

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo domicilio
Telefono
Fax
E-mail
Codice fiscale
Nazionalità
Data di nascita
Stato civile

LAMPASI DANIELA

INFORMAZIONI PROFESSIONALI

Incarico attuale

Dal 03.07.2023
Ente di appartenenza

MINISTERO INFRASTRUTTURE E TRASPORTI – PROVVEDITORATO PER LE OPERE PUBBLICHE SICILIA-CALABRIA / UFFICIO 6 TECNICO E OPERE MARITTIME – REGGIO CALABRIA

Dirigente II° liv. Fascia A

Competenza Ministeriale sulle OO.MM./ demanio marittimo/ porti per l'intera Regione Calabria

Realizzazione di interventi/ lavori pubblici su immobili di amministrazioni dello Stato nelle province di Reggio Calabria e Vibo Valentia

Profilo professionale di inquadramento
Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

DA 05/10/2015 A 02/07/2023

Ente di appartenenza
Profilo professionale di inquadramento

COMUNE DI POLISTENA (RC)

SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA A (GIUGNO 2020 ISCRIZIONE FASCIA A)

LAUREA IN GIURISPRUDENZA C/O UNIVERSITÀ DI PISA (VOTAZIONE 110/110)

Svolgimento delle funzioni di Segretario Generale: direzione – coordinamento e controllo - assistenza agli organi consulenza e supporto giuridico all'apparato amministrativo e agli organi di governo- gestione del personale- problem solving.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/ controlli interni

Responsabile Ufficio procedimenti disciplinari

Presidente delegazione trattante parte pubblica

Responsabile della mediazione Tributaria

Titolo di Studio posseduto
Principali mansioni e responsabilità

| | |
|---|---|
| Da gennaio a marzo 2022 | RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI/ PERSONALE COMUNE DI POLISTENA (GIÀ RESPONSABILE MEDIAZIONE TRIBUTARIA) |
| Da marzo 2022 a sett.2022 | RESPONSABILE DEI SERVIZI DI VIGILANZA E PA COMUNE DI POLISTENA |
| Da marzo a giugno 2023 | RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI/ CULTURALI/ ISTRUZIONE/ SPORT COMUNE DI POLISTENA RESPONSABILE UFFICIO DI PIANO DISTRETTO SOCIO ASSISTENZIALE – COMUNE DI POLISTENA CAPOFILA – SVOLGIMENTO FUNZIONI ATTRIBUITE ALL’AMBITO SOCIO ASSISTENZIALE (13 COMUNI) E COORDINAMENTO ATTIVITA’ |
| Da agosto 2020 a giugno 2023 | UFFICIALE STATO CIVILE |
| Settembre 2006 | Immissione in servizio con funzione di Segretario Comunale fascia C |
| <i>Nome del datore di lavoro</i> | Comune di Terranova Sappo Minulio (RC) - Sindaco: Michele Tigani |
| <i>Tipo di azienda o settore</i> | Ente Locale |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | Svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale |
| da Luglio 2007 a Ottobre 2015 | <u>INCARICO DI SEGRETARIO COMUNALE (DA OTTOBRE 2009 SEGRETARIO FASCIA B)</u> |
| <i>Nome del datore di lavoro</i> | Comune di Maierato (VV) - ente capofila - Sindaco: Sergio Francesco Rizzo |
| <i>Tipo di impiego</i> | Segretario comunale |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | Funzioni di direzione – coordinamento e controllo -assistenza agli organi consulenza e supporto giuridico all’apparato amministrativo e agli organi di governo- gestione del personale- anno 2012 responsabile servizio contenzioso. |
| da ottobre 2009 al 2012 | <u>INCARICO DI SEGRETARIO COMUNALE</u> |
| <i>Nome del datore di lavoro</i> | Incarico della segreteria comunale convenzionata comuni di Maierato- Francica |
| <i>Tipo di azienda o settore</i> | Comune di Francica (VV) Sindaco Antonio Suppa |
| <i>Tipo di impiego</i> | Ente Locale Segretario comunale |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | Svolgimento delle mansioni di Segretario Comunale in convenzione Funzioni di direzione – coordinamento e controllo -assistenza agli organi consulenza e supporto giuridico all’apparato amministrativo e agli organi di governo- gestione del personale |

