

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI MASO ANDREA**  
Indirizzo Centro Direzionale, Isola C5 – NAPOLI - ITALIA  
Telefono 081/7968709 -  
Fax 081/7968654  
E-mail a.dimaso@regione.campania.it  
  
Nazionalità ITALIANA

### Esperienza lavorativa

#### **Dirigente dal 1978 ad oggi**

• Date (da – a)

- Dal **10/05/2017 a tutt'oggi**: Dirigente della Giunta regionale della Campania, U.O.D. 03: "Programmazione finanziaria ed economica – Controllo di gestione ed analisi dei costi – Conti pubblici territoriali"; con le seguenti competenze:
  - Programmazione finanziaria ed Economica anche per la redazione del documento economico finanziario della Regione (DEFRC);
  - raccolta ed elaborazioni dati ed informazioni per il bilancio sociale;
  - Supporto al controllo di gestione ed all'attività di analisi dei costi. Attività relativa ai Conti pubblici territoriali;
  - Adempimenti connessi all'attuazione del principio costituzionale del pareggio di bilancio
- dal **15/11/2013 al 09/05/2017**: Dirigente della Giunta regionale della Campania, U.O.D. 01 "AA. GG. - Affari giuridico legali – Gestione Risorse umane e strumentali- Economato – Referente formativo – Ulteriori compiti di carattere generale" - Direzione Generale per le Risorse Finanziarie. Di seguito si riportano le principali attività espletate:
  - 1) Gestione delle Risorse Umane:
    - Verifica ed applicazione degli istituti normativi e contrattuali a tutti i dipendenti e dirigenti assegnati alla DG 13 (circa 180);
    - SIGREP – Sistema di gestione informatizzata degli istituti normativi e contrattuali relativi alle Risorse Umane della DG 13 (verifica, inserimento ed elaborazione dei dati riferiti ai dipendenti e dirigenti assegnati alla DG 13);
    - Predisposizione di tutti gli adempimenti per le elaborazioni stipendiali mensili (salario accessorio e trattenute), per la liquidazione della produttività individuale mediante DB Access in uso in Regione Campania;
    - Predisposizione di programmi-progetti della Direzione Generale per la premialità delle *Performance* dei dipendenti della DG 13;
    - Concertazione con le OO.SS. in merito ai criteri di partecipazione ai programmi-progetti della Direzione Generale per la premialità delle

*Performance* dei dipendenti della DG 13;

- Gestione del budget per il lavoro straordinario e per le missioni di tutta la DG 13 e relativi decreti di liquidazione;
- Gestione delle posizioni organizzative assegnate alla DG 13, liquidazione delle retribuzioni di risultato dei titolari di posizione organizzativa per tutti i dipendenti assegnati alla DG. 55.13;
- Valutazioni dirigenziali (supporto al Direttore Generale nella predisposizione del *Master Plan* del Direttore generale e nella formazione degli obiettivi dirigenziali e delle schede di valutazione dei risultati conseguiti);
- Datore di Lavoro ai fini degli Infortuni sul Lavoro - INAIL; Rapporti con INAIL;
- Visite fiscali per malattie dei dipendenti ex art. 5 legge 300/70, con successiva liquidazione delle fatture elettroniche per visite fiscali e pagamento visite per l'accertamento dell'idoneità sul lavoro (D. Lgs. N. 626/92 e 242/96), anche alla luce della Deliberazione di G.R. n. 235 del 05 maggio 2015 – Gestione del Capitolo di Bilancio appositamente istituito;
- Detrazioni fiscali;
- Assegni familiari;
- Anagrafe delle Prestazioni della DG 55.13;
- Mobilità del Personale;
- Risoluzioni del rapporto di lavoro;
- Elaborazione dati permessi L. 104/92 per il sito PERLA PA (Dipartimento della Funzione Pubblica).
- Predisposizione di Decreti dirigenziali, Determinazioni dirigenziali e disposizioni di servizio;
- Coordinamento Uffici Periferici della DG 13;
- Formazione del Personale, anche *on line* e *on site*;
- Tenuta dei fascicoli del Personale;
- Convocazione a visita medica obbligatoria per i dipendenti della DG 13 e notifica dei giudizi di idoneità – Rapporti col Datore di Lavoro;
- Convocazione per i corsi di formazione obbligatoria sui luoghi di lavoro - Rapporti col Datore di Lavoro;
- Revisione dei profili professionali dei dipendenti di cat. C e D assegnati alla DG 13 su piattaforma informatica Formez.

