di Benevento classe A - a far data dal 16 novembre 2020 a tutt'oggi</u></b> (amministrazione con dirigenza)</p> <p>~ <b><u>reggenze e supplenze</u></b> dal 10.2018 senza soluzione di continuità come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reggenza Amministrazione Provinciale di Benevento dal 03.11.2020 al 15.11.2020 (amministrazione con dirigenza)</li> <li>• Supplenza Amministrazione Provinciale di Benevento dal 23.10.2019 al 30.09.2020 (amministrazione con dirigenza)</li> <li>• Reggenza del Comune di Apice (BN) dal 18.11.2018 al 30.06.2019</li> <li>• Supplenza Comune di Qualiano (NA) dal 15.01.2019 al 31.07.2019</li> <li>• Supplenza Comune di Apice (BN), dal 21.11.2018 al 15.06.2019</li> <li>• Supplenza Comune di Montecalvo Irpino (AV), 01.08.2019 al 30.08.2019</li> <li>• Supplenza Comune di Pratola Serra (AV), 07.09.2019 al 22.10.2019</li> <li>• Supplenza e Scavalco Comune di Conza della Campania (AV) dal 07.09.2019 fino al 31.03.2021</li> <li>• Supplenza Comune di Marcianise (CE) dal 20.10.2020 al 26.10.2020 (amministrazione con dirigenza)</li> <li>• Supplenza e Scavalco Comune di Summonte (AV) dal 20.11.2020 fino al 16.07.2021</li> <li>• Scavalco Comune di Morra de Sanctis (AV) 30.12.2020 fino al 31.03.2021</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comune di Cautano (BN) dal 12.04.2021 a tutt'oggi;</li> </ul> <p>~ <b>Titolare</b> della Segreteria Generale del <b>Comune di Nola (NA)</b> classe IB - a far data dal 01 febbraio 2015 al 05.08.2018 (comune con dirigenza)</p> <p>~ <b>Titolare</b> della Segreteria Generale del <b>Comune di Sarno (SA)</b> - classe IIB - a far data dal 08 settembre 2014 al 31 gennaio 2015 (comune con dirigenza)</p> <p>~ Servizio di <b>scavalco</b> presso la Segreteria Generale del comune di <b>Pollena Trocchia (NA)</b> dal 28 al 31 dicembre 2011 e dal 23 al 27 gennaio 2012</p> <p>~ Servizio di <b>scavalco</b> presso la Segreteria Generale del Comune di <b>Cercola (NA)</b> dal 22 agosto 2011 al 9 settembre 2011</p> <p>~ <b>Titolare</b> della Segreteria Generale del Comune di <b>Somma Vesuviana (NA)</b> (NA 37.000 ab) a far data dal 21 novembre 2008 al 7 settembre 2014.</p> <p>~ <b>Titolare</b> della Segreteria Generale del Comune di <b>San Felice a Cancellò (CE)</b> classe IIB a far data dal 21 settembre 2007 e fino al 20 novembre 2008</p> <p>~ <b>Titolare</b> della Segreteria del Comune di <b>Forino (AV)</b> classe C) a far data dal 16 settembre 2005 e titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Forino e <b>Castelfranci (AV)</b> classe C) a far data dal 1.12.2005 e fino al 20.09.2007.</p> <p>~ <b>Titolare</b> della <b>Segreteria convenzionata</b> dei Comuni di <b>Paternopoli (AV)</b> 2.750 ab III fascia) e Castelfranci (AV 2.350 ab III fascia) a far data dal 1.08.2005</p> <p>~ <b>Titolare</b> della Segreteria del Comune di <b>Paternopoli (AV)</b> 2.750 ab III fascia) a far data dal 3 gennaio 2005</p> <p>~ <b>Reggenza temporanea nella Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia</b> di Segreterie presso i Comuni di Precenico (UD) (1560 ab. IV fascia all'agosto 2000 al giugno 2003), Palazzolo dello Stella (UD) (3050 ab. III fascia), Muzzana del Turgnano (UD) (2700 ab. IV fascia), Marano Lagunare (UD) (2600 ab. IV fascia), Torviscosa (UD) (3400 ab III fascia dal 16.10.2001 al 31.12.2002) e Povoletto (UD) (5000 ab III fascia dal 04.08.2003 al 05.09.2003) dal 10.01.2000 e fno al 31.12.2005.</p> <p>~ <b>Titolare</b> della sede di segreteria Convenzionata fra i Comuni di Carlino (UD 2.890 ab) e Precenico (UD 1.550) a far data dal 19.06.2003 (III fascia) e fino al 31.12.2004.</p> <p>~ <b>Titolare</b> della sede di segreteria del <b>Comune di Carlino (UD)</b> (classe III) a far data dal 10.01.2000.</p>
<p><b>TITOLI PROFESSIONALI</b></p>	<p>~ <b>a far data dal 01.02.2017: Segretario Generale di Fascia A**</b> abilitata a ricoprire sedi di enti con popolazione superiore a 250.000 abitanti, comuni capoluogo di provincia, amministrazioni provinciali e Città Metropolitane a seguito di prestazione di attività continuata, per due anni, in sedi di Fascia I<sup>^</sup>/B (enti tra 65.000 e 250.000 abitanti)</p> <p>~ <b>a far data dal 13 aprile 2014: Segretario Generale di Fascia A*</b> con abilitazione a ricoprire le sedi oltre i 65.000 ab. a seguito di prestazione di attività continuata, per due anni, in sedi di classe II<sup>^</sup>, oltre i 10.000 ab. e fino a 65.000,00</p> <p>~ <b>a far data dal 13 aprile 2012: Segretario Generale di Fascia A</b></p> <p>~ <b>a far data dal 15 gennaio 2009; Segretario Generale di fascia B classe II<sup>^</sup></b> con abilitazione a ricoprire le sedi fino a 65.000 ab. a seguito di prestazione di attività continuata, per due anni, in sedi oltre i 3.000 ab. e fino a 10.000 abitanti a far data dal 15 gennaio 2006 e</p>