da Febbraio 2012 a settembre 2012

Nome del datore di lavoro

Tipo di impiego

Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

INCARICO DI SEGRETARIO COMUNALE

Incarico della segreteria comunale convenzionata comuni di Maierato- Briatico(VV)

con affiancamento **Commissione Prefettura** insediatasi dopo scioglimento Consiglio comunale di Briatico

Segretario Comunale

EE.LL.

Funzioni di direzione – coordinamento e controllo -assistenza agli organi consulenza e supporto giuridico all'apparato amministrativo e agli organi di governo- gestione del personale- gestione atti per approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato (post dissesto)

da 2 Novembre 2012 a 30 aprile 2014

Nome del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

INCARICO DI SEGRETARIO COMUNALE

Incarico della segreteria comunale convenzionata comuni di Maierato- Stefanconi (VV)

Comune di Stefanconi (VV) ing. Salvatore Disi

EE.LL.

Segretario Comunale con incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Funzioni di direzione – coordinamento e controllo -assistenza agli organi consulenza e supporto giuridico all'apparato amministrativo e agli organi di governo- gestione del personale- responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

| | |
|---|--|
| <p>da 01 Luglio 2014 a settembre 2015 Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p> | <p><u>INCARICO DI SEGRETARIO COMUNALE</u> Incarico della segreteria comunale convenzionata comuni di Maierato-Dasà (VV) EE.LL. Segretario Comunale con incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Funzioni di direzione – coordinamento e controllo -assistenza agli organi consulenza e supporto giuridico all'apparato amministrativo e agli organi di governo- gestione del personale- responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza- nucleo di valutazione.</p> |
| <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | |
| <p>Ottobre 2014 a settembre 2015 Nome del datore di lavoro</p> | <p><u>INCARICO DI SEGRETARIO COMUNALE</u> Incarico di segretario comunale reggente della segreteria di Gerocarne (VV) Sindaco di Gerocarne- dott. Vitaliano Papillo EE.LL.</p> |
| <p>Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Segretario Comunale con incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Funzioni di direzione – coordinamento e controllo -assistenza agli organi consulenza e supporto giuridico all'apparato amministrativo e agli organi di governo- gestione del personale- responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> |
| <p>da Marzo 2017 a Maggio 2017 Nome del datore di lavoro</p> | <p><u>INCARICO DI SEGRETARIO COMUNALE</u> Incarico di segretario comunale reggente della segreteria di S.Onofrio - Francica(VV) Sindaco Comune S.Onofrio (VV) –ing. Onofrio Maragò Sindaco Comune Francica – dott. Giovanni Manfrida EE.LL.</p> |
| <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> | <p>Segretario Comunale con incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Funzioni di direzione – coordinamento e controllo -assistenza agli organi consulenza e supporto giuridico all'apparato amministrativo e agli organi di governo- gestione del personale- responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> |
| <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | |
| <p>da Ottobre 2015 a 2/7/2023 Nome datore di lavoro Tipo di azienda Tipo di impiego</p> | <p><u>SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI POLISTENA</u> COMUNE DI POLISTENA- SINDACO DOTT. MICHELE TRIPODI ENTE LOCALE SEGRETARIO COMUNALE</p> |
| <p>settore Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Funzioni di direzione – coordinamento e controllo -assistenza agli organi, consulenza e supporto giuridico – amministrativa all'apparato amministrativo e agli organi di governo- gestione del personale - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza- responsabile della mediazione tributaria- presidente delegazione trattante – UPD - funzioni di Problem solving - altri incarichi e responsabilità attribuite</p> |
| <p>2006 da Aprile 2001 a Luglio Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p> | <p>Esercizio della professione forense e di consulenza legale a privati ed Enti con specifica attenzione al diritto amministrativo ed al diritto civile Studio Legale Lampasi Studio Legale Avvocato</p> |

da Giugno 2002 a Novembre 2005

Attività di consulenza legale presso Studio d'ingegneria Giuliano e affiancamento nell'ambito dell'implementazione di Sistemi Qualità e Gestione Ambientale, conformi alle norme UNI 9001:2000/2004 e UNI 14000 per aziende del settore servizi, in particolare settore turismo.

