

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Signed by: COSTANTINI PAMELA TERESA  
Issuer: Namirial CA Firma Qualificata  
Signing time: 29-07-2024 12:35 UTC +02

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **COSTANTINI PAMELA TERESA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**DAL 01.04.2023 AD OGGI** SEGRETARIO GENERALE TITOLARE DEL COMUNE DI LADISPOLI (RM)

Comune di Ladispoli, Piazza Falcone 1

Ente Pubblico

Segretario Generale

- **Segretario Generale**
- **Dirigente Area Amministrativa Affari Generali:**
  - o Segreteria;
  - o Organi politici;
  - o Rapporti istituzionali;
  - o Anticorruzione e controlli interni, Trasparenza;
  - o Ufficio procedimenti disciplinari;
  - o Ufficio contratti
  - o archivio e protocollo
  - o servizi demografici ed elettorali
  - o presidente del nucleo di valutazione e della delegazione sindacale trattante
- **Dirigente Area Economico Finanziaria** con competenza in materia di:
- Controlli di regolarità contabile e copertura finanziaria degli atti amministrativi;
- Gestione del personale assegnato;
- Supporto alla programmazione economico finanziaria;
- Supporto al Responsabile del Settore nella verifica degli equilibri di bilancio e nella gestione delle variazioni in corso anno;
- Predisposizione rendiconto di gestione;
- Elaborazione di analisi e report specifici di tipo economico finanziario;
- Predisposizione del bilancio consolidato;
- Gestione dell'indebitamento (dalla richiesta, alla concessione, stipulazione mutuo e ammortamento del prestito);
- Gestione delle rilevazioni in contabilità finanziaria, economico-patrimoniale;
- Gestione e monitoraggio della convenzione per il servizio di tesoreria comunale;
- Supporto e consulenza in materia finanziaria e contabile, fiscale e tributaria;
- Effettuazione dei necessari controlli sui residui attivi e passivi;
- Emissioni fatture attive;
- Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento informatici e collaborazione con il Tesoriere continua al fine di mantenere i rapporti di trasmissione dei dati contabili;
- Atti di gestione del P.E.G per i capitoli di propria competenza come responsabilità di procedimento di spesa ed

adempimenti connessi;

- Conti giudiziali agenti contabili – Istruttoria per la parificazione;
- Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente nelle parti di competenza del Servizio;
- Supporto operativo al Collegio dei Revisori;
- Aggiornamento Regolamento di contabilità;
- Gestione e monitoraggio della convenzione per il servizio di Tesoreria;
- Controllo dei rendiconti economici.

- Date (da – a) **DAL 10.01.2022 AL 31.03.2023** SEGRETARIO GENERALE TITOLARE DEL COMUNE DI MARINO (RM) IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI NEMI (RM) DAL 19.01.2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Marino, Largo Vittoria Colonna 1
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità
  - Segretario Generale
  - Dirigente Area Amministrativa Affari Generali:
    - o Segreteria;
    - o Organi politici;
    - o Rapporti istituzionali;
    - o Anticorruzione e controlli interni, Trasparenza;
    - o Ufficio procedimenti disciplinari;
    - o Ufficio legale – contenzioso – contratti - assicurazioni
  - Dirigente Area Servizi Sociali Comunali e Distrettuali (Distretto RM 6.3 – Marino-Ciampino con Marino Comune capofila).

- Date (da – a) **DAL 16.07.2018 AL 09.01.2022** SEGRETARIO GENERALE TITOLARE DEL COMUNE DI BRACCIANO (RM)
- DAL 01.02.2021 AL 09.01.2022** TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI BRACCIANO E TOLFA (RM)
- DAL 01.08.2019 AL 31.01.2021** TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI BRACCIANO E MANZIANA (RM)
- DAL 08.08.2018 AL 15.02.2019** TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI BRACCIANO E CAMPAGNANO DI ROMA (RM)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bracciano, piazza IV novembre 6
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità
 

Presidente delegazione trattante di parte pubblica, responsabile della trasparenza, responsabile Prevenzione della Corruzione, Responsabile dell'Area di Staff – Segreteria Generale del Comune di Bracciano con incarico di posizione organizzativa in materia di:

  - Segreteria;
  - Organi Politici;
  - Cerimoniale;
  - Rapporti istituzionali;
  - Anticorruzione e controlli interni, Trasparenza;
  - Gestione Risorse Umane e Formazione;
  - Ufficio procedimenti disciplinari;
  - Ufficio contenzioso, contratti ed assicurazioni.

