

Curriculum vitae

Cognome

Resciniti Vito

Nome

Esperienze lavorative

- Date (da- a) Dal 15/11/2025 ad Oggi in servizio presso la Segreteria Generale-Servizio. Gestione uffici a diretta collaborazione e supporto ed assistenza gruppi consiliari e status consiglieri.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Consiglio regionale della Campania - centro direzionale – isola f/8 Napoli;
- Tipo di azienda o settore: Ente Pubblico
- Tipo di impiego: Gestionale/ Area Funzionari e E/Q- Funzionario Economico-Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità: a far data dal 15 novembre 2025, con determina dirigenziale del Segretario Generale n° 1369 del 14/11/2025 è stata conferita la posizione di elevata qualificazione recante declaratoria “*Gestione giuridico-economica personale comandato*”, rientrante nella categoria delle posizioni indicate al CCNL 2019-2021, articolo 16, comma 2, lett. b), graduata nella fascia prima, il cui trattamento economico è fissato, a seguito di graduazione effettuata in fase di istituzione, all’articolo 6 del Disciplinare; competenze associate alla posizione di elevata qualificazione “*Gestione del personale comandato e/o distaccato presso il Consiglio; Rapporto con le competenti strutture della Direzione Generale RUFSS per le liquidazioni relative al personale di ruolo e comandato presso UDCP e Gruppi Consiliari; Monitoraggio della spesa. Gestione dei contributi ai Gruppi e degli Uffici a diretta collaborazione e supporto; Istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi al rimborso a favore di Enti terzi degli emolumenti anticipati ai dipendenti in posizione di comando e/o distacco; Gestione contatti e relazioni con gli Enti terzi; Gestione giuridico ed economico del personale di ruolo presso UDCP; Contatti con tutti i Consiglieri e le loro segreterie per qualsiasi problematiche richieste inerenti ai comandi ed altro; Adempimenti in materia di performance del personale assegnato agli UDCP e ai gruppi consiliari; Rapporti con gli Enti di appartenenza del personale comandato.*”;
- Date (da- a) Dall’ 20/12/2024 al 14/12/2025 in servizio presso la Segreteria Generale-Servizio. Gestione uffici a diretta collaborazione e supporto ed assistenza gruppi consiliari e status consiglieri.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Consiglio regionale della Campania - centro direzionale – isola f/8 Napoli;
- Tipo di azienda o settore: Ente Pubblico
- Tipo di impiego: Gestionale/ Area Funzionari e E/Q- Funzionario Economico-Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità: Attività di supporto istruttorio ed assistenza al Dirigente nei rapporti con le competenti strutture della Direzione Generale RUFSS nella redazione degli atti di particolare rilevanza richiedenti una elevata professionalità e conoscenze specialistiche in materia inerenti

le liquidazioni relative al personale dipendente di ruolo e comandato presso gli UDCP, e ai gruppi consiliari; Attività di supporto istruttorio ed assistenza alla gestione relativa alle presenze, elaborazioni, reportistica e proiezioni statistiche, del personale di ruolo e non di ruolo presso il Consiglio regionale della Campania, compreso il rilascio del Badge.

•Date (da- a) Dall' 1° maggio 2024 al 19/12/2024 in servizio presso la Segreteria Generale- Servizio Gestione uffici a diretta collaborazione e supporto ed assistenza gruppi consiliari e status consiglieri.

•Nome e indirizzo del datore di lavoro: Consiglio regionale della Campania - centro direzionale – I s o l a /8 Napoli;

•Tipo di azienda o settore: Ente Pubblico

•Tipo di impiego: Gestionale/ Area Istruttori: Istruttore Economico-Finanziario

•Principali mansioni e responsabilità:

Attività di supporto istruttorio ed assistenza al Dirigente nei rapporti con le competenti strutture della Direzione Generale RUFS nella redazione degli atti di particolare rilevanza richiedenti una elevata professionalità e conoscenze specialistiche in materia inerenti le liquidazioni relative al personale dipendente di ruolo e comandato presso gli UDCP, e ai gruppi consiliari; Attività di supporto istruttorio ed assistenza alla gestione relativa alle presenze, elaborazioni, reportistica e proiezioni statistiche, del personale di ruolo e non di ruolo presso il Consiglio regionale della Campania, compreso il rilascio del Badge.

