

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**Informazioni personali**

Nome	Loconsole Simona
Indirizzo	
Telefono	
Telefono ufficio	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

**Esperienza lavorativa  
in Regione Puglia**

- Date (da – a) Dal 26 febbraio 2024 - in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE PUGLIA – SEGRETERIA PARTICOLARE ASSESSORE AI TRASPORTI –**  
Via Gentile, 52, Bari
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato  
afferre l'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria particolare e ufficio stampa per l'assessore Anna  
Maurodinoia
  
- Date (da – a) 17 gennaio 2022 – 25 febbraio 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE PUGLIA – UFFICIO STAMPA DELLA GIUNTA REGIONALE –**  
**GABINETTO DEL PRESIDENTE**– Lungomare Nazario Sauro, 33, Bari
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato di  
cat. D1.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di comunicazione istituzionale e relazione con i media per la  
corretta diffusione e gestione delle informazioni circa le attività del  
presidente, dei singoli assessori e della Giunta regionale nel suo insieme.  
Nello specifico: redazione e diffusione di comunicati stampa; supporto agli  
assessori regionali per le relazioni con i media, la gestione della loro  
comunicazione istituzionale e organizzazione di conferenze stampa;  
redazione e caricamento sul sito istituzionale dei contenuti informativi  
dell'ente; selezione della rassegna stampa; selezione e filtraggio del flusso  
delle informazioni dell'ente dirette agli organi di informazione;  
organizzazione conferenze stampa e altri eventi giornalistici; cura dei  
rapporti con i giornalisti, le agenzie di comunicazione e le agenzie di  
pubbliche relazioni; pianificazione delle campagne di comunicazione.

- Date (da – a) Dal 01 novembre 2021 al 16 gennaio 2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE PUGLIA – SEZIONE TRASPORTO PUBBLICO LOCALE E GRANDI PROGETTI** – Via Gentile, 52, Bari
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato di cat. D1 a seguito di superamento della selezione riservata al personale interno per le progressioni verticali.
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria del dirigente di Sezione, focal point e protocollazione e archiviazione dati nei sistemi Diogene, Protocollo informatico, Cifra e Sistema Puglia.
- 
- Date (da – a) 04 Maggio 2021 – 31 Ottobre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE PUGLIA – SEGRETERIA PARTICOLARE ASSESSORE ALLA SALUTE E AL BENESSERE ANIMALE** – Via Gentile, 52, Bari
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato di cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di segreteria per l'assessore Pietro Luigi Lopalco.**
- 
- Date (da – a) 25 Settembre 2020 – 04 Maggio 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE PUGLIA - SEZIONE TRASPORTO PUBBLICO LOCALE E GRANDI PROGETTI**, Via Gentile, 52, Bari
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato di cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria del dirigente di Sezione, focal point e protocollazione e archiviazione dati nei sistemi Diogene, Protocollo informatico, Cifra e Sistema Puglia.
- 
- Date (da – a) 22 Maggio 2019 – 24 Settembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE PUGLIA – SEGRETERIA PARTICOLARE ASSESSORE AI TRASPORTI E AI LAVORI PUBBLICI** – Via Gentile, 52, Bari
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato di cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di segreteria e ufficio stampa per l'assessore Giovanni Giannini.**
- 
- Date (da – a) Maggio – Ottobre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE PUGLIA - SEZIONE PROTEZIONE CIVILE**, via delle Magnolie, 6/8, 70026, Z.I. Modugno (Ba)
- Tipo di impiego Componente della **segreteria organizzativa dell'esercitazione regionale sul rischio sismico SEISMIC BAT 2017, organizzata in accordo con il Dipartimento Nazionale della Protezione Civile**
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione di n. 8 incontri formativi per gli operatori e i volontari di protezione civile; organizzazione di n. 2 convegni per approfondire le tematiche relative alle emergenze di protezione civile; **gestione delle attività di comunicazione e informazione** verso i media circa le varie attività propedeutiche all'esercitazione; gestione dell'ufficio stampa durante l'esercitazione tenutasi il giorno 07/10/2017.