- Date (da – a) **DAL 23.03.2017 AL 15.07.2018** TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI CAMPAGNANO DI ROMA E CASTELNUOVO DI PORTO (RM)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campagnano di Roma (RM)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

- Tipo di impiego Segretario Generale
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Area amministrativa, affari generali, giuridica, area gestione del personale, Presidente delegazione trattante di parte pubblica, Presidente commissioni di concorso, responsabile della trasparenza, Responsabile Prevenzione della Corruzione
- 
- Date (da – a) **DAL MESE DI MAGGIO 2016 A APRILE 2017**, SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVISE COMPRENDENTE I COMUNI DI: FORLÌ (COMUNE CAPOFILA), FORLIMPOPOLI, BERTINORO, MELDOLA, PREDAPPIO, CASTROCARO TERME, SANTA SOFIA, GALEATA, CIVITELLA DI ROMAGNA, PREMILCUORE, DOVADOLA, ROCCA SAN CASCIANO, PORTICO E SAN BENEDETTO, MODIGLIANA, TREDOZIO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni della Romagna Forlivese – Predappio (FC)
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Segretario Generale
  - Principali mansioni e responsabilità Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale dell'Ente dal 31.12.2016 al 31.03.2017:
    - Dirigente settore AA.GG.
    - Dirigente settore finanziario
    - Dirigente settore Demanio e Patrimonio
    - Responsabile della trasparenza
    - Responsabile Prevenzione della Corruzione
- 
- Date (da – a) **DAL 01.10.2016 AL 31.03.2017** SEGRETARIO GENERALE TITOLARE DELLA SEGRETERIA GENERALE GATTEO-SOGLIANO AL RUBICONE – MODIGLIANA- TREDOZIO (FC)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gatteo (FC)
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Segretario Generale
  - Principali mansioni e responsabilità Dirigente Settore Affari Generali; Presidente nucleo di valutazione; Presidente delegazione trattante di parte pubblica per ciascun Comune.
    - Responsabile della trasparenza
    - Responsabile Prevenzione della Corruzione
    - Responsabile servizio finanziario (Modigliana)
    - Responsabile servizio finanziario (Tredozio).
- 
- Date (da – a) **DAL 01.11.2011 AL 30.09.2016** SEGRETARIO GENERALE TITOLARE DELLA SEGRETERIA GENERALE CESENATICO – MODIGLIANA – TREDOZIO (FC)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cesenatico (FC)
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Segretario Generale
  - Principali mansioni e responsabilità Dirigente Settore Affari Generali e Polizia Municipale; Presidente nucleo di valutazione; Presidente delegazione trattante di parte pubblica per ciascun Comune.
    - Responsabile della trasparenza (Cesenatico – Modigliana – Tredozio)
    - Responsabile Prevenzione della Corruzione (Cesenatico – Modigliana – Tredozio)
    - Responsabile della trasparenza (Gatteo – Modigliana – Tredozio – Sogliano al Rubicone)
    - Responsabile Prevenzione della Corruzione (Gatteo – Modigliana – Tredozio – Sogliano al Rubicone)
    - Dirigente settore AA.GG e Polizia Municipale (Cesenatico) Responsabile servizio finanziario (Modigliana)
    - Responsabile servizio finanziario (Tredozio)

- Date (da – a) **DALL'ANNO 2005** REFERENTE INTERNO PER L'UFFICIO ASSOCIATO DISCIPLINARE INTERPROVINCIALE PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E LA RISOLUZIONE DELLE PATOLOGIE DEL RAPPORTO DI LAVORO
  
- Date (da – a) **DAL 01.09.2004 AL 31.10.2011** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEGRETERIA COMUNALE DI BRISIGHELLA – SOLAROLO - RIOLO TERME (RA)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Brisighella (RA)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Area amministrativa, affari generali, giuridica, informatica; Presidente nucleo di valutazione; Presidente delegazione trattante di parte pubblica Unione dei Comuni di Brisighella/Riolo Terme/Casola Valsenio/Comunità Montana Appennino Faentino; Presidente commissioni di concorso; Per il Comune di Riolo Terme: in aggiunta, Responsabile servizi finanziari (assicurazioni, economato, segreteria, anagrafe, elettorale);
  
- Date (da – a) **Dal 01.02.2004 al 31.08.2004** Segretario comunale titolare della Segreteria comunale di Brisighella (RA)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Brisighella (RA)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di Direttore generale; Responsabile dell'Area amministrativa, affari generali, giuridica, informatica; Presidente nucleo di valutazione; Presidente delegazione trattante di parte pubblica Unione dei Comuni di Brisighella/Riolo Terme/Casola Valsenio/ Comunità Montana Appennino Faentino; Presidente commissioni di concorso;
  
