

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DI PALMA TERESA**

Indirizzo

[REDACTED]

Cellulare

[REDACTED]

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**17 FEBBRAIO 1970 – BROOKLYN - NEW YORK (U.S.A.)**

**Coniugata con due figlie.**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- **SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA) DAL 15/12/2020 AD OGGI;**
  - **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ DEL COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA DAL 07/01/2021 AD OGGI;**
  - **SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI OTTAVIANO (NA) DAL 01/09/2018 AL 14/12/2020;**
  - **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ DEL COMUNE DI OTTAVIANO DAL 01/09/2018 AL 14/12/2020;**
  - **SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI PALMA CAMPANIA (NA) DAL 04.05.2009 AL 31/08/2018 ;**
  - **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ DEL COMUNE DI PALMA CAMPANIA DAL 28.03.2013 AL 31/08/2018;**
  - **SEGRETARIO COMUNALE DI STRIANO (NA) DAL 15.09.2008 AL 03.05.2009 ;**
  - **SEGRETARIO COMUNALE DI SAN VITALIANO (NA) DAL 16.09.2003 AL 14.09.2008 ;**
  - **SEGRETARIO COMUNALE DI CASSANO IRPINO (AV) DAL 20.04.2000 AL 15.09.2003;**
  - **SEGRETARIO COMUNALE DI MONTISOLA (BS) DAL 24.08.1999 AL 19.04.2000;**
  - SERVIZIO A SCAVALCO IN VARI PERIODI PRESTATO NEI SEGUENTI ENTI:  
COMUNE DI BAGNOLI IRPINO (AV);  
COMUNE DI PETRA DEI FUSI (AV);  
COMUNE DI MARIGLIANELLA (NA);  
COMUNE DI STRIANO (NA).
  - **PRESIDENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE NEI SEGUENTI ENTI:**  
COMUNE DI MONTISOLA (BS);  
COMUNE DI CASSANO IRPINO (AV);  
COMUNE DI SAN VITALIANO (NA);  
COMUNE DI STRIANO (NA).
  - **PRESIDENTE DELEGAZIONE TRATTANTE NEI SEGUENTI COMUNI:**  
COMUNE DI MONTISOLA (BS) DAL 24.08.1999 AL 19.04.2000;  
COMUNE DI CASSANO IRPINO (AV) (DAL 20.04.2000 AL 15.09.2003;  
COMUNE DI SAN VITALIANO (NA) DAL 16.09.2003 AL 14.09.2008 ;  
COMUNE DI STRIANO (NA) DAL 15.09.2008 AL 03.05.2009 ;  
COMUNE DI PALMA CAMPANIA (NA) DAL 04.05.2009 AL 31/08/2018;  
COMUNE DI OTTAVIANO (NA) DAL 01/09/2018 AD OGGI.

## ISTRUZIONE

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

- **Diploma di Maturità Scientifica** conseguito presso il Liceo Scientifico “E. Medi” di Cicciano (NA);
- **Laurea in Giurisprudenza** conseguita presso l’Università Federico II il 06.12.1995;
- Corso di preparazione al concorso in magistratura anno 1996;
- **Abilitazione all’esercizio della professione di avvocato** conseguita nel 1998 con pratica forense presso lo studio dell’avvocato Salvatore De Sarno in Nola;
- Corso annuale di perfezionamento in “**POLITICA AMBIENTALE**” conseguito nell’anno Accademico 1998 presso l’Università degli Studi di Salerno;
- Corso semestrale di perfezionamento in “**AMMINISTRAZIONE E FINANZA DEGLI ENTI LOCALI**” conseguito nell’anno accademico 1998 presso l’Università degli Studi di Napoli

