

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DI MICCO LUCIA</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Luogo di nascita	Sant'Antimo (NA)
Data di nascita	30/11/1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) ***Dal 09.02.2015 a tutt'oggi***  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli  
• Tipo di azienda o settore Dipartimento Gabinetto del Sindaco  
• Tipo di impiego Dirigente Amministrativo  
• Principali mansioni e responsabilità Vice Capo di Gabinetto – nominata con decreto sindacale n. 40 del 09/02/2015, ai sensi dell'art. 35 bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Napoli, sostituisce il Capo di Gabinetto nei casi di vacanza, assenza o impedimento, ed esercita ogni altra funzione attribuita dal Sindaco o delegata dal Capo di Gabinetto.
  
- Date (da – a) ***Dal 27.07.2011 a tutt'oggi***  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli  
• Tipo di azienda o settore Dipartimento Gabinetto del Sindaco  
• Tipo di impiego Dirigente Amministrativo  
• Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Servizio Relazioni Istituzionali (nominata con decreto n. 362 del 27/07/2011)  
Dirigente del Servizio Affari Generali del Dipartimento Gabinetto del Sindaco, nonché ad interim, del Servizio Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'Unione Europea e del Servizio Cooperazione Decentrata, Legalità e Pace (nominata con decreto sindacale n. 375 del 23/07/2012)  
Con decreto Sindacale n. 410 del 30/8/2011 è stata inserita, nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio Relazioni Istituzionali (ora Servizio Affari Generali) la funzione di audit interno, anche prevista dal sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, ai sensi della Delibera Consiliare n. 4 del 28.02.2013.
  
- Date (da – a) ***Dal 16.01.2012 all'8.02.2015***  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli  
• Tipo di azienda o settore Dipartimento Gabinetto del Sindaco  
• Tipo di impiego Dirigente Amministrativo  
• Principali mansioni e responsabilità Funzione Vicarie del Capo di Gabinetto in caso di assenza e/o impedimento (Disposizione Dirigenziale n. 256 del 13/1/2012 a firma del Capo di Gabinetto)

- Date (da – a) **DAL 3.01.2008 al 26.7.2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli
- Tipo di azienda o settore  
Direzione Centrale Funzione Pubblica
- Tipo di impiego  
Dirigente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Dirigente del Servizio Amministrazione delle Risorse Umane; membro della delegazione trattante di parte pubblica per il comparto. Per quanto attiene alla competenza in materia di quiescenze, con D.S. del 13.02.2009, n. 100, l'area Pensioni è stata attribuita ad altro Dirigente dell'Ente.  
Con Ordine di Servizio del Direttore Centrale Funzione Pubblica del 15.09.2009 n. 21 è stata conferita nuovamente la temporanea responsabilità ad interim dell'Area Pensioni fino al rientro del Dirigente p.t.

- Date (da – a) **DAL 3.09.2004 AL 13.02.2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli
- Tipo di azienda o settore  
Direzione Centrale Funzione Pubblica
- Tipo di impiego  
Dirigente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Dirigente del Servizio Disciplina

- Date (da – a) **DAL 1.09.2003 AL 2.09.2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli – Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo - Napoli
- Tipo di azienda o settore  
Direzione Centrale Funzione Pubblica
- Tipo di impiego  
Dirigente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Dirigente del S.A.C. Mercato – Pendino

- Date (da – a) **DAL 1.02.1996 AL 31.08.2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tribunale di Napoli – Piazza Cenni – Nuovo Palazzo di Giustizia, Napoli
- Tipo di azienda o settore  
Ministero della Giustizia – Tribunale di Napoli – Settore penale
- Tipo di impiego  
Funzionario di Cancelleria/Cancelliere C2
- Principali mansioni e responsabilità  
Direttore della VII Sezione Penale del Settore Dibattimentale con compiti di organizzazione delle risorse umane interne e con responsabilità diretta in ordine alla quantità e alla qualità del lavoro prestato nell'ambito dell'Ufficio Diretto collaborazione con il Coordinatore del II Settore Penale (con incarico di sostituzione del Coordinatore in caso di assenza o impedimento) nella gestione delle risorse umane dei 34 Uffici di Cancelleria G.I.P.; diretta responsabilità dell'ufficio di Presidenza G.I.P., dell'ufficio intercettazioni telefoniche, dell'ufficio Consulenti tecnici. Con attestazione di lodevole servizio

