

CURRICULUM VITÆ

FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome

Residenza

Telefono

Fax personale

e-mail

Domicilio digitale & PEC

Nazionalità

Luogo e Data di
nascita

• Nome, indirizzo datore di lavoro



MINISTERO
DELL'INTERNO

• Tipo di impiego

• Tipo di azienda o settore

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

FABIANA LUCADAMO

VIA NICOLARDI 145 IS.11 – 80131 NAPOLI
ITALIA, UE
3479115648

fabiadamo@libero.it

fabianalucadamo@pec.it

ITALIANA

Napoli 31.01.1968

MINISTERO DELL'INTERNO / INTERIOR MINISTRY

Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali <http://albosegretari.interno.it/>

DIRIGENTE PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO - QUALIFICA DIRIGENZIALE

(GOV) GOVERNO / GOVERNMENT, LOCAL AUTHORITIES

DATI DALLO STATO DI SERVIZIO:

Segretario generale di fascia A

Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti

Carriera da TITOLARE

- Titolarità della Segreteria Comunale di Sessano del Molise (IS) dal 09.11.1998;
- Titolarità delle Segreterie convenzionate dei Comuni di Sessano del Molise (IS) e Civitanova del Sannio (IS) nel periodo Gennaio/Giugno 1999;
- Titolarità della Segreteria del Comune di Sessano del Molise (IS) nel periodo Giugno 1999/Giugno 2000;
- Titolarità delle Segreterie convenzionate dei Comuni di Pietrabbondante (IS) e Castelverrino (IS) dal 1° Luglio 2000 al 12 Maggio 2003;
- Titolarità della Segreteria del Comune di Pietrabbondante (IS) dal 13 Maggio 2003 al 11 luglio 2004.
- Titolarità della Segreteria del Comune di Trivento (CB), III classe, in qualità di segretario - direttore generale, dal 12 luglio 2004 al 6 luglio 2005;
- Titolarità della Segreteria del Comune di Pozzilli (IS), IV classe, in qualità di segretario - direttore generale, dal 7 luglio 2005 al 7 novembre 2006;
- Titolarità della Segreteria del Comune di Riardo (CE), IV classe, dal 8 novembre 2006;
- Titolarità delle Segreterie convenzionate dei Comuni di Riardo (CE) e Caianello (CE), III classe, dal 1 gennaio 2007 al 31 agosto 2009;

	<ul style="list-style-type: none"> □ Titolarità della Segreteria del Comune di Vitulazio (CE), III classe, dal 1 settembre 2009 al 31 dicembre 2009; □ Titolarità delle Segreterie convenzionate dei Comuni di Vitulazio (CE) e Riardo (CE), III classe, dal 1 gennaio 2010 al 12 dicembre 2010; □ Titolarità delle Segreterie convenzionate dei Comuni di Alvignano (CE) e Dragoni (CE), III classe, dal 13 dicembre 2010 al 11 settembre 2011; □ Titolarità della Segreteria del Comune di Frignano (CE), III classe, dal 12 settembre 2011 al 30.09.2012; □ Titolarità della Segreteria del Comune di Mugnano di Napoli (NA), II classe, dal 01 ottobre 2012 al 10.09.2015; □ Titolarità della Segreteria del Consorzio Cimiteriale tra i Comuni di Mugnano di Napoli (NA) e Calvizzano (NA), dal 01 ottobre 2012 al 10.09.2015; □ Titolarità della Segreteria del Comune di San Cipriano d'Aversa (CE), II classe, dal 11 settembre 2015 al giorno 10 febbraio 2016; □ Titolarità della Segreteria del Comune di Monte di Procida (NA), II classe, dal 11 febbraio 2016 ad oggi. <ul style="list-style-type: none"> • Ha ricoperto il ruolo di responsabile anticorruzione e trasparenza; • Ha ricoperto il ruolo di presidente Ufficio procedimenti disciplinari; • Ha ricoperto il ruolo di Presidente delegazione trattante di parte pubblica; • Ha ricoperto il ruolo di componente Nucleo di valutazione/OIV; • Ha ricoperto il ruolo di presidente commissioni di concorso dipendenti pubblici; • Partecipa al Gruppo di lavoro all'interno della "Consulta dei Responsabili Anticorruzione e Trasparenza dei Comuni della Città Metropolitana di Napoli, della Prefettura UTG di Napoli, della Regione Campania, delle Università dell'area metropolitana di Napoli, della Camera di Commercio di Napoli". <p>Nome datore lavoro: STUDIO LEGALE ANTONIO BATTISTA CASERTA</p> <p>Tipo di impiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praticante Avvocato/Avvocato <p>Date:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1993/1998 <p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea in Giurisprudenza conseguita il 18/03/1993 presso l'Università degli studi di Napoli "Federico II", con votazione 101/110; - Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Napoli il 23.04.1997; - Diploma di specializzazione "post-lauream", triennale, in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione, conseguito presso l'Università degli studi di Napoli "Federico II", in data 28 ottobre 1996, con votazione 44/50; - Diploma di perfezionamento "post-lauream" in Amministrazione e finanza degli Enti locali, conseguito presso l'Università degli studi di Napoli "Federico II", superando il concorso di ammissione e sostenendo con esito favorevole l'esame finale in data 29.11.99; - Idoneità alle funzioni di Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti; - Frequenza corso di perfezionamento ed aggiornamento per la dirigenza territoriale, organizzato dalla Provincia di Caserta in collaborazione con l'Unione Nazionale Segretari Comunali e
--	--