•Date (da- a) Dall' 01/03/2022 al 30/04/2024 in servizio presso D.G. Attività Legislativa – U.D. Affari Legali; supporto UdP, nomine

•Nome e indirizzo del datore di lavoro: Consiglio Regionale della Campania

•Tipo di azienda o settore: Ente Pubblico

•Tipo di impiego: Gestionale: Area Istruttori: Istruttore Economico-Finanziario

•Principali mansioni e responsabilità:

Attività protocollazione/Archiviazione documenti dell'Unità Dirigenziale; - Attività di supporto istruttorie procedure nomine e/o designazioni del Consiglio regionale, con particolare riguardo alla verifica del rispetto della rappresentanza di genere.

• Date (da- a) Dall'1° giugno 2021 al 28/02/2022 in servizio presso UDCP Consigliere Questore alle Finanze dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro: Consiglio regionale della Campania - centro direzionale – isola f/8 Napoli;

- Tipo di azienda o settore: Ente Pubblico
- Tipo di impiego Supporto - Area Istruttori: Istruttore Amm.vo
- Principali mansioni e Responsabilità: Supporto/ Assistenza/consulenza al Questore in materia di Bilancio/Tributi/personale, studio / ricerca/ coordinamento personale/tenuta e conservazione atti; rapporti/relazioni/raccordo con Uffici del Gestionale del Consiglio e Uffici della G.R. Campania; Raccordo con Ufficio di supporto del Presidente del gruppo consiliare “Campania Libera- Noi Campani-Partito Socialista Italiano”, Tenuta/monitoraggio utilizzo quota pro-capite assegnata al Gruppo con evidenza delle partite contabili più rilevanti ed incisive.

• Date (da- a)	Dal 12 novembre 2020 al 31/05/2021 Coordinatore Amm.vo Gruppo consiliare "Campania Libera- Noi Campani-Partito Socialista Italiano"
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale della Campania / Gruppo consiliare "Campania Libera- Noi Campani-Partito Socialista Italiano - centro direzionale isola F/13 Napoli
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Coordinatore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto/ Assistenza/consulenza. Studio/ricerca/coordinamento/supporto nella gestione del personale assegnato/tenuta/archiviazione/conservazione atti
• Date (da- a)	Dal 26 ottobre al 11 novembre 2020 assegnato presso la D.G. RUFS - U.D. Gestione del personale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale della Campania - centro direzionale - isola F/13 Napoli
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Amministrativo- contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto/ Assistenza Dirigente
• Date (da- a)	Dal 1° agosto 2020 al 26 ottobre 2020 assegnato presso l'Ufficio di diretta collaborazione del Consigliere segretario dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale della Campania- centro direzionale - isola F/13 Napoli
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Amministrativo- contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza -supporto- consulenza in materia di Bilancio/Personale/atti di programmazione. Coordinamento attività legislativa/ispettiva.
• Date (da- a)	dal 25 luglio 2015 al 31 luglio 2019 D.G. R.U.F.S. - U.D. Gestione uffici a diretta collaborazione- assegnato con funzioni di raccordo con DD.GG., assistenza, supporto, consulenza all'Ufficio di diretta collaborazione del Consigliere segretario dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale della Campania - centro direzionale - isola F/13 Napoli
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Amministrativo- contabile
• Principali mansioni e responsabilità	amministrative -contabili/ supporto e raccordo