	<p>fino al 15 gennaio 2009;</p> <p>~ <b>a far data dal 3 gennaio 2005</b>: Segretario Comunale iscritto all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali della Sezione Regionale Campania.</p> <p>~ <b>a far data dal 19.06.2003 e fino al 2 gennaio 2005</b>: <b>Direttore Generale</b> della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Carlino e Precenico.</p> <p>~ <b>a far data dal 17 febbraio 2003</b>: <b>Segretario Generale di fascia B</b>, idonea a svolgere le mansioni in Comuni sedi di Segreterie Generali di classe III<sup>a</sup> (fino a 65.000 ab.), con obbligo per due anni di ricoprire sedi fino a 5000.</p> <p>~ <b>a far data dal 01.10.2000 e fino al 18.06.2003</b>: <b>Direttore Generale</b> del Comune di Carlino (UD).</p> <p>~ <b>a far data dal 9 febbraio 1999</b>: Segretario Comunale iscritto all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali della Sezione Regionale Friuli Venezia Giulia</p>
<p><b>Altre Esperienze professionali e lavorative (incarichi ricoperti)</b></p>	<p>~ <b>Presidente di Commissione</b> per la selezione pubblica per l'assunzione di n. 1 profilo professionale Istruttore amministrativo presso il Comune di Scisciano (Na) – anno 2021</p> <p>~ <b>Membro di Commissione</b> per la selezione pubblica per mobilità tra enti per profilo professionale Istruttore Direttivo Assistente Sociale presso il Comune di Atripalda (AV) – anno 2020</p> <p>~ <b>Membro di Commissione</b> per il concorso pubblico per la copertura di posti di istruttore amministrativo Tempo Indeterminato full time presso il Comune di Casal di Principe (CE) - anno 2019</p> <p>~ <b>Membro di Commissione</b> per il concorso pubblico per la copertura di posti di <b>Istruttore Amministrativo Tempo Determinato</b> part time presso il Comune di Casal di Principe (CE) - anno 2019</p> <p>~ <b>Membro di commissione</b> per il concorso pubblico per la copertura <b>di n. 4 posti di istruttore direttivo contabile</b> presso il Comune di Benevento (BN) – anno 2019</p> <p>~ <b>Membro di Commissione</b> per il concorso pubblico per la copertura di posti di <b>Assistente Sociale</b> e tempo determinato presso il Comune di Torre Annunziata (NA) – Ambito SS - anno 2019</p> <p>~ <b>Membro di Commissione</b> per il concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di <b>Dirigente Tecnico</b> ex articolo 110 1° comma D. Lgs 267/2000 presso il Comune di Acerra (NA) anno 2017</p> <p>~ <b>Membro di Commissione</b> per il concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di <b>Dirigente Informatico</b> ex articolo 110 1° comma D. Lgs 267/2000 presso il Comune di Acerra (NA) anno 2017</p> <p>~ <b>Membro di Commissione</b> per il concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di dirigente amministrativo presso il Comune di Casoria (NA) anno 2015</p> <p>~ <b>Membro di Commissione</b> per il concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di vigile urbano part time presso il Comune di Castello di Cisterna (NA) anno 2014</p> <p>~ <b>Membro di Commissione</b> per il concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo Amministrativo presso il Comune di Casoria (NA) anno 2013</p> <p>~ <b>Membro di Commissione</b> per il concorso pubblico per la copertura di posti di vigili urbani stagionali presso il comune di Pollena Trocchia (NA) anno 2012</p>