**2) Gestione delle Risorse Strumentali:**

- Gestione delle Risorse Strumentali assegnate alla Direzione Generale;
- Coordinamento degli Uffici periferici della DG 13;
- Approvvigionamento di strumentazione hardware e software, di beni mobili e materiale di consumo per tutte le sedi della DG 13;
- Gestione delle postazioni di lavoro con firma digitale dei modelli IMAC (modelli per la gestione delle postazioni di lavoro);
- Coordinamento dei Sub Consegnatari dei beni mobili, degli addetti alla gestione delle emergenze, dei Referenti informatici e degli addetti al divieto di fumo nei locali in uso alla DG 13, siti anche nelle sedi periferiche.

**3) Affari Generali:**

- Attività di supporto al Direttore Generale;

- Referente della Trasparenza per la DG 13;
- Gestione della PEC (ca. 200 nel 2015);
- Componente del gruppo di supporto al Referente Anticorruzione della DG 13 (predisposizione del file dell'intera DG con individuazione dei processi a rischio e delle misure preventive per la formazione del Piano Triennale Regionale);
- Coordinamento e controllo attività in materia di accesso agli atti di tutta la DG 13;
- Coordinamento del protocollo informatico (nel 2015 ca 100.000 note protocollate);
- Gestione della corrispondenza e degli atti giudiziari in arrivo ed in uscita dalla DG 13;
- Coordinamento della Registrazione dei Decreti di liquidazione in procedura di contabilità (nel 2015 ca. 10.000);
- Gestione dell'archivio della Direzione Generale su più sedi (Napoli, Avellino, Benevento, Caserta e Salerno);
- Compiti di presidio nella materia statistica della DG 13.
- **dal 21/07/2008 al 14/11/2013** - Dirigente del Servizio 03 (Rapporti con le Province) del Settore 07 (Comitato regionale di Controllo – Atti Province) dell'A.G.C. 01 (Gabinetto del Presidente): gestione delle risorse umane e strumentali - rapporti con le Province.
- **dal 03/04/2004 al 20/07/2008** - Coordinatore dell'attività di indagine per conto della Procura regionale della Corte dei Conti sull'A.R.P.A.C. – conferito dal Coordinatore dell'A.G.C. 01 (Gabinetto del Presidente) con nota n. 100110 del 03/04/2004. In prosieguo, Dirigente in posizione individuale A.G.C. 01.
- **dal 10/12/2003 al 04/06/2004** - Delega alle funzioni di Coordinatore dell'A.G.C. 01 (Gabinetto del Presidente) relative alle attività del Settore 07 (Comitato regionale di Controllo – Atti Province) con Decreto del Coordinatore n. 710 del 10/12/2003 (CO.RE.CO. Regionale).
- **dal 31/06/2002 fino alla soppressione del 03/06/2004** con Delibera 1129/04 - Dirigente del servizio 04 (Massimario) del Settore 07 (Comitato regionale di Controllo – Atti Province) dell'A.G.C. 01 (Gabinetto del Presidente): gestione delle risorse umane e strumentali - massimario.
- **dal 28/03/2002 al 03/07/2002** - dirigente servizio 01 (Competenze in materia di Programmazione e Pianificazione) del Settore 01 (Sviluppo e Promozione del turismo) dell'A.G.C. 13 (Area di Sviluppo Attività Settore Terziario): gestione delle risorse umane e strumentali.
- **dal 16/03/2001 al 03/07/2002** - Responsabile della Misura 4.6 del POR Campania 2000-2006 “infrastrutture e strutture complementari allo sviluppo dei sistemi turistici locali e degli itinerari turistici” - delibera di g.r. 1151/01.
- **dal 04/07/2000 al 27/03/2002** - Delegato alle funzioni di Coordinatore dell'A.G.C. 13 (Area di Sviluppo Attività Settore Terziario) in materia di protocolli d'intesa e accordi di programma per il turismo - Decreto del Coordinatore dell'Area 13 n. 16 del 04/07/2000.