- Date (da- a) dal 15 giugno 2015 al 24 luglio 2015 in servizio presso la D.G. R.U.F.S.- U.D. Gestione uffici a diretta collaborazione/supporto gruppi consiliari/status consiglieri -U. O. Trattamento giuridico/economico
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Campania - centro direzionale - isola f/8 Napoli
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Gestione/Amm.vo
- Principali mansioni e responsabilità amministrative
- Date (da- a) Dal 15 aprile 2013 al 12 Giugno 2015 in servizio presso l'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente della IV Commissione speciale Prevenzione mobbing e discriminazione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Campania - centro direzionale - isola f/8 Napoli
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Relazionale/ supporto attività legislativa/ispettiva
- Principali mansioni e responsabilità Adempimenti amministrativi - relazioni istituzionale con enti locali e associazioni/enti no profit /ordini professionali - elaborazione proposte di legge/interrogazioni/mozioni
- Date (da- a) Dal 19 gennaio 2006 al 14 aprile 2013 in servizio presso il Settore gestione del personale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Campania - centro direzionale - isola f/8 Napoli
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Amministrativo- contabile
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione e calcolo del trattamento economico, parte variabile, del personale dipendente di ruolo - responsabili segreterie politiche; competenze variabili L.R.25/2003 personale dipendente di ruolo area comparto e dirigenza -
trattenuta "brunetta "ex art.71 Legge 133/2008
- Date (da- a) Dal 1° gennaio 2005 al 18 gennaio 2006 in servizio presso il Settore bilancio e status dei consiglieri
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Campania - centro direzionale - isola f/8 Napoli
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Amministrativo- contabile
- Principali mansioni e responsabilità Amministrative-contabili: ricognizione debiti fuori bilancio a favore enti pubblici per personale in posizione di comando - ricognizione-verifica residui passivi status dei consiglieri regionali - verifica /tenuta/riscontro note settore personale relative fondo trattamento accessorio personale area comparto.
- Date (da- a) Dal 1° novembre 2004 in servizio presso il Settore biblioteca documentazione -gestione sistema informativo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Campania - centro direzionale - isola F/8 Napoli
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Amministrativo ricerche telematiche /elaborazione/ studio documentazione legislativa regionale/nazionale/europea e predisposizione dossier
Date (da- a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 1° giugno 2000 in servizio presso la segreteria del Presidente del Gruppo consiliare "Forza Italia" Consiglio regionale della Campania - centro direzionale - isola f/8 Napoli Ente Pubblico Supporto/assistenza Adempimenti amministrativi-contabili - relazioni istituzionale con EE.LL. e associazioni/enti no profit /ordini professionali - elaborazione proposte di legge/interrogazioni/mozioni - studio-ricerca-comparazioni--proposte delibere
• Date (da- a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dall'1/12/1998 in posizione di comando presso la segreteria del Questore al personale Consiglio regionale della Campania - centro direzionale - isola f/8 Napoli Ente Pubblico Supporto/assistenza Adempimenti amministrativi-contabili - relazioni istituzionale con le associazioni/enti no profit /ordini professionali - elaborazione proposte di legge /interrogazioni/mozioni studio-ricerca-comparazioni--proposte delibere inerenti la materia del personale
• Date (da- a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 1° gennaio 1995 al 30 novembre 1998 dipendente di ruolo amministrativo ASL Salerno 2 Azienda Sanitaria Locale Salerno 2 - via Nizza 146 - Salerno Funzione centrale economica finanziaria - unità operativa modulo fiscale Gestionale/Amministrativo- contabile
• Principali mansioni e responsabilità	1)impianto e tenuta contabilità IVA e fiscale; 2) controllo e verifica ritenute fiscali e riversamento all'erario; 3) controllo e verifica documenti contabili trasmessi uffici periferici (distretti sanitari/presidi ospedalieri); 4) dichiarazioni iva, dichiarazione redditi IRPEG: mod. 760-dichiarazione sostituto d'imposta: mod. 770, nonché atti preparatori, concomitanti e susseguenti
• Date (da- a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 17 giugno 1991 al 31 dicembre 1994 dipendente di ruolo amministrativo USL 53 Salerno Unità Sanitaria Locale 53 Salerno Via Nizza 146 - Salerno Settore bilancio e programmazione finanziaria - modulo fiscale Gestionale/Amministrativo- contabile

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto alla preparazione/predisposizione bilancio di previsione annuale di competenza e cassa- conto consuntivo - provvedimenti variazioni/storni- atti preparatori/concomitanti/ susseguenti adempimenti relativi progetti obiettivi/programmi categoria pubblica speciali- predisposizione rendiconti di spesa da inoltrare alla giunta regionale della Campania per la verifica puntuale dell'utilizzo risorse - predisposizione atti e rendiconti parziali per gli anni 2002/2003 da inoltrare alla sezione regionale campana della corte dei conti - atti ricognitivi spesa sostenuta dalla scuola per le professioni infermieristiche sanitarie e tecniche ex USL 53 Salerno