- Date (da – a) **DAL 01.10.2003 AL 31.01.2004** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE E DIRETTORE GENERALE DELLA SEGRETERIA COMUNALE CONVENZIONATA DEI COMUNI DI ZIANO PIACENTINO/AGAZZANO/CAMINATA (PC)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ziano Piacentino (PC)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio personale, legislativo, istituzionale; Presidente nucleo di valutazione; Presidente delegazione trattante di parte pubblica; Presidente della Commissione disciplinare;
  
- Date (da – a) **Dal 01.09.2000 al 31.01.2004** Segretario Generale della Comunità Montana Valle del Tidone (PC)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana Valle del Tidone (PC)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto tecnico-amministrativo all'organo politico nella fase di costituzione della Comunità Montana Valle del Tidone della quale, successivamente, diventa Segretario Direttore Generale – Responsabile del servizio personale, legislativo, istituzionale, finanziario; Responsabile funzioni gestite in forma associata; Presidente Commissioni di gara e concorso; Presidente delegazione trattante di parte pubblica; Presidente della Commissione disciplinare
  
- Date (da – a) **Dal 30.04.2000** Segretario Comunale titolare della Segreteria comunale convenzionata dei Comuni di Pianello Val Tidone/Caminata (PC)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pianello Val Tidone (PC)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Segretario Comunale

• Principali mansioni e responsabilità  
 Responsabile del servizio personale, legislativo, istituzionale; Presidente nucleo di valutazione; Presidente delegazione trattante di parte pubblica; Responsabile del Servizio Finanziario (per il Comune di Caminata); Presidente della Commissione disciplinare;

• Date (da – a)  
**Dal 30.08.1999** Segretario Comunale titolare della Segreteria comunale di Pianello Val Tidone (PC)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
 Pianello Val Tidone (PC)

• Tipo di azienda o settore  
 Ente Pubblico  
 • Tipo di impiego  
 Segretario Comunale

• Principali mansioni e responsabilità  
 Direttore Generale; Responsabile del servizio personale, legislativo, istituzionale; delega Ufficiale Elettorale e di Stato Civile; Presidente Commissioni di concorso; Presidente delegazione trattante di parte pubblica; Presidente della Commissione disciplinare;

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)  
 1993/1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Giudice Galli - Napoli

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 Corso di preparazione al concorso in magistratura

• Date (da – a)  
 02.11.1993

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Università degli Studi di Bari

• Qualifica conseguita  
 Laurea in Giurisprudenza

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA  
 ITALIANO

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura  
 INGLESE  
 BUONO

• Capacità di scrittura  
 BUONO

• Capacità di espressione orale  
 ELEMENTARE

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Elevate competenze organizzative, di gestione del personale e risoluzione dei conflitti Elevate capacità di coordinamento del personale al fine di potenziarne il grado di autonomia nelle rispettive competenze.

Competenze acquisite negli Enti (anche medio-grandi) in cui ha svolto la prestazione lavorativa dal 1999 ad oggi.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI DI USO CORRENTE:

## TECNICHE

S . O . Windows, software di word processing; posta elettronica; internet; utilizzo gestionale Halley, Sicraweb, Urbi.

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Compiuta pratica legale biennale;  
Presidente di Sezione elettorale  
dal 1989 al 1999;

- Scuola di specializzazione in diritto amministrativo, civile e penale di Napoli (giudice R. Galli); Corso di specializzazione in diritto tributario; Presidente in varie commissioni di gara;
- Presidente e membro in circa 30 commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale negli EE.LL.
- nell'anno 2010 conseguita l'idoneità a Segretario Generale e l'iscrizione alla fascia professionale A a seguito dell'apposito corso SSPAL con esame finale;
- nell'anno 2003 conseguita l'idoneità a Segretario Generale e l'iscrizione alla fascia professionale B a seguito dell'apposito corso SSPAL con esame finale;
- nell'anno 2000 partecipa al corso di preparazione SSPAL NIA - Giovani Segretari - Roma;

ELENCO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO DEI CORSI:

- Corso SPISA relativo alla riforma del Titolo V° della Costituzione Nuovo Codice dei Contratti (attività di aggiornamento presso la SSPal - Bologna 2006);
- Il procedimento disciplinare alla luce della riforma Brunetta - Faenza 2010 corso di formazione
- corso per gli amministratori dei Comuni di Brisighella, Solarolo, Castelbolognese, Riolo Terme e Casola Valsenio su "Diritto e procedimento amministrativo" - Solarolo 2010
- La responsabilità contrattuale negli Enti Pubblici - Bologna (ottobre 2014)
- I sindacati e la legge - Lucca (marzo 2016)
- La nuova disciplina delle società a partecipazione pubblica alla luce del D.Lgs. n.175/2016 - Bologna (novembre 2016).
- La nuova disciplina dei Contratti Pubblici alla luce del D.Lgs. n. 36/2023 - ROMA FONDAZIONE GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA giugno 2023.