- **dal 10/03/1993 al 27/03/2002** - Dirigente del Servizio 01 (Programmazione e Pianificazione Attuazione Legge 142/90) del Settore 02 (Interventi nel Settore alberghiero e nelle altre attività e supporto turistico) dell'A.G.C. 13 (Area di Sviluppo Attività Settore Terziario): gestione delle risorse umane e strumentali.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- dal 12/11/1991 - Responsabile del Sottoprogramma 4 – Turismo del P.I.M. per la Campania con attestazione sulla scorta degli atti d'ufficio dell'Assessore al Turismo prot. n. 108/sp dell'11/03/1992.
- **dal 15/10/1991 al 27/03/2002** - Responsabile del P.O./F.S.E.R. Campania 1994/1999 - Sottoprogramma 3, Misura 3.1, Azione 3.1.1 "Incentivi alle imprese turistiche" (attestazione sulla scorta degli atti d'ufficio dell'assessore al turismo prot. n. 108/sp dell'11/03/1992).
- **dal 01/02/1981 - Dirigente nei ruoli regionali** ai sensi e per gli effetti delle ll.rr. 27/84, 23/89 e 12/91 (decreti n. 17297 del 14/10/87, n. 4994 del 26/04/1990 e n. 9683 del 30/06/1992).
- **dal 01/05/1978 al 01/02/1981** - segretario generale dell'I.P.A.B. di Afragola (Na), inquadrato nel X liv. retributivo ai sensi del d.p.r. n. 810/80, e corrispondente, a norma di legge, a quello di 1° Dirigente. Gestione delle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali (ca. 35 dipendenti).
- Con il discioglimento dell'I.P.A.B. ed il transito delle competenze nell'ambito dell'Amministrazione comunale di Afragola, ha svolto compiti di coordinamento dei servizi amministrativi e socio-assistenziali nel medesimo Comune.
- Giunta regionale della Campania – via Santa Lucia, 81 – 80132 – Napoli
- Comune di Afragola – Piazza Municipio, 1 – 80021 – Afragola (NA)
- I.P.A.B. di Afragola –(NA)
- Amministrazione regionale
- Amministrazione comunale  
Dirigente a tempo indeterminato
- Nella valutazione delle prestazioni dirigenziali relativa al conseguimento degli obiettivi per l'anno 2014, il Direttore Generale Generale per le Risorse Finanziarie *pro tempore*, in ordine alle indicazioni per eventuali azioni di sviluppo professionale e di rinforzo della prestazione (formazione, esperienza su altri ruoli), così si è espresso nei riguardi del sottoscritto: **“l'esperienza maturata e la mirata azione di aggiornamento e formazione sono da ritenere utili elementi per un ulteriore sviluppo professionale”**;
- Attività di programmazione e pianificazione, coordinamento di attività relative alla gestione delle risorse umane e delle risorse strumentali.
- Affari generali della Direzione Generale;
- Supporto alle attività del Direttore Generale, con particolare riferimento agli aspetti organizzativi e gestionali di interesse generale e di coordinamento delle UU.OO.DD.;
- Procedure per l'attuazione di bandi di gara, accordi di programma e protocolli d'intesa.
- Attività di programmazione ed attuazione interventi materiali ed immateriali finalizzati al sostegno ed allo sviluppo economico-produttivo del settore del turismo, nonché al miglioramento della qualità dell'offerta ricettiva e dei servizi collegati; coordinamento dei servizi pubblici e privati di rilevanza per il sistema turistico anche di concerto con altri settori dell'amministrazione.
- Attività finalizzate all'integrazione tra le politiche regionali che interagiscono ai fini della promozione del territorio regionale. Raccordo e rapporto con istituzioni, enti territoriali ed altri soggetti amministrativi esterni.
- Partecipazione a Conferenze di servizio, riunioni ed assisi permanenti, anche in sede ministeriale, per conto delle Regione Campania nel settore del turismo e della cultura.
- Rappresentante della Regione Campania in Commissioni di concorsi indetti dalle