Istruzione e formazione

- Date (da- a)

Dal 21/12/2022

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

British Institutes Examination board

Certificazione linguistica in inglese Livello C2

- Date (da- a)

Dal 6 /12 2022 ad oggi in corso.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ordine Regionale dei giornalisti della Campania – Sez. pubblicisti

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

Abilitazione/ giornalista pubblicista tessera n° 182242

- Date (da- a)

Dal 26/06/2022

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Telematica “Pegaso”

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

Diritto pubblico/diritto amministrativo /diritto regionale

Diploma di master di II livello in "Strategie organizzative e di innovazioni nella P.A.” – 60 CFU -1.500 ORE

- Date (da- a)

Dal 21/04/2010 - verbale della commissione n° 16576 del 21/04/2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ministero dell'interno - Dipartimento dei vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile

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

Attestato d'idoneità tecnica per espletamento incarico di addetto antincendio rischio elevato

- Date (da- a) 28 gennaio 2021
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università telematica "Pegaso "
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto del Lavoro/Legislazione sociale/Diritto tributario/diritto Commerciale, Sociologia economica.
 - Qualifica conseguita Diploma di master di I livello in "Consulente del lavoro "
-
- Date (da- a) 14 marzo 2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cassino e del Lazio meridionale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di master di I livello in "sistema dei controlli interni negli EE.LL. con votazione finale 110 e lode
-
- Date (da- a) Luglio 2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero Del Lavoro e delle Politiche Sociali
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio diritto del lavoro - legislazione sociale - ragioneria - diritto tributario - diritto commerciale - diritto privato
 - Qualifica conseguita Diploma abilitazione esercizio professione di consulente del lavoro

• Date (da- a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilita professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 21/10/2001 al 7/02/2008 Concordia polis s.r.l. - ente di formazione accreditato Ministero Grazia e Giustizia. Abilitazione alla mediazione/conciliazione commerciale
• Date (da- a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilita professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	24 ottobre 2007 Laurea in Economia e Commercio - vecchio ordinamento Università degli Studi di Salerno economia politica i - economia politica - economia e politica agraria - economia del turismo - sociologia economica - geografia economica - tecnica industriale e commerciale - storia delle dottrine economiche - storia delle dottrine politiche - storia movimenti sindacali - storia sociale - storia dell'agricoltura - ragioneria i - scienza delle finanze e diritto finanziario - diritto pubblico/ amministrativo/ regionale/ commerciale/ privato- statistica -matematica -storia economica-lingua inglese - Laurea in Economia e Commercio
• Date (da- a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilita professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dall'1/10 al 31/2007 Provincia Salerno - fondazione G. Vico" scuola di alta formazione 10 moduli : i principi del diritto dell' ambientale e lo sviluppo sostenibile, la pianificazione; il piano di protezione civile; la tutela e la valorizzazione dei beni culturali e ambientali, il piano paesaggistico; agenda 21 locale; rifiuti: dalla normativa comunitaria al ciclo dei rifiuti in Campania: piano dei rifiuti; la difesa del suolo e il piano di bacino; la valutazione di impatto ambientale e la VAS; protezione civile e pianificazione ambientale: il piano urbanistico, PUC,PCT; diritto penale dell'ambiente; il piano del parco Diploma perfezionamento in diritto ambientale e dei beni culturali
• Date (da- a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilita professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 14 al 15 marzo 2008 Fondazione G. Vico scuola di alta formazione Comunicazione istituzionale e marketing territoriale Attestato di frequenza
• Date (da- a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dall'11 al 12 ottobre 2008 Fondazione "G. Vico "scuola di alta formazione politiche del territorio e sviluppo sostenibile

