



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COSTANTINI PAMELA TERESA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **04.04.1970**

Sesso **F**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [ INIZIARE CON LE INFORMAZIONI PIÙ RECENTI ED ELENCARE SEPARATAMENTE CIASCUN IMPIEGO PERTINENTE RICOPERTO. ]
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date **Dal 16.07.2018 Segretario Generale titolare del Comune di Bracciano (RM)**  
- Dal 08.08.2018 al 15.02.2019 Titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Bracciano e Campagnano di Roma (RM)  
- Dal 01.08.2019 Titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Bracciano e Manziana (RM).  
- Dal 01.02.2021 Titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Bracciano e Tolfa (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 **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 **Dal mese di maggio 2016 a aprile 2017**, Segretario generale dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese 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 **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 **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 **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 Dal 01.09.2004 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 Dal 01.02.2004 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 Dal 01.10.2003 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 Dal 01.09.2003 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 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 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
  - 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) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea In Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pratica legale biennale
- Qualifica conseguita Corso di preparazione al concorso in magistratura – Giudice Galli – Napoli 1993/1994
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Spiccate 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

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI DI USO CORRENTE: windows, word; posta elettronica; internet

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Compiuta pratica legale biennale;  
Presidente di Sezione elettorale;  
- 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 20 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 sulle norme e sull'applicazione della Legge Brunetta - Cesena 2010;

- 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).

**- 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

**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 Comune 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 ad oggi

**PATENTE O PATENTI**

Categoria A e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

**Firmato  
digitalmente da**

**PAMELA  
TEDESCA**