AA.SS.LL. (ex u.s.l.).

- Organizzazione del lavoro del personale subordinato, in ambiente multiculturale, con occupazione di posti per i quali risulta determinante la capacità di comunicazione e il coordinamento essenziale del lavoro di squadra.
- Attuazione delle procedure relative all'erogazione di contributi regionali e comunitari, bilancio e previsione della spesa e gestione del personale.
- Con la qualifica di Segretario Generale dell'I.P.A.B. di Afragola, oltre alle competenze di legge in materia di adunanze, votazioni e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ha diretto e coordinato i servizi amministrativo – contabile e socio-assistenziale dell'Ente. Con il scioglimento dell'I.P.A.B. ed il transito delle competenze nell'ambito dell'Amministrazione comunale di Afragola, ha svolto compiti di coordinamento dei servizi amministrativi e socio-assistenziali nel medesimo Comune.
- Encomio del Procuratore regionale della Corte dei Conti, del 05/10/2006, per le attività di indagini esperite su delega della Procura regionale della Corte dei Conti in merito agli atti illeciti dei funzionari dell'A.R.P.A.C. (Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente in Campania).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (1974-1978)

Laurea in Giurisprudenza;

Partecipazione al Corso di Formazione "Dalla Trasparenza al FOIA. Cosa e come cambia l'accesso civico (e la trasparenza)", tenuto dal Formez.

Partecipazione al Corso di Formazione "Anticorruzione e cultura dell'Integrità", tenuto dal FORMEZ nell'ambito del Progetto "Programma integrato di interventi per favorire lo sviluppo della capacità istituzionale delle amministrazioni della Regione Campania.

Partecipazione al Seminario Formativo "Messa a punto delle procedure per la manutenzione e l'aggiornamento di una banca dati per la gestione organizzativa del personale", istituito con D.G.R. n. 11049 del 31/12/97;

Corso di Formazione "Ente regionale e utilizzo dei Fondi Comunitari" organizzato dall'ISVE per conto della Regione Campania (28 febbraio – 3 marzo 2000).

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Napoli

FORMEZ

Giunta regionale della Campania

Istituto di Studi per lo Sviluppo Economico

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto civile – Diritto amministrativo - Diritto degli enti locali.

Gestione delle Risorse umane.

Qualifica conseguita

Giuridico – amministrativa

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

110/110

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
Madrelingua	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
Capacità di lettura	Francese Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona
<b>Capacità e competenze relazionali</b>	Può vantare ottime capacità di relazione con i colleghi di lavoro e con le persone in genere, in virtù delle esperienze maturate negli anni, avendo sempre occupato rilevanti posizioni apicali, ispirato da massima umiltà e tenace spirito di servizio.
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	È in grado, attraverso l'assidua disponibilità e la responsabilità nel ruolo professionale, di coordinare il personale, riuscendo a coinvolgerlo proficuamente e ad ottimizzarne i risultati lavorativi nelle mansioni da svolgere.
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	Nel campo informatico è in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access, per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle diverse esperienze lavorative.
<b>Capacità e competenze artistiche e sportive</b>	Fin dall'infanzia ha praticato molte attività sportive, quali tennis, equitazione e nuoto. Cura con interesse e passione la lettura, soprattutto testi di letteratura moderna e contemporanea. Coltiva interesse per la musica classica e l'arte moderna.
<b>Patente o patenti</b>	A-B

Il sottoscritto Andrea Di Maso dichiara, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, che i dati e le informazioni sopra riportati sono veritieri.

