

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**  
(art. 46 D.P.R.445/2000)

La sottoscritta Antonella D'Amore, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dal D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum corrispondono a verità

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome ANTONELLA D'AMORE  
Indirizzo  
Telefono 329/5816042  
  
E-mail antonella.damore@libero.it  
Pec antonella.damore@pec.it  
  
Nazionalità ITALIANA  
  
DATA DI NASCITA 13.05.1980

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a) **DALL'11.03.2021 FINO AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Valenzano (BA)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
- Tipo di impiego **SEGRETARIO GENERALE**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizi Appalti, Contratti e Contenzioso; Responsabile del Settore II Servizi alla Città (Pubblica Istruzione, Cultura, Servizi sociali e Sport) Coordinamento e supervisione delle attività dei dipendenti comunali; Responsabile della transizione al digitale; collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa agli organi di indirizzo politico; funzioni notarili; responsabile per la prevenzione della corruzione ex art. 1, comma 7, Legge n° 190/2012; responsabile trasparenza; responsabile controlli interni successivi di regolarità amministrativa;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 07.02.2019 FINO AL 10.03.2021**  
 Comune di Sammichele di Bari (BA)  
 Amministrazione comunale  
 SEGRETARIO GENERALE

Responsabile Area Affari Generali ad interim; Coordinamento e supervisione delle attività dei dipendenti comunali; Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa agli organi di indirizzo politico; funzioni notarili; responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; responsabile controlli interni successivi di regolarità amministrativa; funzionario designato per l'esame dei reclami e delle mediazioni, ove l'istruttoria procedimentale sia stata curata dal Responsabile del Settore Economico finanziario e l'atto di accertamento sia stato sottoscritto dallo stesso.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 29.05.2017 FINO AL 06.02.2019**  
 Comune di Binetto (BA)  
 Amministrazione comunale  
 SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile settore Affari Generali; Responsabile settore Polizia Locale; Coordinamento e supervisione delle attività dei dipendenti comunali; Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa agli organi di indirizzo politico; funzioni notarili; responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; responsabile controlli interni successivi di regolarità amministrativa;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 09.02.2017 AL 28.05.2017**  
 Convenzione di segreteria tra i Comuni di Poggiorsini, comune capofila (BA) e Montemilone (PZ)  
 Amministrazione comunale  
 SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile settore Affari Generali presso Comune di Poggiorsini; Coordinamento e supervisione delle attività dei dipendenti comunali; collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa agli organi di indirizzo politico; funzioni notarili; responsabile per la prevenzione della corruzione ex art. 1, comma 7, Legge n° 190/2012; responsabile trasparenza; responsabile controlli interni successivi di regolarità amministrativa;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 17.10.2016 ALL'08.02.2017**  
 Comune di Montemilone (PZ)  
 Amministrazione comunale

SEGRETARIO COMUNALE  
 Coordinamento e supervisione delle attività dei dipendenti comunali; collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa agli organi di indirizzo politico; funzioni notarili; responsabile per la prevenzione della corruzione ex art. 1, comma 7, Legge n° 190/2012; responsabile per la trasparenza; responsabile controlli interni successivi di regolarità amministrativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 07.04.2014 AL 16.10.2016**

Comuni di Amaro, Cavazzo Carnico e Verzegnis (UD)  
 convenzione per la gestione in forma associata del servizio di segreteria  
**SEGRETARIO COMUNALE**

Coordinamento e supervisione delle attività dei dipendenti comunali; collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa agli organi di indirizzo politico; funzioni notarili; responsabile prevenzione della corruzione ex art. 1, comma 7, Legge n° 190/2012; responsabile trasparenza; responsabile controlli interni successivi di regolarità amministrativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Dal 14.02.2008 al 06.04.2014**

Agenzia delle Entrate – Regione Lombardia

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTARIO**

Dal 01.02.2010 al 06.04.2014 c/o Ufficio Legale della Direzione Provinciale II di Milano - Contenzioso tributario (redazione atti giudiziari, difesa dell'Agenzia delle Entrate nelle controversie promosse avverso atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione finanziaria e partecipazione udienze in Commissione tributaria provinciale e regionale)

Dal 14.02.2008 al 31.01.2010 c/o Area Servizi al contribuente dell'Ufficio di Milano 6 (assistenza ai contribuenti, attività di front-office, ricezione registrazione e liquidazione dichiarazioni di successione).

**ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Membro Commissione esaminatrice del concorso per n° 6 assistenti sociali indetto dal comune di Grumo Appula - ambito territoriale sociale di Grumo Appula con avviso di selezione pubblica titoli e colloquio finalizzata alla creazione di elenco di idonei all'assunzione a tempo determinato part-time per 36 mesi di assistenti sociali a supporto degli interventi previsti nel piano sociale di zona dell'ambito;

Presidente Commissione concorso per Sammichele di Bari per assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Specialista tecnico, cat. D); bando di concorso pubblicato in GURI ,IV Serie Speciale, n. 13 anno 2020;

Presidente Procedura selettiva per Sammichele di Bari per assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 operatore cat. B), profilo protocollista e messo notificatore (riservato a persone con disabilità, di cui alla legge n. 68/1999);

Presidente gara appalto refezione scolastica per Sammichele di Bari, per gli aa.ss. 2019/2020 e 2020/2021;

Segretario comunale a scavalco presso segreterie convenzionate dei Comuni di Sammichele di Bari (BA) e Celle San Vito (FG) in data 29 dicembre 2018;

Avvocato praticante civilista presso lo studio in Nola (NA) Avv. Carla Russo dal 2005 al 2007 (diritto di famiglia, diritti reali, contratti).

**PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE  
E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

***Corsi seguiti in qualità di Segretario comunale***

- Materia Contratti pubblici, appalti e concessioni. D. Lgs. 50/2016
- Titolo corso “Recenti novità normative e giurisprudenziali in tema di contratti pubblici” (24 settembre 2019)
- Ente organizzatore Ministero dell’Interno e Prefettura di Bari (Albo dei Segretari comunali e provinciali)
- Materia Gestione del personale
- Titolo corso “Riforma della P.A., Gestione del personale e Codici di comportamento e disciplina” (19 settembre 2019)
- Ente organizzatore ANCI Puglia e IFEL
- Materia Appalti pubblici e contratti di concessione
- Titolo corso “Il nuovo Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione D. Lgs. n. 50 del 18.04.2016”
- Ente organizzatore CLE FOR PA
- Materia Armonizzazione contabile
- Titolo corso “Avviare il nuovo sistema contabile nel Comune”
- Ente organizzatore ForSer: Ente accreditato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.
- Materia Gestione del personale
- Titolo corso “Il nuovo CCNL Comparto Enti locali del 21 maggio 2018 – il fondo delle risorse decentrate: costituzione e problematiche applicative”
- Ente organizzatore ANCI – CCIAA Bari ed Aran

***Corsi seguiti in qualità di funzionario dell’Agenzia delle Entrate***

- Materia Diritto tributario
- Titolo corso L’accertamento con adesione
- Ente organizzatore Agenzia delle entrate – Direzione Regionale Lombardia

- Materia                      Diritto tributario
- Titolo corso                Processo penale e processo tributario
- Ente organizzatore        Università Cattolica Sacro Cuore di Milano
  
- Materia                      Diritto tributario
- Titolo corso                Provvedimenti giurisdizionali ed impugnazioni II livello
- Ente organizzatore        Agenzia delle entrate – Direzione Regionale Lombardia
  
- Materia                      Diritto tributario
- Titolo corso                Contenzioso: Principi generali e primo grado. Processo tributario. I livello
- Ente organizzatore        Agenzia delle entrate - Direzione Regionale Lombardia
  
- Materia                      Diritto tributario
- Titolo corso                Il trattamento della dichiarazione di successione
- Ente organizzatore        Agenzia delle entrate – Direzione Regionale Lombardia
  
- Materia                      Diritto tributario
- Titolo corso                La mediazione tributaria
- Ente organizzatore        Agenzia delle entrate – Direzione Regionale Lombardia

#### **ABILITAZIONI CONSEGUITE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tipologia</li> <li>2. Data conseguimento</li> </ul> | <p>Segretario comunale di fascia B<br/> 13.12.2017 – Pubblicazione del decreto di approvazione degli esiti degli esami Spe.s 2016 ed iscrizione nella fascia professionale “B” dell’Albo</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tipologia</li> <li>2. Data conseguimento</li> </ul> | <p>Segretario comunale di fascia C<br/> Data pubblicazione graduatoria Concorso COA IV: 27.02.2013<br/> Data prima iscrizione Albo Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia<br/> 13.09.2013</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tipologia</li> <li>2. Data conseguimento</li> </ul> | <p>Avvocato c/o distretto Corte di Appello di Napoli<br/> 12.02.2009</p>  |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Durata, contenuti e modalità di svolgimento del Corso Concorso COA IV

Frequenza del corso di un anno (settembre 2011- settembre 2012) presso la S.S.P.A.L. (Scuola Superiore per la pubblica amministrazione locale). Tirocinio di 3 mesi presso il Comune di Ozzero (MI) in affiancamento del Segretario Titolare

### Titolo della Tesi conclusiva

*“Il rapporto tra la normativa urbanistica sopravvenuta ed il piano di lottizzazione: il delicato equilibrio tra ius variandi della P.A. e legittimo affidamento del privato”.*

- Date (da – a)

A.A. 1999 - 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Napoli “Federico II”

- Area tematica

Facoltà di Giurisprudenza

- Qualifica conseguita

Laurea Quadriennale Vecchio ordinamento

- Votazione conseguita

110/110 con lode

## CONOSCENZA LINGUA STRANIERA

### Lingua Inglese:

Capacità di lettura

Buona

Capacità di scrittura

Buona

Capacità di espressione orale

Buona

Certificazione

Trinity

## CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine al lavoro di team e al confronto sul posto di lavoro su problematiche di comune interesse acquisita negli anni universitari e del praticantato forense e nel corso dell'esperienze lavorative fino ad oggi maturate. Propensione all'ascolto, disponibilità, spirito di iniziativa e di collaborazione. Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi.

## CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE

Utilizzo corrente di computer, fax e scanner. Buona conoscenza del pacchetto office e delle tecniche e degli strumenti di navigazione su Internet. Buon livello di gestione ed utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata.

## HOBBIES

Lettura, Cinema e Teatro.

**PATENTE**

Cat. B

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).**

Bari, 10 MARZO 2022

F.TO. Dott.ssa Antonella D'Amore