	<p>~ <b>Membro di Commissione</b> per la procedura di gara per l'affidamento dell'appalto per la raccolta differenziata del Comune di Pollena Trocchia (NA) anno 2012</p> <p>~ <b>Membro di Commissione</b> per il concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti di vigili urbani a tempo indeterminato presso il Comune di Summonte (AV) anno 2011, terminato a novembre 2014</p> <p>~ <b>Relatore al convegno</b> tenutosi in data 23 febbraio 2011 presso la sala consiliare del Comune di Avellino sul tema "...far quadrare i bilanci degli enti Locali" con intervento dal titolo "Insidie e trabocchetti nei bilanci degli Enti Locali"</p> <p>~ Componente <b>Nucleo di valutazione</b> del Comune di Castello di Cisterna giusto provvedimento della G.C. n. 22 del 14.12.2010 al 30.08.2011.</p> <p>~ <b>Pratica notarile</b>, a far data dal 01.02.1995 e fino a tutto il mese di dicembre 1999 presso lo Studio del dott. Massimo Des Loges, Notaio dei distretti riuniti di Avellino e S. Angelo dei Lombardi.</p> <p>~ <b>Ripetizioni sistematiche di diritto</b> agli studenti laureandi in Giurisprudenza e Scienze Politiche.</p>
--	---