Si autorizza il trattamento dei dati personali.

Napoli, 11 maggio 2017

Andrea Di Maso



## **Decreto Presidente Giunta n. 168 del 10/05/2017**

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 14 - Direzione generale per le risorse umane

Oggetto dell'Atto:

**CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE AL DOTT. DI MASO ANDREA, MATR. 2146.**

## IL PRESIDENTE

### VISTI

- a. la DGR n. 612 del 29/10/2011 di approvazione del Regolamento n. 12 “*Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania*”, pubblicato sul BURC n. 77 del 16/12/2011;
- b. il vigente Regolamento n. 12/2011, come successivamente integrato e modificato;
- c. l’art. 6, comma 1, del citato Regolamento;
- d. la D.G.R. n. 478 del 10/09/2012, come da ultimo modificata dalla D.G.R. n. 619/2016, di approvazione, tra l’altro, dell’articolazione delle strutture Ordinali;
- e. la D.G.R. n. 249 del 03/05/2017 ad oggetto: “Interpello per il conferimento di incarichi dirigenziali di Responsabile di Staff e U.O.D. - Ulteriori determinazioni”;

### VISTI, altresì

- a. l’art. 40, comma 2 del Regolamento n. 12/2011;
- b. l’art. 7 del Disciplinare approvato con D.G.R. n. 479 del 10/09/2012 e ss. mm. e ii.;
- c. l’art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013;

### PRESO ATTO che

- a. con la citata D.G.R. n. 249 del 03/05/2017, la Giunta regionale ha disposto il conferimento dell’incarico di Responsabile della U.O.D. “Programmazione finanziaria ed economica – Controllo di gestione ed analisi dei costi – Conti pubblici territoriali”, codice 50.13.03, presso la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, al dott. Di Maso Andrea, matr. 2146;
- b. in data 09/05/2017, con prot. n. 0331510, è stata acquisita agli atti della Direzione Generale per le Risorse Umane la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità, resa dal citato dirigente ai sensi del decreto legislativo n. 39/2013;

**RITENUTO**, per l’effetto, di conferire l’incarico di Responsabile della U.O.D. “Programmazione finanziaria ed economica – Controllo di gestione ed analisi dei costi – Conti pubblici territoriali”, codice 50.13.03, presso la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, al dott. Di Maso Andrea, matr. 2146, stabilendo, in conformità a quanto disposto dalla Giunta Regionale nella D.G.R. 249 del 03/05/17, la durata dell’incarico in tre anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto accessivo individuale;

## DECRETA

Per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono integralmente riportati:

1. di conferire al dott. Di Maso Andrea, matr. 2146, l’incarico di Responsabile della U.O.D. “Programmazione finanziaria ed economica – Controllo di gestione ed analisi dei costi – Conti pubblici territoriali”, codice 50.13.03, presso la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie;
2. di stabilire in anni tre, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto accessivo individuale, la durata del relativo incarico;
3. di disporre che, nell’ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo, il termine dell’incarico, di cui al precedente punto, si intende anticipato alla stessa data di cessazione;

4. di dare mandato al Direttore Generale per le Risorse Umane per la notifica del presente atto al dott. Di Maso Andrea e per la stipula del relativo contratto accessivo individuale;
5. di trasmettere il presente atto all'Assessore al Personale, al Capo di Gabinetto, al Direttore Generale per le Risorse Finanziarie, al Direttore Generale per le Risorse Umane, ai competenti uffici della Segreteria di Giunta per gli adempimenti consequenziali e al B.U.R.C. per la pubblicazione.