Partecipazione al Convegno Nazionale USCI del 2006 su "Misurazione della Customer Satisfaction negli EE.LL."

da Gennaio 2004 a Giugno 2004

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Collaborazione con la Consigliera di Parità presso la Provincia di Vibo Valentia in qualità di consulente legale

Provincia di Vibo Valentia – Ufficio Consigliera di Parità – Dott.ssa Teresa Blandino

Tipo di azienda o settore

Ente Locale

Tipo di impiego

Attività di consulenza legale

da Dicembre 2008 a Dicembre 2009

Nome del datore di

lavoro

Tipo di azienda o settore

Attività di docenza – modulo "Diritto Penale"

Polizia di Stato – Scuola Allievi Agenti di P.S.

Sezione Studi e Documentazione

Ministero degli Interni

Tipo di impiego

Incarico di insegnamento

Principali mansioni e responsabilità

Attività di docenza in diritto penale nel 174° Corso di Formazione per allievi Agenti di P.S.

da Giugno 2010 a Luglio 2012

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o

settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

INCARICO DI STAFF DEL SINDACO IN COMUNE CAPOLUOGO

Comune di Vibo Valentia Sindaco : Nicola D'Agostino

Ente Locale

Svolgimento delle mansioni di staff del Sindaco

assistenza e supporto nelle materie attribuite- assistenza nei rapporti con terzi- consulenza e supporto giuridico amministrativo e trattazione pratiche con particolare riferimento ad appalti lavori pubblici a **problematiche ambientali - urbanistico- edilizia- gestione beni demaniali** – ecc.

Luglio 2005

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

2° in graduatoria e idoneità conseguita al Concorso per Istruttore Amministrativo (cat. D1) organizzato da Comune di Zambrone (VV), per 1 posto.

Ente Locale - Comune di Zambrone (VV)

Concorso cat. D1 Istruttore Amministrativo

Maggio '97– Novembre '99

Nome del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Pratica forense presso studio legale

Avv. Francesco Lampasi

Studio Legale

Pratica forense

IDONEITA'

Elenco dei componenti esterni dell'Organismo Regione Calabria per i controlli di legalità tra esperti di elevata e accertata professionalità con esperienze nel settore pubblico o privato

Idoneità all'avviso pubblico di mobilità esterna Regione Calabria per la copertura di n.1 posto di Dirigente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato da destinare al settore Segreteria Assemblea e Affari Generali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

13 Dicembre 2024

**Master di II° livello
in “Management delle Amministrazioni Pubbliche”
Con votazione di 110 e Lode / 110**
Università della Calabria (CS)
Scuola Superiore di Scienze della Amministrazione Pubbliche.

23 Aprile 1997

Diploma di laurea con punti 110/110 (Vecchio ordinamento)
Tesi di laurea in **Diritto Amministrativo**
Relatore prof. Alberto Azzena
Titolo della tesi: “Consob: struttura amministrativa e istruzione degli interventi”
Facoltà di Giurisprudenza Università degli studi di Pisa

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

Diritto Amministrativo

Dottore in Giurisprudenza

Settembre 1986 – Giugno 1991

Iscrizione presso Liceo scientifico N. Copernico a Vibo Valentia
Diploma conseguito con la votazione di **60/60 punti**

*Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione*

Liceo scientifico “N. Copernico”