- Date (da – a) 1 Gennaio 2013 – 31 Dicembre 2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia- Area Politiche per la riqualificazione, la tutela e la sicurezza ambientale e per l’attuazione delle opere pubbliche - **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE – CENTRO FUNZIONALE DECENTRATO**, via delle Magnolie, 6/8, 70026, Z.I. Modugno (Ba)
  - Tipo di impiego Componente della struttura di staff del **progetto IPA Adriatic 2007-2013 HAZADR**, nominata con Determina dirigenziale n. 2 del 18 gennaio 2013
  - Principali mansioni e responsabilità Selezionata per il **profilo comunicazione istituzionale** ho curato l’organizzazione del kick off meeting di presentazione del progetto tenutosi in Puglia nel gennaio 2013 e la gestione dei contenuti e l’aggiornamento del sito internet del progetto [www.hazadr.eu](http://www.hazadr.eu)
- 
- Date (da – a) 1 Marzo 2012 – 22 Maggio 2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE PUGLIA - SEZIONE PROTEZIONE CIVILE**, via delle Magnolie, 6/8, 70026, Z.I. Modugno (Ba)
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Dipendente con contratto di lavoro subordinato di cat. C1
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di comunicazione del rischio e in emergenza sul sito istituzionale della Protezione Civile Puglia [www.protezionecivile.puglia.it](http://www.protezionecivile.puglia.it); realizzazione e implementazione del sito istituzionale della Protezione Civile Puglia; attività di monitoraggio, sorveglianza e allertamento relativamente al rischio idrogeologico, idraulico e meteorologico presso il Centro Funzionale Decentrato; elaborazione dati pluviometrici, termometrici, idrometrici a fini di studio; formatrice sulle tematiche relative alle competenze della protezione civile e alla gestione delle emergenze presso enti e strutture che fanno parte del Sistema regionale di Protezione Civile e le scuole del territorio regionale.

## Esperienze lavorative

- Date (da – a) Dicembre 2003-Dicembre 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Il Sole 24 Ore Sud, redazione di Bari**
  - Tipo di azienda o settore Insetto locale settimanale del Sole 24 Ore
  - Tipo di impiego Collaborazione giornalistica
  - Principali mansioni e responsabilità Redazione di articoli e approfondimenti relativi alla vita politica, amministrativa ed economico-finanziaria della Regione Puglia e degli enti locali pugliesi. In particolare mi sono occupata delle attività dell'Assessorato al Bilancio, delle politiche comunitarie e del nuovo Statuto della Regione Puglia
- 
- Date (da – a) Febbraio 2008-Dicembre 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Learning Cities-Rete delle città che apprendono**
  - Tipo di azienda o settore Associazione di promozione sociale
  - Tipo di impiego Socia, responsabile della segreteria e dell'ufficio stampa
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione delle attività interne dell'Associazione: convocazione riunioni, redazione di verbali, coordinamento delle attività dei soci. In qualità di addetto stampa: organizzazione di eventi pubblici tra cui tre conferenze di carattere internazionale sulle Learning Cities in Italia e nel mondo; cura dei rapporti con i media; montaggio rassegna stampa; gestione del

sito web, sia nella parte redazionale che nella messa a punto delle funzioni informatiche sulla piattaforma Joomla

- 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
  
  - 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
  
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Ottobre 2009-Luglio 2010  
**La Gazzetta dell’Economia**, via delle Orchidee n. 3 – 70026 Z.I. Modugno-Bari  
Settimanale economico di Puglia e Basilicata  
Collaborazione giornalistica  
Redazione di articoli relativi alla vita economico-finanziaria dell'ente Regione Puglia e delle imprese pugliesi. In particolare ho curato due dettagliate inchieste a puntate sui Piani strategici di area vasta e sui Distretti produttivi regionali
- Novembre 2008-Giugno 2009  
**Universus Csei-Consortio per la Formazione e l’Innovazione**, viale Japigia 188 - 70126, Bari  
Ente di formazione  
Gestione dell’ufficio stampa, redazione e coordinamento del sito web  
Gestione della comunicazione esterna delle attività del Consorzio e dei rapporti con i media; organizzazione di eventi quali conferenze stampa, meeting e convegni (anche di carattere internazionale); montaggio della rassegna stampa. In quanto coordinatrice del sito web, mi sono occupata della gestione della comunicazione interna tra i dipendenti (in particolare i responsabili dei corsi e delle diverse attività) e della messa a punto (insieme ai tecnici informatici) di pagine e funzioni web “su misura” per una efficace comunicazione delle attività di Universus
- Giugno-Dicembre 2008  
**Altacom Netgroup, c/o Tecnopolis**, SP per Casamassima km. 3 - 70010, Valenzano (Ba)  
Azienda di consulenza informatica e per l’organizzazione aziendale  
Collaborazione a progetto  
Attività di ufficio stampa, organizzazione di eventi (conferenze stampa, presentazioni di libri, convegni) e pubbliche relazioni
- Marzo 2006-Dicembre 2007  
**Anci Rivista**, via dei Prefetti, 46 – 00186, Roma  
Periodico istituzionale dell’Anci-Associazione dei Comuni Italiani  
Collaborazione giornalistica  
Redazione di focus sulla situazione amministrativa ed economica della Puglia, della Campania e della città di Bari
- Dicembre 2002-Marzo 2006  
**V Circostrizione (Japigia-Torre a Mare) del Comune di Bari**, viale Archimede, 41/A – 70126, Bari  
Ente locale  
Collaborazione giornalistica in qualità di direttore responsabile del bimestrale circostrizionale “Japigia-Torre a Mare... Informa”  
Coordinamento della redazione per la scelta degli articoli e della grafica del giornale, gestione dei rapporti con gli organi istituzionali circostrizionali

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio-Giugno 2005  
**I.T.I.S. “Modesto Panetti” Bari**, via Re David, 186 – 70100, Bari
- Istituto tecnico superiore statale  
 Collaborazione per il progetto Pon “Voglia di comunicare: carta, suono, video”, in qualità di esperto-tutor per la realizzazione di un giornalino scolastico
- Formazione in aula degli alunni circa le caratteristiche di un giornale e la redazione di articoli, coordinamento della mini-redazione per la realizzazione del numero zero del giornalino scolastico
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Maggio-Dicembre 2003  
**Corriere del Mezzogiorno-Puglia**, via Villari, 50 – 70122, Bari
- Quotidiano, inserto locale del Corriere della Sera  
 Collaborazione giornalistica  
 Redazione di articoli relativi alla pagina della cultura e degli spettacoli
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Luglio 2000-Luglio 2004  
**Il Quotidiano di Bari e di Foggia**, piazza Aldo Moro, 31 – 70100, Bari
- Giornale quotidiano  
 Collaborazione giornalistica  
 Inviata al Comune di Bari e alla Regione Puglia per la redazione di articoli relativi alla vita politica ed amministrativa dei due enti
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Giugno 2000-Dicembre 2001  
**Graphiservice s.r.l.**, corso Italia, 19 - 70123, Bari
- Società di servizi per l’editoria  
 Correttrice di bozze

## Formazione continua e aggiornamento professionale

- Date (da – a)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Dal 2012 – in corso
- Partecipazione a **corsi di aggiornamento proposti dalla Regione Puglia**, in particolare sul DLgs 81/08 e s.m.i., sull’utilizzo di software specifici per le attività di monitoraggio, sorveglianza e allertamento del Centro Funzionale Decentrato della Protezione Civile, sulla normativa relativa alla PA (Legge 241/1990, Decreto legislativo n.165/2001, Decreto legislativo n. 33/2013, Decreto legislativo 118 del 2011, D.Lgs. 50 del 2016, GDPR- Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679)
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Dal 2014 – in corso
- Partecipazione ai **corsi di aggiornamento e formazione obbligatori promossi dall’Ordine dei Giornalisti della Puglia** per la formazione professionale obbligatoria, per un totale di 60 crediti a triennio  
 Legge sulla Privacy, Testo unico dei doveri del giornalista, Il diritto d’autore, La Carta di Treviso, La libertà di stampa, La gestione della

<ul style="list-style-type: none"> <li>• studio</li> </ul>	<p>comunicazione delle pubbliche amministrazioni su Internet e sui social media, La tutela dei diritti dell'individuo nella comunicazione pubblica, Differenti approcci tra marketing e comunicazione, Focus sull'Unione europea e il Piano Juncker, La comunicazione in Sanità e il giornalismo medico-scientifico, Focus sull'Agenda 20230.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del corso</li> <li>• Tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>10/11 settembre 2018 per un totale di 12 ore  <b>Corso di aggiornamento sulle attività dei Centri Funzionali Dipartimento Nazionale della Protezione Civile</b>, via Vitorchiano, Roma</p> <p>Approfondimento sul D.Lgs 1/2018 “Codice della Protezione Civile”; aggiornamento sulle procedure comuni nelle attività di monitoraggio, sorveglianza e allertamento; approfondimento sui software specifici per le attività suddette; nuove direttive sulle attività di previsione e allertamento meteo; la comunicazione delle allerte meteo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del corso</li> <li>• Tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>16 Marzo – 13 Luglio 2018 per un totale di 60 ore  <b>Corso di formazione “Comunicazione efficace: public speaking, linguaggio non verbale; Comunicazione sul web; Comunicazione e leadership”</b></p> <p>UniPegaso e INPS all'interno dei corsi di formazione “Valore Pa”</p> <p>Approfondimento su modelli organizzativi innovativi per la Pa, utili alla valorizzazione del personale e delle competenze specifiche; approfondimento su modalità di comunicazione interna ed esterna più efficaci; esercitazioni su comunicazione istituzionale e public speaking</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del corso</li> <li>• Tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>15 Novembre 2013  <b>Giornata di studio “La protezione civile e i social media: comunicare il rischio e il rischio di comunicare”</b></p> <p>Dipartimento Nazionale della Protezione Civile, Roma</p> <p>Giornata di studio sulla tematica della comunicazione del rischio e in emergenza dedicata agli addetti alla comunicazione del sistema protezione civile nazionale e regionale, con un approfondimento sul ruolo delle nuove tecnologie informatiche e dei social network come canale di informazione e comunicazione istituzionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>9-14 Giugno 2003  <b>“Mediscript”</b>, master per lo sviluppo di una sceneggiatura da un'opera letteraria, organizzato dal Cepi (Consortium Européen d'écriture pour l'Image) a Santa Maria di Leuca (Le)</p> <p>Il corso ha proposto una full immersion con sceneggiatori e scrittori italiani e stranieri, che hanno illustrato tecniche di sviluppo di sceneggiature da testi letterari, e numerosi laboratori di scrittura. Tra i docenti Francesca Marciano, sceneggiatrice del film “Io non ho paura” di Gabriele Salvatores</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Novembre 1999-Giugno 2000  <b>Corso di formazione professionale in Sceneggiatura cinematografica</b> organizzato dalla Scuola regionale di Urbino a Cagli (Pu), diretto dal regista Giuseppe Piccioni con la collaborazione degli sceneggiatori</p>

