

CURRICULUM VITÆ

FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome

Residenza

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

NAPOLI
ITALIA, UE

ITALIANA

Napoli

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;

Nome datore lavoro: Tipo di impiego: Date: ISTRUZIONE E FORMAZIONE	□ 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 al 03.09.2018; □ Titolarità della Segreteria del Comune di Arzano (NA), II classe, dal 4 settembre 2018 al 28.10.2018; □ Titolarità della Segreteria del Comune di Orta di Atella (CE), II classe dal 29 ottobre 2018 al 01/09/2019; □ Titolarità della Segreteria del Comune di Teverola (CE), II classe dal 02 settembre 2019 al 28 febbraio 2021; □ Titolarità della Segreteria del Comune di Sant'Arpino (CE), II classe dal 01 marzo 2021 ad oggi. • Ha ricoperto il ruolo di dirigente/responsabile di area; • 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/componente 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". STUDIO LEGALE ANTONIO BATTISTA CASERTA • Praticante Avvocato/Avvocato • 1993/1998 – 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 Provinciali della Campania svolto nell'anno 1999/2000, superando con esito positivo l'esame finale; – 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 Calabria”- “Il codice dei contratti pubblici alla luce delle novità normative e dei recenti orientamenti giurisprudenziali” in Napoli in data 24 maggio 2012; – 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 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); – 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	
ALTRE LINGUE	
Capacità di lettura	Italiano
	inglese/francese
Capacità di scrittura	inglese buono francese livello sufficiente
Capacità di espressione orale	inglese buono francese livello sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE	inglese buono francese livello sufficiente
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...)
CAPACITÀ E COMPETENZE	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"
	Si autorizza il trattamento dei dati, ai sensi del GDPR Regolamento (UE) 2016/679. Avv. Fabiana Lucadamo