**CORSO DI ALTA FORMAZIONE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - ROMA FONDAZIONE GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA** ottobre 2020/maggio 2021 - n. 12 lezioni con esame finale votazione 9.17/10:

- Il silenzio della P.A. - gennaio 2021
- Vizi dell'atto amministrativo e sanatoria dell'atto invalido - febbraio 2021
- La semplificazione dell'azione amministrativa - febbraio 2021
- Gli accordi - febbraio 2021
- La partecipazione al procedimento amministrativo - febbraio 2021
- L'accesso agli atti - marzo 2021
- La trasparenza - marzo 2021
- La responsabilità erariale - marzo 2021
- I reati contro la P.A. - marzo 2021
- Le Autorità amministrative indipendenti - marzo 2021
- La Privacy - Regolamento UE n. 679/2016 - GDPR - aprile 2021
- Il processo amministrativo - aprile 2021
- Il procedimento disciplinare - ottobre 2022
- La mobilità del personale degli EE.LL. - novembre 2022.

SUPPLENZE A SCAVALCO:

- Segreteria generale convenzionata Comuni di Gossolengo - Rivergaro - Gropparello (PC);



- Segreteria generale convenzionata Comuni di Nibbiano – Travo – Caminata (PC);
- Segreteria convenzionata Comuni di Agazzano – Gazzola (PC)
- Segreteria Comunale di Agazzano (PC)
- Segreteria Comunale di Ziano Piacentino (PC)
- Segreteria Comunale convenzionata Comuni di Riolo Terme – Casola Valsenio (RA)
- Segreteria Comunale di Marradi (FI)
- Segreteria Comunale di Mordano (BO)
- Segreteria Comunale di Manziana (RM)

REGGENZE A SCAVALCO:

- Segreteria Comunale di Marradi (FI) 2006-2007-2008
- Segreteria Generale Brisighella – Riolo terme – Solarolo (RA) 2011
- Segreteria Comunale di Verucchio (RN) dal 12.09.2015 al 30.06.2016
- Segreteria Comunale di Modigliana (FC)
- Segreteria Comunale di Tredozio (FC)
- Unione dei Comuni della Romagna Forlivese.
- Comune di Bracciano (RM) dall' 11/05/2018 al 15/07/2018
- Comune di Manziana (RM) dal 09.09.2021 al 09.01.2022
- Comune di Tolfa (RM) – febbraio 2022;
- Comune di Nemi (RM) dal 09.05.2022 al 15.01.2023.
- Comune di Tolfa (RM) – giugno 2023.

ELENCO ESEMPLIFICATIVO E  
NON ESAUSTIVO DEI  
CONCORSI ESPLETATI

Ente	Anno	Posto messo a concorso	Ruolo in Commissione
Comune Pianello Val Tidone (PC)	2000	1 posto da Operaio specializzato - Cat. B	Presidente
Comunità Montana valle del Tidone (PC)	2002	1 posto da Impiegato amministrativo – Cat. C	Presidente
Comune di Brisighella (RA)	2005	1 posto da Istruttore Tecnico – Cat. C	Presidente
		1 posto da Autista scuolabus - Cat. B	Presidente
		1 posto da Istruttore Tecnico direttivo – Cat. D	Presidente
Comune di Cesenatico (FC)	2012	1 posto da Comandante di Polizia Locale tempo determinato – Cat. D	Presidente
Comune di Riolo Terme (RA)	2012	2 posti da Agenti di Polizia Locale – Cat. C	Presidente
	2012	2 posti da Istruttori amministrativi – Cat. C	Presidente
	2013	1 posto da Istruttore contabile direttivo – Cat. D	Presidente
Unione dei Comuni della Romagna Forlivese	2016	1 posto da Dirigente Comandante di Polizia Locale tempo determinato – Cat. D	Presidente
Comune di Campagnano di Roma (RM)	2017	1 posto da Collaboratore amministrativo - Cat. B3	Presente
	2018	2 posti da Agenti di Polizia Locale – Cat. C tempo determinato	Presidente
Comune di Marino (RM)	2022	6 posti da Istruttori direttivi amministrativi/contabile – Cat. D	Commissario

	2022	9 posti da Istruttori amministrativi – Cat. C	Commissario
Comune di Ladispoli (RM)	2023	5 posti da Istruttori amministrativi – Cat. C	Presidente

PATENTE O PATENTI

Categoria A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Roma, li 09.07.2024

In fede

Signed by: COSTANTINI PAMELA TERESA  
Issuer: Namrial CA Firma Qualificata  
Signing time: 29-07-2024 12:35 UTC +02