## formazione

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

contratti-

alle  
codice

Seminario  
amministrativa:  
trasparenza

trasparenza

La

- Anno 2019 – UNSCP- Comune di Saviano: “ La lotta alla corruzione tra prevenzione e repressione”, relatore dott. **Raffaele Cantone**;
- Anno 2019 - Tribunale Amministrativo Regionale per la Campania : “ La trasparenza amministrativa : diritto fondamentale o misura di prevenzione della corruzione?;
- Anno 2019 -Città Metropolitana di Napoli ; “La prevenzione della corruzione per la legalità, l’innovazione e lo sviluppo : la piattaforma ANAC per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione”;
- Anno 2019–Prefettura di Napoli –giornata formativa: “Appalti e Recenti novità normative e giurisprudenziali in tema di contratti pubblici;
- Anno 2017 - Città Metropolitana di Napoli - Seminario su: “Il ricorso stazioni appaltanti qualificate e la disciplina dei contratti del nuovo appalti”.
- Anno 2017 - Form Consulting S.A.S. – Formazione e Consulenze su: “L’evoluzione del principio di trasparenza dell’azione dall’accesso ai documenti all’accesso civico- Gli obblighi della nella contrattualistica pubblica”.
- Anno 2017 - Provincia di Avellino - Seminario su: “ Programmazione e Bilancio di Previsione 2016 - 2018, gestione 2016, tra riforma contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e legge di stabilità”.
- Anno 2017 - Halley Campania - Seminario su: “Anticorruzione e - Nuove regole per la pubblica amministrazione”.
- Anno 2017 - Unione nazionale dei Segretari comunali e provinciali U.N.S.C.P. - Associazione Culturale Nicolò Machiavelli - Convegno su: gestione del personale nel processo di riforma del pubblico impiego”.

Seminari

II”

Il

U.N.S.C.P.

in

maternità e

L.190/2012”.

(SAI)

Elettronica”.

EE.LL.”.

- Anno 2017 - Form Consulting S.A.S. – Formazione e Consulenze su: “ Il correttivo al Codice dei Contratti pubblici e l’Anticorruzione I e II” “ Valutazione Performance e Anticorruzione”.
- Anno 2017 - Unione nazionale dei Segretari comunali e provinciali U.N.S.C.P. - Associazione Culturale Nicolò Machiavelli - Seminario su: “ codice dei contratti: le nuove regole e la loro applicazione”.
- Anno 2016 - Unione nazionale dei Segretari comunali e provinciali U.N.S.C.P.
  - Convegno su: “Prevenzione della corruzione e legalità del nuovo Codice degli Appalti”.
  - Anno 2016 - Form Consulting S.A.S. – Formazione e Consulenze Seminario su: “ Nuovo Codice dei Contratti pubblici”.
  - Anno 2016 - Cosmec S.r.l. - Convegno su: “ Efficienza, legalità, controlli, pesi e contrappesi”.
  - Anno 2015 - Form Consulting S.A.S. – Formazione e Consulenze Seminario su: “Procedimento Amministrativo, Appalti pubblici e Urbanistica”.
  - Anno 2015 - Form Consulting S.A.S. – Formazione e Consulenze Seminario su: “Le novità per il personale degli EE.LL. : D.L.78/2017 materia di assunzioni e sui D.Lgs. 80 e 81 del 2015 in tema di di revisione dei contratti di lavoro”.
  - Anno 2014 - Form Consulting S.A.S. – Formazione e Consulenze Seminario su: “ I Profili Costituzionali e amministrativi della L.190/2012”.
  - Da ottobre 2013 ad aprile 2014 Corso Se.Fa. 2013 (Segretari Fascia A) Organizzato dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale e Conseguimento iscrizione in FASCIA A dell’Albo dei Segretari Comunali e Provinciali dal 15.02.2015.
  - Anno 2013 - Scuola di Formazione Giuridica “Luigi Graziano” - Seminario su: “ La Stipulazione dei contratti in modalità elettronica”.
  - Anno 2013 - Form Consulting S.A.S. – Formazione e Consulenze Seminario su: “La stipulazione dei contratti nella P. A. in modalità Elettronica”.
  - Anno 2012 - Form Consulting S.A.S. – Formazione e Consulenze Seminario su:Dalla Spending Review alle ultime novità per gli EE.LL.”.
  - Anno 2012 - Form Consulting S.A.S. – Formazione e Consulenze Seminario su: “La semplificazione dell’azione Amministrativa”.
  - Anno 2012 - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale

delle

regime  
riferimento

(S.S.P.A.)