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Umberto Contarello e Fabrizio Bettelli

Il corso ha impartito le nozioni fondamentali per la stesura di una buona sceneggiatura, approfondendo le principali differenze tra sceneggiature televisive, cinematografiche e teatrali

Votazione 98/100

## Titoli professionali e istruzione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di ente
- Qualifica conseguita

Maggio-Luglio 2021

### **REGIONE PUGLIA**

Superamento della procedura selettiva per **PROGRESSIONE VERTICALE Categoria D - posizione economica D1 - a tempo pieno e indeterminato** sia per profilo “Istruttore direttivo amministrativo/contabile” che per il profilo “Istruttore direttivo tecnico”, con attribuzione finale da parte dell’Amministrazione regionale di quest’ultimo profilo sul nuovo contratto di lavoro subordinato sottoscritto a valere dal 01 novembre 2021.

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita

### **22 Luglio 2002**

### **Iscrizione all’Albo dei Giornalisti Pubblicisti per abilitazione all’esercizio della professione**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Novembre 1994-Giugno 1999

### **Facoltà di Lettere e Filosofia, Università degli studi di Bari**

Il corso di studi in **Lettere moderne** è stato organizzato in maniera tale da approfondire tutti gli aspetti della società romana in epoca classica e medioevale e le materie relative alla Storia dell'arte dall'antichità all'epoca moderna. La tesi sostenuta il 21 giugno 1999 dal titolo: “Il cibo in Seneca. Costume sociale e critica filosofica” è stata concordata con il docente di Letteratura latina, prof. Ciro Monteleone.

- Qualifica conseguita

### **Laurea in Lettere con votazione 110/110 e lode**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

AA.SS. 1988/1989-1992/1993

Liceo Ginnasio Statale “Quinto Orazio Flacco” Bari

Liceo classico

Diploma di maturità classica 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.*

Madrelingua

Italiana

Altre lingua

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

### Inglese

Eccellente

Buono

Discreta

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

### Tedesco

Elementare

Elementare

Elementare

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.*

Ottima propensione al lavoro di squadra e alla condivisione di obiettivi e compiti. Abituata a lavorare anche in situazioni di stress ed emergenza, ho l'abitudine di condividere processi e risultati, cercando di mettere a servizio del team la mia esperienza e professionalità. Aperta al confronto e alla condivisione al fine di migliorare le prestazioni individuali e di gruppo a beneficio dei risultati del team e dell'ufficio.

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.*

Ottime capacità organizzative di lavori di gruppo e del mio lavoro personale. Sono abituata a lavorare per scadenze, spesso in tempi stretti, e quindi a essere efficiente sin dal primo istante. Come addetto stampa mi sono occupata della segreteria organizzativa di numerosi eventi pubblici di carattere europeo, riuscendo a curare ogni aspetto dell'evento (definizione dei contenuti, selezione degli ospiti italiani e stranieri e organizzazione della loro visita a Bari per partecipare al convegno, realizzazione di brochure e locandine, definizione di tempi, spazi e materiali dei convegni, comunicazione esterna e rapporti con i media).

Capacità e competenze  
tecniche

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dei pacchetti Microsoft Office e OpenOffice, di Internet e dei suoi principali browser (Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome), dei sistemi di posta elettronica (Outlook, Windows Live Mail, Gmail, Aruba Mail, Thunderbird).

**Esperta Web Content Editor e Specialist**, capace di gestire le maggiori piattaforme di sviluppo di siti Internet come Joomla, Wordpress e Drupal, buona conoscenza del linguaggio .html

Patente o patenti

Patente B, automunita, guido anche motoscooter e bicicletta

La sottoscritta Simona Loconsole dichiara che tutto quanto riportato nel presente curriculum è autocertificato e reso ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere ai sensi di quanto stabilito dall'art. 75 del DPR 445 del 28 dicembre 2000.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Bari, 12/03/2024

F.to Simona Loconsole