• Date (da- a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Da gennaio a luglio 2006 Centro Studi e Ricerche Politeia Cultura e Alta Formazione - Napoli Addetto alla gestione del Polo SBN regionale
• Date (da- a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Il 28/05/2012 PubbliFormez Principali problematiche e le soluzioni per la corretta compilazione del conto annuale del personale 2011 Attestato di formazione
• Date (da- a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Il 25/11/2011 PubbliFormez Il contenimento delle spese del personale e la corretta gestione dei fondi per il salario accessorio - i controlli della ragioneria generale dello stato. Attestato di formazione
• Date (da- a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	FORMEZ centro di formazione studi Corso di aggiornamento normativo delle strutture politiche/ Corso Excel/ Corso access base/ Corso comunicazione per strutture politiche Corso Excel specialistico II livello Attestati di formazione
• Date (da- a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 3/6 al 6/6/2008 - Dal 19/06-21/06/2008 Insiel Spa - Via S. Francesco 43 - Trieste ascot web-personale: parte giuridica base - dal 3al 6 giugno 2008 - Ascot web-personale: gestione economica del personale dal 19 al 21 giugno 2008
•	Attestati di formazione

**Capacità e competenze
relazionali**

Componente esperto in materia ambientale nella commissione integrata ambientale del comune di Roscigno (SA).

Componente della rappresentanza sindacale unitaria del consiglio regionale della Campania eletto per il triennio 2004/2007;

Componente della rappresentanza sindacale unitaria del consiglio regionale della Campania eletto per il triennio 2012/2015.

**Capacità e competenze
organizzative**

USL/ASL SALERNO 2: 01/01/1991-30/11/1998 U.O. modulo fiscale:

supporto-collaborazione al Responsabile U.O. modulo fiscale:

All'attività di ricerca, studio e proposta per l'organizzazione lavoro aziendale e d'ufficio, nonché per lo snellimento delle procedure e la riduzione e/o contenimento dei costi aziendali;

All'attività di studio, proposizione, predisposizione di circolari/direttive ad uso interno amministrativo in materia fiscale/iva;

All'attività di verifica e controllo documenti contabili sulla buona tenuta della contabilità iva e fiscale da parte del personale operante nelle strutture periferiche dell'azienda sanitaria;

All'attività di verifica e controllo con cadenza mensile degli uffici periferici sulla buona tenuta della contabilità iva e fiscale;

**Capacità e competenze
tecniche.**

Dal 28/12/2022 Certificazione Informatica Eipass 7 moduli

Dal 30/05/2007 Consiglio regionale della Campania: cura, elaborazione, predisposizione, tenuta ed evidenza unita previsionale di base 1.01.01.04 bilancio consiglio regionale nonché attività di verifica, controllo, monitoraggio e stesura proposte di correzione andamento flussi di spesa.

Dal 30/06/2006 "ECDL licenze "(patente europea) acquisita presso la cooperativa nazionale per la qualificazione delle imprese - ente di formazione riconosciuto dalla regione Campania.

Altre capacità e competenze Dal 24 maggio 2010 consigliere d'amministrazione della società consortile responsabilità limitata denominata G.A.L. "i sentieri del buon vivere" sede legale c/o casa comunale Laviano (SA);
Da maggio 1998/maggio 2012 Consigliere comunale Comune di Roscigno (SA).
Da maggio 1998/maggio 2012 componente Consiglio generale della Comunità Montana "Alburni "Postiglione (SA) in rappresentanza del comune di Roscigno (SA).
Dal 29/04/2002 al 09/05/2003 assessore giunta esecutiva Comunità Montana "Alburni "con delega in materia di agricoltura e calamita naturali;
Dal 10/05/2003 al 13/07/2004 assessore giunta esecutiva Comunità Montana "Alburni "Postiglione (Sa) con deleghe in materia di agricoltura, programmazione socioeconomica e formazione professionale;
Dal .al - assessore giunta esecutiva Comunità Montana "Alburni "Postiglione (SA) con deleghe in materia di bilancio, programmazione finanziaria e socioeconomica, personale, formazione, politiche sociali.

Patente o patenti Categoria B

Ulteriori informazioni Appartenente categoria protetta tutelata dalla Legge 68/1999.

- Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
- Dichiaro di essere consapevole di quanto comporta l'affermazione della veridicità di quanto sopra rappresentato e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed in particolare di quanto previsto dall'art. 495 del Codice Penale in caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni.
- Quanto sopra viene presentato sotto forma di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del DPR n. 445/2000.
- Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Allego alla domanda fotocopia semplice di un documento di riconoscimento valido ai sensi dell'art. 35 del DPR n. 445/2000.

Napoli, li 08/01/2026

firmato
dott. Vito Resciniti