(S.S.P.A.L.) Seminario su: “Il Codice dei Contratti Pubblici alla luce novità normative e dei recenti orientamenti giurisprudenziali”.

- Anno 2012 - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) Seminario su: “Le manovre di Finanza Pubblica del 2011/2012 e l’armonizzazione dei sistemi contabili della Pubblica Amministrazione”.
- Anno 2012 - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) Seminario su: “I presidii di legalità nell’Ente Locale. Il della responsabilità e l’azione del P.M. contabile anche con agli obblighi di denuncia ed ai mancati controlli”.
- Anno 2011 - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.) Seminario su: “Manovre Finanziarie 2011. Le novità per gli Enti Locali”.
- Anno 2011 - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale Seminario su: “Le politiche di innovazione e le strategie di E-Government”.
- Anno 2010 - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) Seminario su: “Stazione Unica Appaltante e novità legislative al Codice dei Contratti”.
- Anno 2010 - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) Seminario su: “La gestione delle Risorse Umane negli Enti Locali”.
- Anno 2010 - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) Seminario di aggiornamento: “La gestione delle Risorse Umane negli Enti Locali”.
- Anno 2010 - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) Seminario su: “La riforma del pubblico impiego (D.lgs. n. 150/2009): la nuova contrattazione sindacale – cenni sulla Legge Finanziaria 2010 per gli Enti Locali”.
- Anno 2009 - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) Seminario su: “Le novità alla disciplina del Procedimento Amministrativo”.
- Anno 2005 - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) Corso di formazione e perfezionamento in Diritto Comunitario.
- Anno 2005 - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) V° Corso di aggiornamento in attività direzionali per Segretari Comunali e Provinciali.
- Anno 2004 - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) IV° Corso di aggiornamento in attività direzionali per Segretari Comunali e Provinciali.

- Anno 2004 - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) III<sup>^</sup> Annualità del Master triennale in “Sviluppo Locale e Marketing Territoriale”.
- Anno 2003 Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) - II<sup>^</sup> Annualità del Master triennale in “Sviluppo Locale e Marketing Territoriale”.

Partecipazione al I – II – III e IV Corso di aggiornamento in Attività Gestionali per Segretari Comunali e Provinciali organizzati dalla SSPL Campania.

- Anno 2002 -Partecipazione con superamento esame finale SPES III (Corso di specializzazione) per l'idoneità a Segretario Generale.

- Partecipazione con superamento esame finale del Master Triennale in Sviluppo Locale e Marketing anno 2002 – 2003 e 2004.

- Anno 2001 - Partecipazione e superamento Corso “NIA” di aggiornamento per Segretari Comunali.

- Anno 2000 – 2001 – 2002 - Master triennale in sviluppo locale e Marketing

Territoriale organizzato dalla Scuola Regionale Campania e Basilicata in collaborazione con la LIUC.

Presidente della Commissione di concorso per n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore di Vigilanza Cat. D bandito dal Comune di Striano;

Presidente della Commissione di Concorso per n.1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Assistente Sociale Cat. D pos. EC. D1 bandito dal Comune di Striano;

Componente della Commissione di concorso interno per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Informatico cat. C Pos. EC. C1 presso il Comune di Poggiomarino;

Componente della Commissione di concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Informatico cat. C presso il Comune di Poggiomarino;

Componente della Commissione di Concorso per titoli ed esami per la copertura dei seguenti n. 2 Concorsi:

- di n. 1 posto - Istruttore Amministrativo cat. D e di n. 1 posto - Impiegato esecutivo Cat. B1 presso il Comune di Terzigno (Na);

Membro della Commissione esaminatrice per il concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di specialista in attività amministrative e contabili Cat. D presso il Comune di Montella (Av);

Presidente Commissione Concorso per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo – Servizio Segretaria Cat. B presso il Comune di Cassano Irpino (AV).