	<p>Provinciali della Campania svolto nell'anno 1999/2000, superando con esito positivo l'esame finale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frequenza corsi di approfondimento e perfezionamento del Diritto Amministrativo, Diritto Civile e Diritto Penale; - Attestato di partecipazione al "Progetto Merlino" organizzato dalla Scuola superiore della Pubblica Amministrazione locale, anno 2000; - Attestato di partecipazione al convegno sulla "Gestione associata del personale ed i piccoli Comuni" svoltosi nell'ambito del programma "Governance delle risorse umane – progetto B" organizzato da Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica – ufficio per il personale delle pubbliche amministrazioni – ANCI - Formez – Comune di Napoli – anno 2005; - Attestato di partecipazione al seminario sul D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" organizzato dalla FormConsulting sas - formazione e consulenza – anno 2006; - Attestato di partecipazione al Corso Istituzionale di perfezionamento sulla funzione segretariale, avente ad oggetto: "Pianificazione e controllo, problemi di finanza locale", "La gestione del personale negli enti locali" ed "Il governo del territorio", organizzato dalla Scuola superiore della Pubblica Amministrazione locale, anno 2006; - Attestato di partecipazione al Corso seminariale organizzato dalla SSPAL – sezione Regione Campania – "Profili di responsabilità penale nell'attività del Segretario comunale" in Napoli, Maggio 2007; - Attestato di partecipazione al Corso seminariale organizzato dalla SSPAL – struttura territoriale "Puglia, Campania, Basilicata e Calabria" – "Le novità introdotte dal D.L. 112 del 25 giugno 2008 convertito con legge 133 del 6 agosto 2008" in Napoli, nei giorni 7 ed 8 Ottobre 2008; - Attestato di partecipazione al Corso seminariale organizzato dalla SSPAL – sezione Regione Campania – "Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo" in Napoli, in data 5 ottobre 2009; - Attestato di partecipazione al Corso seminariale organizzato dalla SSPAL – struttura territoriale "Puglia, Campania, Basilicata e Calabria" – "Le principali novità normative in materia di servizi pubblici locali" in Napoli, in data 17 dicembre 2009; - Attestato di partecipazione al Corso seminariale organizzato dalla SSPAL – struttura territoriale "Puglia, Campania, Basilicata e Calabria" – "La legge finanziaria 2010" in Caserta, in data 17 febbraio 2010; - Diploma "First Certificate" rilasciato dalla British School a seguito di positivo superamento di corso quinquennale di lingua inglese e relativo esame finale; - Attestato di partecipazione al Corso seminariale organizzato dalla SSPAL – struttura territoriale "Puglia, Campania, Basilicata e
--	---