**COMPETENZE, CAPACITÀ  
E FORMAZIONE**

<b>Altre Lingue</b>	Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<b>Uso sistematico del personal computer</b> con particolare attenzione ai programmi di Word di Windows 2000 Professional e Excel, Microsoft Project, alla gestione operativa della Rete interna dell'Ente ed alla navigazione sui canali Internet ed Intranet
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste)</b>	<p>~ <b>Partecipazione al Corso di Formazione</b> di 4 ore dal titolo "MANAGEMENT E LEADERSHIP NEGLI ENTI PUBBLICI – Strumenti e tecniche per accrescere la produttività, gestire i conflitti, utilizzare al meglio il tempo, sviluppando un efficace stile di leadership" – Caldarini&amp;Assocaiti di Reggio Emilia – 12.03.2021</p> <p>~ <b>Stesura e pubblicazione di un libro</b> in collaborazione con il dr Giuseppe Terracciano dal titolo "I nuovi Procedimenti Disciplinari: Modifiche ed integrazioni al T.U sul pubblico impiego – D. Lgs. 165/2001 e le principali novità (Guida pratica per dirigenti e responsabili di servizio che, tramite gli schemi di atti già adottati, affronta e spiega aspetti problematici, casi più particolari e soluzioni concrete della materia)" – edito da Halley informatica srl di Matelica (MC) stampato presso Digital Team – Fano (PU) - gennaio 2019.</p> <p>~ <b>Corso di Specializzazione SEFA 2010 – aprile 2011</b> - organizzato dalla SSPAL per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale nei Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti - durato complessivamente 144 ore in aula e una formazione via web e-learning sui i seguenti moduli didattici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'Ente Locale nel nuovo assetto istituzionale.</li> <li>➤ La legge 4 marzo 2009 n. 15 ed il d. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 (cd. Riforma Brunetta).</li> <li>➤ Management e organizzazione.</li> </ul> <p>~ <b>Partecipazione al Seminario</b> "Il Codice dell'Amministrazione digitale con particolare riferimento alla Posta Certificata, alla Firma Digitale ed all'Albo Pretorio" organizzato dalla SSPAL presso la sede della Sala Bottiglieri dell'Amministrazione Provinciale di Salerno – 8 ore</p>

- giugno 2010.

~ **Partecipazione al Corso di Formazione** “Sistemi di Welfare e Dimensione Territoriale” organizzato dalla SSPAL presso la sede del Real Sito del Belvedere di San Leucio – 8 ore - maggio 2010.

~ **Partecipazione al Corso di Formazione** “Le principali novità in materia di Appalti Pubblici” organizzato dalla SSPAL presso la sede dell’Auditorium dell’Amministrazione Provinciale di Napoli – 9 ore - aprile 2010.

~ **Partecipazione al Corso di Formazione** “Cessazione dello stato di emergenza rifiuti in Campania. Decreto Legge 195/2009 convertito in legge 26.02.2010” organizzato dalla SSPAL presso la sala delle Conferenze della Prefettura di Caserta – 4 ore - aprile 2010.

~ **Partecipazione al Corso di Formazione** “Il Nuovo Sistema premianti del Personale dipendente dal 112/2008 al D.Lgs. 150/2009 ed i decreti attuativi della legge 15/2009” organizzato dalla SSPAL presso la sede dell’Auditorium dell’Amministrazione Provinciale di Napoli – 8 ore - marzo 2010.

~ **Partecipazione al SALONE EUROPEO DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA** 3-6 Novembre 2009 – MILANO FIERA

~ **Partecipazione al Corso di Formazione** sul nuovo Codice dei Contratti – D. LGS. 163/2006 - organizzato dalla SSPAL presso la sede di Nola – 60 ore - da marzo a maggio 2009.

~ **Partecipazione al Corso di FORMAZIONE** organizzato dal SSPAL tenutosi a Monteforte (AV) da settembre 2005 a novembre 2005 - Diritto e pratica amministrativa - temi vari.

~ **Partecipazione al Corso di FORMAZIONE** organizzato dal FORSER tenutosi a Sant’Angelo dei Lombardi (AV) nel febbraio 2005 sul tema della Finanziaria 2005 – 30 ore;

~ **Partecipazione al Corso di Inglese** Avanzato di 60 ore organizzato dal FORSER tenutosi a Palmanova (UD) da luglio 2003 a settembre 2003 con esame finale di profitto.

~ **Partecipazione al Corso denominato** “gestione degli acquisti e procedure telematiche per l’approvvigionamento di beni e servizi per le Pubbliche Amministrazioni” tenutosi a Ronchi dei Legionari il 15.03.2003 e organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali, con attestato finale di partecipazione.