ATTIVITA' FORMATIVA E ABILITAZIONI

Settembre 1986 - Dicembre 1990

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

Frequenza Corso di lingua Inglese

English Language School in Vibo Valentia

Inglese scritto e parlato

Gennaio 1993- Maggio 1994

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Frequenza Corso di Inglese Giuridico

Inglese ad uso giuridico

Ottobre 1997 Novembre 1998

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso post-laurea Mag 2000 Approfondimento materie giuridiche in Roma

Materie giuridiche in preparazione alla partecipazione al Concorso in Magistratura

| | |
|---|---|
| Luglio 1998 | Patrocinio legale ed iscrizione all'albo Praticanti patrocinatori |
| 23 Aprile 2001 | Esame di abilitazione alla Professione forense Abilitazione alla professione forense |
| dal 02 Maggio 2001 al 01.10.2008 | Iscrizione Albo Avvocati di Vibo Valentia ed esercizio della professione forense |
| Dicembre 2004 | Master di Formazione "Donne e Politica" con stage conclusivo in Bruxelles |
| Luglio 2004 – Giugno 2006 | CORSO CONCORSO PER SEGRETARIO COMUNALE Partecipazione al corso di formazione presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale SSPAL (18 mesi) Con stage formativo di mesi sei presso i comuni di Francica (Vittorio Bianco segretario comunale) e Vibo Valentia (dr.Curatola segretario generale) ed esami finali |
| Agosto 2006 | iscrizione all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali - Fascia C |
| Ente formatore | SSPAL Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale Piazza Cavour - Roma |
| Attività formativa | Corso - concorso per segretario comunale e provinciale |

10 Luglio 2008

Corso di formazione per giovani Amministratori Locali (120 ore)

prof. Gianfranco D'Alessio – con attestato

Titolo del corso: **“Governo Locale e Unione Europea”**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi ROMA 3 – D.I.E.S.

In collaborazione con P.O.R.E. (Progetto Opportunità per le Regioni in Europa)

Unione Europea: aspetti introduttivi – I rapporti tra l'Unione Europea e gli Enti Locali – I vincoli europei sulla gestione amministrativa locale – la strategia di Lisbona, la politica di coesione nella Unione Europea e il quadro nazionale di riferimento – gli strumenti di finanziamento europeo – I fondi strutturali – gli strumenti di finanziamento europei 2 – i fondi a gestione diretta – le nuove normative europea di principale rilevanza per gli enti locali – la nuova programmazione dello sviluppo locale

Marzo 2009 - Settembre 2009

Corso di Specializzazione SPES 2009 per Segretari di fascia B

presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale SSPAL

Ente formatore

Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
Piazza Cavour - Roma

Attività formativa

Corso di avanzamento in carriera per segretari comunali Generali

Ottobre 2019

Giugno 2020

Corso di Specializzazione Se.F.A. 2019 per Segretari di fascia A di cui all'art. 14, comma 2, del d.p.r. n. 465/97,

presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale
Piazza Cavour – Roma

con Decreto del Prefetto responsabile della gestione dell'Albo dei segretari comunali e pr accesso alla Fascia A

Agosto 2020 Iscrizione alla **fascia A** dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinci Dipartimento Affari Interni e Territoriali Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provincia

Corso di avanzamento in carriera per segretari comunali Generali

Esami finali corso Se.F.A. ed Iscrizione Fascia BA Albo Segretari Comunali e Provinciali – Segretari Generali comuni oltre 65 mila abitanti

Dal novembre 2010

a Dicembre 2011

Corso di Alta Specializzazione POST LAUREAM

SELEZIONATA CON DECISIONE DIRETTORIALE N. 175/2010

“Pari Opportunità e cambiamento negli Enti Locali” organizzato dalla SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) (24 ammessi)

Titolo del corso: **“Pari Opportunità e cambiamento negli Enti Locali”**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi ROMA 3 – D.I.E.S.