Componente della Commissione di Concorso per titoli ed esami per il reclutamento di un Istruttore Contabile Cat. C presso il Comune di Nola.

Componente della Commissione di Concorso per titoli e colloquio per il conferimento di un incarico ex art. 110 d.lgs. n. 267/2000 di Dirigente Tecnico presso il Comune di Nola.

	Componente della Commissione di Concorso per titoli ed esami per il reclutamento di n. 5 unità con la qualifica di Direttivo Amministrativo - Cat. D presso il Comune di Nola.
CAPACITA'	INGLESE
LINGUISTICHE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>ECCELLENTE</b> <b>ECCELLENTE</b> <b>ECCELLENTE</b>
ALTRE ESPERIENZE LOCALI", alcuni articoli ivi  negli	<p>Collaborazione con la rivista specializzata "LE AUTONOMIE iscritta all'Unione Stampa Periodica Italiana e redazione di pubblicati dal titolo:</p> <p>"Emissione di BOC: vantaggi e debolezze".      "Enti Locali dissestati ed esercizio delle azioni esecutive".      "La Dirigenza Comunale".      "Trasparenza negli incarichi affidati dagli Enti Locali"      Pubblicazione su sito internet della monografia "I Servizi Pubblici Enti Locali".</p>
CONOSCENZE INFORMATICHE	Uso sistematico del personal computer con particolare attenzione al sistema operativo Windows e delle principali applicazioni software. Ottima conoscenza dei sistemi e strumenti di navigazione e comunicazione telematica ( ricerca e posta elettronica).
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E coordinamento ed ORGANIZZATIVE negli servizi e affrontare organizzazioni	<p>Nel corso della carriera lavorativa ed in seguito alla continua formazione e ai costanti aggiornamenti ho acquisito abilità nella direzione, organizzazione delle risorse umane, nello sviluppo dei percorsi di qualità</p> <p>Enti locali, nella gestione strategica delle relazioni sindacali e nelle relazioni con Stakeholders diversi.</p> <p>Il duraturo servizio prestato all'inizio della carriera di segretario comunale presso Comuni di piccole dimensioni ha permesso di prendere conoscenza di tutti i di tutte le funzioni comunali consolidando la preparazione professionale acquisita nella formazione post-universitaria.</p> <p>La varietà di tipologie dei comuni di cui è stata titolare, nelle molteplici realtà territoriali e sociali (montani, con termini a grandi centri) ha consentito di ed approfondire le criticità delle problematiche delle comunità e delle locali.</p>

Attività notarile svolta nell'esclusivo interesse del Comune di assegnazione in particolare svolta per la vendita degli immobili comunali e per la cessione del diritto di proprietà dei lotti assegnati nel Piano degli Insediamenti Produttivi.

Attività di verifica della conformità dei provvedimenti amministrativi alle disposizioni di legge e di regolamento vigenti.

Presso il Comune di San Vitaliano ha potuto contribuire in particolare alla elaborazione ed approvazione degli strumenti urbanistici e degli elaborati giuridici del P.U.C. e del R.U.E.C.

Nel Comune di Palma Campania ha potuto contribuire in particolare alla elaborazione dei bandi di gara per la vendita o per la valorizzazione degli immobili comunali disponibili, per la gestione della farmacia comunale, per la procedura di assegnazione dei lotti nell'ambito di n. 2 P.I.P. insistenti sul territorio.

Pertanto, in ragione dei molteplici ed eterogenei incarichi espletati da quando è inserito nella Pubblica Amministrazione, ha acquisito una esperienza amministrativa ed una professionalità tale da poter proporre dinamicamente e coordinare le iniziative necessarie da scegliere di volta in volta per risolvere le criticità nella maniera più proficua per l'amministrazione.

### **DOTT. TERESA DI PALMA**