

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAMPA LOREDANA**  
Indirizzo **COMUNE DI ALLISTE - PIAZZA TERRA**  
**COMUNE DI SANNICOLA - PIAZZA DELLA REPUBBLICA**  
Telefono **0833/902712 - 0833/231430**  
Fax **0833/ 902716 - 0833/233713**  
E-mail [segretariogenerale@comune.alliste.le.it](mailto:segretariogenerale@comune.alliste.le.it)  
[segretario.comunale@comune.sannicola.le.it](mailto:segretario.comunale@comune.sannicola.le.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 22.06.1966

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) DAL 1.7.2009 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sede convenzionata di segreteria Comuni di Alliste e Sannicola (LE)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale
  
- Date (da – a) DAL 4.12.2008 AL 30.6.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sede convenzionata di segreteria Comuni di Alliste e Melissano (LE)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale
  
- Date (da – a) DAL 16.10.2008 AL 3.12.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Alliste (LE)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale Capo (Fascia B) – con idoneità a ricoprire sedi di segreteria da 10.000 a 65.000 abitanti.
  
- Date (da – a) DAL 15.10.2001 AL 15.10.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sede convenzionata di segreteria Comuni di Nociglia e Surano (LE)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale Capo (Fascia B) – con idoneità a ricoprire sedi di segreteria da 10.000 a 65.000 abitanti.  
Comune di Nociglia, incarico Responsabile Settore "Servizio Affari Generali"  
Comune di Nociglia, incarico Responsabile Settore "Servizio Finanziario, Tributi e Sviluppo Economico"
  
- Date (da – a) DAL 15.7.1999 AL 15.10.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sede convenzionata di segreteria Comuni di Rogeno e Colle Brianza (LC)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale Capo  
Direttore Generale Comune di Rogeno  
Direttore Generale Comune di Colle Brianza

- Date (da – a) DAL 16.5.1994 AL 14.7.1999
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rogeno (LC)
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Segretario Comunale
  - Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale
- Vincitrice del Concorso a 142 posti di Segretario Comunale indetto con D.M. 30.1.1992 ed assegnata al ruolo della Provincia di Como con D.M. 14.4.1994

### ISTRUZIONE

- Date (da – a) 1993-1995
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scuola di Specializzazione in Scienze delle Autonomie Costituzionali
  - Qualifica conseguita Diploma di specializzazione
  - Livello nella classificazione nazionale Voto 49/50
- Date (da – a) 1991-1992
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Perfezionamento post laurea sulle Partecipazioni Statali "Pietro Sette"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con profitto
- Date (da – a) 1985-1989
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza
  - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
  - Livello nella classificazione nazionale Voto 110/110 e lode
- Date (da – a) 1981-1985
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "T. Fiore" Gallipoli (LE)
  - Qualifica conseguita Diploma di maturità
  - Livello nella classificazione nazionale Voto 60/60

### FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre/dicembre 2000
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 1° Corso Nazionale di Specializzazione per Segretari Comunali (abilitazione per Comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 65.000 abitanti)
  - Qualifica conseguita Idoneità alle funzioni di Segretario Generale
- Date (da – a) 7.4.2000/4.7.2000
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore Amministrazione Interno

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Corso di aggiornamento "Merlino"</p> <p>Attestato partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	22.9.1994/19.12.1994
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Scuola Superiore Amministrazione Interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	2° Corso di Formazione iniziale per Segretari Comunali in prova
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Febbraio 1994
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori presso la Corte di Appello di Lecce
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Procuratore Legale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dicembre 1989/ dicembre 1992
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Studio legale Dell'Anna – Misurale, Lecce
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Pratica Legale

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	Buono
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	Buono
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	Buono

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Attitudine a lavorare in modo autonomo ma anche in gruppo, di collaborare, comunicare e condividere le personali conoscenze favorendo l'integrazione fra funzioni e competenze diverse. Elevata adattabilità alle situazioni in divenire e disponibilità a vivere positivamente il cambiamento.  
Capacità di gestione di sistemi di relazione complesse.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di programmare attività e di guidare e coordinare persone in vista del raggiungimento di obiettivi  
Gestione e coordinamento di team work direttamente orientati al risultato.  
Senso pratico, spirito di iniziativa ed elevata flessibilità ed adattamento ai contesti anche non lavorativi

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Utilizzo di software di editing per file di testo e di fogli elettronici di calcolo  
Utilizzo ed assistenza all'implementazione di programmi gestionali in uso ai servizi  
Utilizzo di browser per la navigazione in internet  
Utilizzo di software per presentazioni multimediali

---

### **PATENTE O PATENTI**

Patente di guida cat. "B"

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Incarico di reggenza Segreteria Convenzionata Comuni di Nociglia e Surano ( LE) dal 17.10.2008 al 24.10.2008