	<p>Calabria"- "Il codice dei contratti pubblici alla luce delle novità normative e dei recenti orientamenti giurisprudenziali" in Napoli in data 24 maggio 2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestato di partecipazione al Corso seminariale organizzato dalla SSPAL – struttura territoriale "Puglia, Campania, Basilicata e Calabria"- "Novità in materia di personale: Contrattazione ed assunzioni" in Napoli in data 8 giugno 2012; - Master Breve per il Settore Finanziario organizzato dall'ANUTEL, svolto a San Marco Evangelista (CE) in data 12 e 13 maggio 2014; - Partecipazione al corso di formazione dal tema "Le novità nella gestione del personale nel 2015", organizzato da Pubbliformez con oggiPA.it - docente Prof. Arturo Bianco - svolto a Salerno in data 24 marzo 2015; - Partecipazione al corso di formazione dal tema "Regole tecniche per il protocollo informatico – DPCM 03.12.2003", organizzato da Asmenet - svolto a Napoli in data 8 ottobre 2015; - Partecipazione al corso dal tema "Comuni Campani: cantiere della riforma appalti", organizzato da Asmel - svolto a Napoli in data 18 gennaio 2016; - Partecipazione al seminario organizzato da FormConsulting S.a.s., sul tema "Le più recenti novità in materia di Personale degli EE.LL. nella Legge di Stabilità e nel Decreto Milleproroghe", svolto a San Leucio (CE) in data 15 febbraio 2016; - Partecipazione al corso di formazione "Seminari sul Nuovo Codice Appalti Pubblici e sulla Trasparenza – Formazione per alcuni settori individuati a rilevante rischio di corruzione e sulla Trasparenza." organizzato da Formconsulting - nei giorni Ven. 18 e Ven. 25 novembre 2016, aventi ad oggetto "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici" Relatore: avv. Francesco Armenante, Amministrativista e Ricercatore Universitario; venerdì 16 dicembre 2016, " Trasparenza Amministrativa: il FOIA (il nuovo accesso civico), nuovi adempimenti e obblighi di pubblicazione e relazioni con il sistema di protezione dati personali Relatore: dr. Santo Fabiano, consulente EE.LL. e formatore" presso il Comune di Melito di Napoli (NA); - Partecipazione al corso di formazione dal tema "L'applicazione dei DD.LLgs. n. 74 e 75/2017 in materia di riforma del lavoro pubblico e di valutazione", organizzato da Formconsulting - docente Prof. Arturo Bianco - svolto a Caserta in data 9 ottobre 2017; - Partecipazione al corso di professionale "Seminari sull'Anticorruzione, Trasparenza e Codice Appalti Pubblici e sulla Formazione generale e per alcuni settori individuati a rilevante rischio di corruzione." organizzato dalla FormConsulting nei giorni Mercoledì 22 Novembre 2017 avente ad oggetto "prevenzione della corruzione e correttivo codice contratti pubblici" Relatore: avv. Francesco Armenante, Amministrativista e Ricercatore Universitario; Mercoledì
--	--

	<p>13 dicembre 2017, “ Anticorruzione, Trasparenza e performance” Relatore: dr. Santo Fabiano, consulente EE.LL. e formatore” , lunedì 18 dicembre p.v. “Il codice dei contratti pubblici: il MEPA” relatore Avv. Daniele Ricciardi, esperto in contrattualistica pubblica e formatore, presso il Comune di Melito di Napoli (NA);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione al corso di formazione dal tema “Contrattazione Decentrata Integrativa – Costituzione fondo 2018” tenutosi a Monte di Procida, docente Prof. Arturo Bianco - Esperto in materia e Consulente EE.LL. in data 11 gennaio 2018; - Partecipazione al corso di formazione dal tema “Novità introdotte dal CCNL 2016-2018 per i dipendenti degli EE.LL. ” organizzato da Formconsulting - docente Prof. Arturo Bianco - Esperto in materia e Consulente EE.LL. -svolto a Caserta in data 7 Giugno 2018;
PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	inglese/francese
Capacità di lettura	inglese buono francese livello sufficiente
Capacità di scrittura	inglese buono francese livello sufficiente
Capacità di espressione orale	inglese buono francese livello sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	capacità di lavorare in modo autonomo ma anche in gruppo, di collaborare, comunicare e condividere le personali conoscenze. elevata adattabilità ad ogni situazione e capacità di vivere positivamente il cambiamento. gestione delle risorse umane compreso l'utilizzo delle tecniche di <i>problem solving</i> laddove è difficile creare il necessario clima di sinergie e di positività.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	capacità organizzative e di gestione delle risorse umane. capacità di coordinamento di risorse e di progetti. buone capacità organizzative e di coordinamento di attività e persone, senso pratico e spirito d'iniziativa.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	ottimo uso del personal computer. competenza sistema operativo windows e di tutti i software del pacchetto “office” della microsoft (word, excel, ecc...) utilizzo di posta elettronica a livello professionale, anche di palmari e dispositivi portatili.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Musica, scrittura, disegno ecc.	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate	
PATENTE O PATENTI	Patente di guida tipo “B”

Napoli, 8 Giugno 2018	Si autorizza il trattamento dei dati, ai sensi del GDPR Regolamento (UE) 2016/679. Avv. Fabiana Lucadamo
-----------------------	---