~ **Partecipazione al Corso denominato** “Il Nuovo Contratto Collettivo di Lavoro in Regione Friuli Venezia Giulia” tenutosi a Gorizia il 06.03.2003 e organizzato dalla Provincia di Gorizia, con attestato finale di partecipazione.

~ **Partecipazione al Corso di Specializzazione** “SPES III” per la nomina a Segretario Generale di fascia B, per Comuni superiori ai 3000 ab. E inferiori ai 65.000 ab. Con esame finale di profitto – marzo 2003.

~ **Partecipazione al Master** in Project Financing tenutosi a Trieste dal 10 al 18 ottobre 2002 ed organizzato dal MIB Trieste, con attestato finale di profitto.

~ **Partecipazione al Corso** per Attività di formazione manageriale intitolato “Il Segretario Comunale e Provinciale – anno 2001 (settembre – dicembre) con studio e predisposizione del progetto ai fini della valutazione finale intitolato “Project Financing per la costruzione di un Centro Polisportivo Funzionale”.

~ **Partecipazione al 1° corso di formazione per giovani Segretari Comunali - Corso NIA** - organizzato dalla SSPAL durato

	<p>complessivamente 128 ore in aula e 170 ore per formazione a distanza e superamento dell'esame finale con la votazione di 30/30 – maggio 2001.</p> <p>~ <b>Partecipazione al Corso di Diritto Amministrativo</b> anno 2000 organizzato dall'Associazione Culturale per lo Studio del Diritto, con il patrocinio dei Comuni di Pordenone Udine e Trieste, con superamento e superamento della prova finale con il giudizio complessivo di "Eccellente".</p> <p>~ <b>Partecipazione al corso di aggiornamento "Merlino"</b> organizzato dalla SSPAL nell'anno 2000, con attestato di superamento dell'esame finale di profitto.</p> <p>~ <b>Stesura e pubblicazione di un articolo intitolato</b> "Impresa agrituristica: impresa agricola o impresa commerciale? Profili fallimentari." - rivista giuridica "Il Diritto Fallimentare e delle Società Commerciali" diretta dal Prof. G. Ragusa Maggiore (CEDAM – Padova) di maggio-giugno 2000.</p>
<p><b>Capacità e Competenze Personali Relazionali Organizzative e decisionali</b></p>	<p>~ Ho acquisito <b>capacità di leadership</b> collaborando con le diverse amministrazioni soprattutto nel coordinamento e nella gestione dei dirigenti. La mia inclinazione principale è la gestione delle risorse umane, in ambito dirigenziale e non dirigenziale, nonché le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata;</p> <p>~ Sono <b>capace di dare informazioni in modo chiaro e preciso</b>, direzionando la struttura verso un sensibile miglioramento dei propri standard quali-quantitativi attraverso la capacità di motivazione ed insegnando la capacità di motivare. Ho sviluppato questa competenza specifica durante il percorso di crescita professionale, all'inizio in qualità di direttore generale e poi sempre in qualità di responsabile della gestione delle risorse umane.</p> <p>~ Sono in grado di <b>progettare le mie attività di gestione dell'ente locale</b> in modo autonomo. Sono in grado di interagire ed organizzare il lavoro anche con gruppi numerosi di dirigenti</p> <p>~ Sono in grado di <b>prendere decisioni importanti</b> coinvolgendo appieno le risorse e facendo loro affrontare le emozioni derivanti dalle fasi decisionali nel modo più oggettivo possibile, approcciando alla decisione in modo strutturato individuando ciò che è più importante per una buona decisione e cercando di determinare esattamente cosa renderà la decisione "giusta".</p>

**DICHIARAZIONI DI RITO**

<p><b>PRIVACY</b></p>	<p>~ Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679. Autorizzo l'utilizzo e l'archiviazione in banca dati.</p>
<p><b>Autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto notorio ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445</b></p>	<p>~ Il presente curriculum vitae et studiorum è stato REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445, consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate</p>

Avellino, 31.08.2021

In fede