DE LUCA

## **MODELLO DICHIARAZIONE**

### **Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del D.LGs. 08/04/2013 n. 39 (in G.U. n. 92 del 19/04/2013, in vigore dal 04/05/2013)**

"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 06/11/2012, n. 190"

Dichiarazione sostitutiva  
ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000

Il sottoscritto/a Di Maso Andrea, nato a Napoli, in qualità di Dirigente della Giunta della Regione Campania, in ordine al conferimento dell'incarico di Responsabile della U.O.D. "Programmazione finanziaria ed economica – Controllo di gestione ed analisi dei costi – Conti pubblici territoriali", codice 50.13.03, presso la D.G. per le Risorse Finanziarie, conferito con DGRC n.249 del 03/05/2017, presa visione della normativa introdotta dal D.Lgs 8/04/2013 n. 39, indicato in epigrafe e visto in particolare l'art. 20 del decreto medesimo, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dal comma 5 del succitato art. 20, nonché dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazione mendace:

### **DICHIARA**

1. l'insussistenza nei propri confronti di una delle cause di inconfiribilità di cui al citato decreto;
2. l'insussistenza nei propri confronti di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto impegnandosi a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale  
In particolare dichiara:
  - Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del Titolo II del libro II del codice penale;  
 Oppure (*specificare*) .....
  - Di non aver svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Regione Campania, nei due anni precedenti la data di scadenza per la presentazione della presente istanza;  
 Oppure (*specificare*) .....
  - Di non aver svolto in proprio attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dalla Regione Campania, nei due anni precedenti la data di scadenza per la presentazione della presente istanza;  
 Oppure (*specificare*) .....
  - Di non aver ricoperto l'incarico di componente della Giunta o del Consiglio regionale della Campania, nei due anni precedenti la data di scadenza per la presentazione della presente istanza;  
 Oppure (*specificare*) .....
  - Di non aver ricoperto l'incarico di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia o di un comune o di una forma associativa di comuni con una popolazione superiore ai 15.000 abitanti, situati nel territorio della Regione Campania, nell'anno precedente la data di scadenza per la presentazione della presente istanza;  
 Oppure (*specificare*) .....

Di non aver ricoperto l'incarico di presidente od amministratore delegato di un ente di diritto privato controllato dalla Regione Campania o da una provincia o da un comune o da una forma associativa di comuni con una popolazione superiore ai 15.000 abitanti, situati nel territorio della Regione Campania, nell'anno precedente la data di scadenza per la presentazione della presente istanza;

Oppure (*specificare*) .....

Di non ricoprire incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Regione Campania;

Oppure (*specificare*) .....

Di non svolgere in proprio attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dalla Regione Campania;

Oppure (*specificare*) .....

Di non ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, parlamentare o Commissario del Governo di cui all'art. 11 della legge 400/88.

Oppure (*specificare*) .....

Di non ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio regionale della Campania;

Oppure (*specificare*) .....

Di non ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia o di un comune o di una forma associativa di comuni con una popolazione superiore ai 15.000 abitanti, situati nel territorio della Regione Campania;

Oppure (*specificare*) .....

Di non ricoprire la carica di presidente, di amministratore delegato o di componente dell'organo di indirizzo di un ente di diritto privato controllato dalla Regione Campania o da una provincia o da un comune o da una forma associativa di comuni con una popolazione superiore ai 15.000 abitanti, situati nel territorio della Regione Campania;

Oppure (*specificare*) .....

Il sottoscritto, consapevole che, ai sensi dell'art. 20 – c. 3 del D. Lgs 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale della Regione Campania, autorizza, ai sensi del D. Lgs 196/2003, il trattamento dei dati ai soli fini delle procedure inerenti l'affidamento degli incarichi dirigenziali.

Luogo e data .....  
Napoli, 09/05/2017

Documento firmato da  
Nome Cognome  
Andrea Di Maso

(ex art.22 D.P.C.M. 13/11/2014)

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.lgs 196/2003 “ Codice in materia di protezione dei dati personali”

I dati saranno trattati, secondo le vigenti disposizioni di legge, per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati