

# 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**

NAPOLI  
ITALIA, UE

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 B**

Comuni con popolazione superiore a 10.000 e sino 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;

<p><b>Nome datore lavoro:</b></p> <p><b>Tipo di impiego:</b></p> <p><b>Date:</b></p> <p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Titolarità della Segreteria del Comune di Vitulazio (CE), III classe, dal 1 settembre 2009 al 31 dicembre 2009;</li> <li><input type="checkbox"/> Titolarità delle Segreterie convenzionate dei Comuni di Vitulazio (CE) e Riardo (CE), III classe, dal 1 gennaio 2010 al 12 dicembre 2010;</li> <li><input type="checkbox"/> Titolarità delle Segreterie convenzionate dei Comuni di Alvignano (CE) e Dragoni (CE), III classe, dal 13 dicembre 2010 al 11 settembre 2011;</li> <li><input type="checkbox"/> Titolarità della segreteria del Comune di Frignano (CE), III classe, dal 12 settembre 2011 al 30.09.2012;</li> <li><input type="checkbox"/> Titolarità della segreteria del Comune di Mugnano di Napoli (NA), II classe, dal 01 ottobre 2012 al 10.09.2015;</li> <li><input type="checkbox"/> Titolarità della segreteria del Comune di San Cipriano d'Aversa (CE), II classe, dal 11 settembre 2015 al giorno 10 febbraio 2016;</li> <li><input type="checkbox"/> Titolarità della segreteria del Comune di Monte di Procida (NA), II classe, dal 11 febbraio 2016 ad oggi.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha ricoperto il ruolo di responsabile anticorruzione e trasparenza;</li> <li>• Ha ricoperto il ruolo di presidente Ufficio procedimenti disciplinari;</li> <li>• Ha ricoperto il ruolo di Presidente delegazione trattante di parte pubblica;</li> <li>• Ha ricoperto il ruolo di componente Nucleo di valutazione/OIV;</li> <li>• Ha ricoperto il ruolo di presidente commissioni di concorso dipendenti pubblici;</li> </ul> <p>STUDIO LEGALE ANTONIO BATTISTA CASERTA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praticante Avvocato/Avvocato</li> <li>• 1993/1998</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laurea in Giurisprudenza conseguita il 18/03/1993 presso l'Università degli studi di Napoli "Federico II", con votazione 101/110;</li> <li>- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Napoli il 23.04.1997;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Idoneità alle funzioni di Segretario Generale per Comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti, conseguita nell'anno 2001;</li> <li>- 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;</li> <li>- Frequenza corsi di approfondimento e perfezionamento del Diritto Amministrativo, Diritto Civile e Diritto Penale;</li> <li>- Attestato di partecipazione al "Progetto Merlino" organizzato dalla Scuola superiore della Pubblica Amministrazione locale, anno 2000;</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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

	<p>Calabria"- "Novità in materia di personale: Contrattazione ed assunzioni" in Napoli in data 8 giugno 2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Master Breve per il Settore Finanziario organizzato dall'ANUTEL, svolto a San Marco Evangelista (CE) in data 12 e 13 maggio 2014;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Partecipazione al corso dal tema "Comuni Campani: cantiere della riforma appalti", organizzato da Asmel - svolto a Napoli in data 18 gennaio 2016;</li> <li>- 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;</li> <li>- Attuale partecipazione al SE.FA.</li> </ul>
<b>PRIMA LINGUA</b>	Italiano
<b>ALTRE LINGUE</b>	inglese/francese
<b>Capacità di lettura</b>	inglese buono francese livello sufficiente
<b>Capacità di scrittura</b>	inglese buono francese livello sufficiente
<b>Capacità di espressione orale</b>	inglese buono francese livello sufficiente
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	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.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	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.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	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.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> Musica, scrittura, disegno ecc.	

<p>ALTRE CAPACITÀ COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate</p> <p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>E</p> <p>Patente di guida tipo "B"</p>
<p>Napoli, 21 aprile 2017</p>	<p>Si autorizza il trattamento dei dati, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e smi.</p> <p>Avv. Fabiana Lucadamo</p> 