Incarico di supplenza Segreteria Convenzionata Comuni di Sannicola e Seclì (LE) dal 1.9.2004 al 15.9.2004

Incarico di supplenza Segreteria Convenzionata Comuni di Sannicola e Seclì (LE) dal 1.9.2005 al 16.9.2005

Incarico di supplenza Segreteria Convenzionata Comuni di Oggiono , Bosisio Parini e Moggio (LC) dal 16.7.2001 al 31.7.2001

Incarico di supplenza Comune di Nibionno (LC) dal 15.7.1998 al 31.7.1998

Incarico di supplenza Segreteria convenzionata Comuni di Costa Masnaga e Bulciago (LC) dal 1.7.1998 al 31.7.1998

Incarico di reggenza Comune di Colle Brianza (LC) dal 1.12.1998 al 14.7.1999

Incarico di reggenza Comune di Barzago (LC) dal 13.1.1997 al 31.7.1998

2000 - Componente commissione di concorso Istruttore Direttivo Comune di Monticello (LC)

2000 -Componente commissione di concorso Tecnico Comunale Comune di Cremella (LC)

1999 - Componente commissione di concorso Istruttore Direttivo Comune di Merone (CO)

1998 - Componente commissione di concorso Istruttore amministrativo Comune di Perego (LC)

1998 – Componente commissione di concorso Istruttore amministrativo Comune di Merone (CO)

1997 - Componente commissione di concorso Istruttore amministrativo Comune di Carimate (CO)

1997 – Componente commissione concorso Istruttore direttivo Comune Costa Masnaga (LC)

1996 - Componente commissione concorso Istruttore direttivo Comune Costa Masnaga (LC)

Frequenza ai seguenti ulteriori eventi formativi:

-corso di aggiornamento "Gli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale: le novità introdotte dal terzo correttivo. Profili di responsabilità penale ed amministrativo-contabile" (SSPAL Struttura Territoriale "Puglia, Campania, Calabria e Basilicata" marzo - maggio 2009)

- seminario su "Incarichi, consulenze e la gestione del personale nell'esternalizzazione dei servizi. Tutte le novità del D.L. n. 112 del 25.6.2008" (EDK – Mesagne, novembre 2008)

- seminario su "La manovra finanziaria e gli Enti Locali: le norme per il personale" (AIF – Leuca, settembre 2008)

- seminario su "Bilancio di previsione 2009 – vincoli ed opportunità per gli Enti Locali" (AIF – Leuca, febbraio 2009)

- corso di aggiornamento per segretari comunali e provinciali "Finanza locale e finanziaria 2008" (SSPAL Puglia, dicembre 2007- febbraio 2008)

-corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali ad oggetto "Governo del Territorio" (SSPAL Puglia, aprile 2007 – luglio 2007)

-corso di aggiornamento per segretari comunali della Regione Puglia ad oggetto "L'ambiente tra diritto interno e diritto comunitario" (SSPAL Puglia, giugno 2006 – marzo 2007)

- corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali della Regione Puglia ad oggetto "La contrattualistica del segretario comunale" (SSPAL Puglia, marzo – maggio 2006)

- corso di aggiornamento per segretari comunali e dirigenti degli enti locali ad oggetto "La gestione del personale nelle pubbliche amministrazioni. La disciplina del rapporto di lavoro e i poteri organizzativi del datore di lavoro pubblico" (SSPAL Puglia, novembre 2003 – maggio 2004)

- corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali "Tutela e uso del territorio" (SSPAL Puglia, maggio - luglio 2002)
- corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su "responsabilità da atti e comportamenti della Pubblica amministrazione" (SSPAL, Puglia gennaio 2002)
- corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su "Il nuovo contratto per i segretari comunali e provinciali" (SSPAL Lombardia, marzo 2001)
- corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su "Teoria e pratica dell'espropriazione per pubblica utilità" (SSPAL Puglia dicembre, 2001 - febbraio 2002)
- convegno su "La riforma delle autonomie locali: la revisione degli statuti, lo status degli amministratori" (UPEL - Varese, ottobre 1999)
- incontro di studio su "Il nuovo contratto collettivo di lavoro negli Enti Locali" (UPEL - Como, maggio 1999)
- seminario su "Il conto consuntivo 1996" (ANCITEL - Milano, giugno 1997)

<b>RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO</b>					
<b>Sede convenzionata di Segreteria Comuni di Alliste e Sannicola</b>					
Dirigente: Campa Loredana					
Incarico ricoperto: Segretario Generale					
Stipendio Tabellare	Retribuzione di posizione	Retribuzione aggiuntiva Convenzione	13^ Mensilità	Retribuzione di risultato	Totale trattamento annuo
32.261,49	18.592,45	12.355,94	3.718,12	6.692,80	73.620,80*
* Da ripartirsi in ragione del 50% tra i Comuni di Alliste e Sannicola					