In collaborazione con P.O.R.E. (Progetto Opportunità per le Regioni in Europa)

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il percorso formativo si propone di sviluppare competenze in materia di Pari Opportunità orientate a promuovere lo sviluppo delle politiche “delle Pari Opportunità” negli Enti Locali al fine di favorire un cambiamento organizzativo volto a valorizzare le potenzialità e a rafforzare le competenze di tutto il personale dell'Ente – promuovere un'organizzazione dei servizi sul territorio che tenga conto dei bisogni e dei tempi di vita e di lavoro dei cittadini e delle cittadine e delle imprese

| | |
|---------------------------------------|--|
| 8 Novembre 2011 fino a scadenza | ISCRIZIONE NELL'ELENCO DEI SEGRETARI GENERALI DELLE CCIAA AI SENSI DELL'ART. 20 DELLA L 580/1993 PRESSO IL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO – NOTA PROT N. 0210528 |
| <i>Settembre 2011 - Novembre 2012</i> | Partecipazione al <u>Corso “Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici”</u> nell'ambito del Progetto Appalto Sicuro organizzato da FORMEZ PA |
| da Gennaio 2007 a oggi | continua attività di formazione con partecipazione a giornate di studio e formazione su tematiche attuali legate alla gestione e indirizzo degli EE.LL. organizzati da COIM Idea, Ministero interno e in precedenza SSPAL- ANCI/ IFEL |
| <i>13 Dicembre 2024</i> | Conseguimento Master di II° livello in “Management delle Amministrazioni Pubbliche” Con votazione di 110 e Lode / 110 Università della Calabria (CS) Scuola Superiore di Scienze della Amministrazione Pubbliche. |
| <i>17.05.2018</i> | Iscrizione al n 3564 - elenco nazionale OIV - Organismi indipendenti di valutazione della <i>performance</i> - istituto presso il Dipartimento della Funzione Pubblica |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

SODDISFACENTE

SODDISFACENTE

SODDISFACENTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM E FORTE PREDISPOSIZIONE ALL'ASCOLTO DEI COMPONENTI DEL GRUPPO; CONOSCENZA DELLA COMUNICAZIONE VERBALE E NON VERBALE

ESPERIENZA E APPROFONDATA CONOSCENZA DELLE TECNICHE DI ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, DELLE RELAZIONI SINDACALI E ATTITUDINE A GESTIRE I PROCESSI NEGOZIALI

OTTIMA CAPACITÀ DI RIVESTIRE IL RUOLO DI TEAM LEADER

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

PREDISPOSIZIONE NATURALE ALL'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, DI GESTIONE PROGETTI AFFINATA ANCHE NELL'AMBITO DEL CORSO BIENNALE PRESSO LA SSPAL

SOCIA DI UN GRUPPO DI VOLONTARIATO RELIGIOSO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza e praticità del pacchetto Microsoft Office e di Internet Explorer e SAFARI

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

AMANTE DELLA LETTURA (ROMANZI, FILOSOFIA, TEOLOGIA) E DEL DIPINGERE

PATENTE O PATENTI

munita di patente di guida B dal 1994

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per referenze e persone di riferimento:

Prof. Avv. Antonio Pileggi – Dott. Cesare Curatola – Dott.ssa Adriana Teti – Dott.ssa Teresa Blandino – dott. Sergio Rizzo-
Dr. Antonio Suppa- ing. Salvatore Disi – avv. Nicola D'Agostino – Sindaco di Gerocarne dott. Vitaliano Papillo – Sindaco di
Polistena (RC) dott. Michele Tripodi. – Provveditore OOPP Sicilia Calabria ing.
Francesco Sorrentino ; Provveditore OOPP Sicilia- Calabria: ing . Floriano Siniscalco;

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge n. 196/2003 per quanto di attinenza con la mia valutazione professionale;

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese ai sensi degli artt. 46 – 47 – 76 del DPR 28 dicembre 2000 n.445.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.45 la sottoscritta sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

VIBO VALENTIA, lì 16/12/2024

Avv. Daniela Lampasi