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) *6 dicembre 2013*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
*Formez PA*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
**CONVEGNO SU ESPERIENZE DI SPENDING REVIEW.**
- Qualifica conseguita  
*Attestato di frequenza*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *10 aprile 2012*
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Formez PA*
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DEGLI AUDIT SUI PROGETTI DEL POR FESR 2007/2013: METODI E STRUMENTI DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO E BUONE PRASSI PER UNA CORRETTA GESTIONE DEI PROGETTI.**  
*Attestato di frequenza*
- Date (da – a) *28 marzo 2012*
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Formel – Al Servizio degli Enti Locali*
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE**  
*Attestato di frequenza*
- Date (da – a) *21 marzo 2012*
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Formez PA*
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- TRASPARENZA E INNOVAZIONE NELLE PROCEDURE DI PROCUREMENT**  
*Attestato di partecipazione*
- Date (da – a) *2 e 20 marzo 2006*
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Formez – Centro Formazione e Studi*
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- PROJECT MANAGEMENT: TECNICHE E STRUMENTI PER UNA CORRETTA ED EFFICACE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEI PROGETTI**  
*Attestato di partecipazione*
- Date (da – a) *24 marzo 2006*
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Formez – Centro Formazione e Studi*
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA ALLA LUCE DELLE RECENTI MODIFICHE DELLA L. 241/90 – LA CONFERENZA DI SERVIZI**  
*Attestato di partecipazione*
- Date (da – a) *16 marzo 2006*
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Formez – Centro Formazione e Studi*
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- TECNICHE E STRUMENTI PER IL PROBLEM SETTING: COME SCEGLIERE LE VERE PRIORITÀ E FINALIZZARE LE RISORSE**  
*Attestato di partecipazione*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

6 marzo 2006

Formez – Centro Formazione e Studi

**PEOPLE SATISFACTION: MONITORAGGIO E ASCOLTO DELLA SODDISFAZIONE DEL PERSONALE PUBBLICO ALLA LUCE DELLA DIRETTIVA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

*Attestato di partecipazione*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

16 febbraio 2006

Formez – Centro Formazione e Studi

**TERRITORIO E SVILUPPO: IL MARKETING TERRITORIALE NELLE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE AUTONOMIE LOCALI**

*Attestato di partecipazione*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

26 e 27 gennaio 2006

Università degli Studi Federico II – Facoltà di Giurisprudenza

**CONVEGNO “QUALE DIRIGENZA PER I GOVERNI LOCALI?”**

*Attestato di partecipazione*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

20 gennaio 2006

Formez – Centro Formazione e Studi

**LAVORARE PER PROGETTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: LE METODOLOGIE E TECNICHE DI PROJECT MANAGEMENT VISTE DA UN NAPOLETANO**

*Attestato di partecipazione*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

20 gennaio 2006

Formez – Centro Formazione e Studi

**LAVORARE PER PROGETTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: LE METODOLOGIE E TECNICHE DI PROJECT MANAGEMENT VISTE DA UN NAPOLETANO**

*Attestato di partecipazione*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

6 dicembre 2005

Formez – Centro Formazione e Studi

**GESTIRE RIUNIONI EFFICACI**

*Attestato di partecipazione*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1 dicembre 2005

Formez – Centro Formazione e Studi

**LA NUOVA POTESTÀ NORMATIVA DEGLI ENTI LOCALI**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

*Attestato di partecipazione*

- Date (da – a)

*2002/2003*

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

**Seconda Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Medicina e Chirurgia**

**DISCIPLINE SOCIO-SANITARIE PENITENZIARE, PSICHIATRIA PENITENZIARIA, CON DISCUSSIONE DELLA TESI CONCLUSIVA SULLA TEMATICA “LE CAUSE CHE ESCLUDONO L'IMPUTABILITÀ – ALCOLISMO E TOSSICODIPENDENZA ABITUALE E CRONICA: UN INCERTO CONFINE TRA PRASSI GIURISPRUDENZIALE ED INCERTEZZE SCIENTIFICHE”**

*Diploma del Corso Annuale di Perfezionamento conseguito in data 15.02.2003*

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

*luglio 2003*

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

*Centro di formazione IBD per conto del Ministero della Giustizia*

**SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

*Diploma del Corso “Lavorare in Sicurezza negli uffici”*

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

*ottobre/novembre 2001*

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

*Società EDS per conto del Ministero della Giustizia, Ufficio R.I.D. Della Corte di Appello di Napoli*

**POSTA ELETTRONICA, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO AD INTERNET, SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO**

*Diploma del Corso di informatica sui servizi di interoperabilità della R.U.P.A. (rete unitaria della Pubblica Amministrativa) conseguito il 22.11.2001*

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

*luglio 2001*

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

*Sezione Informatica del Tribunale di Napoli*

**APPRENDIMENTO DEL PACCHETTO OFFICE DI BASE**

*Diploma del Corso di informatica per l'apprendimento di office base conseguito il 20.07.2001*

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

*2001/2002*

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

*Seconda Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Medicina e Chirurgia*

**MEDICINA AZIENDALE, IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, CON DISCUSSIONE DELLA TESI CONCLUSIVA SULLA TEMATICA “LA TUTELA PENALE DAI RISCHI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA”**

*Diploma del Corso Annuale di Perfezionamento conseguito il 12.12.2002*

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

*1997/2000*

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

*Università degli Studi di Napoli – Federico II, Facoltà di Giurisprudenza*

**Diritto e Procedura Civile, con discussione della tesi conclusiva sulla tematica “La maternità surrogata” con votazione finale 50/50**

- Qualifica conseguita *Specializzazione triennale in Diritto e Procedura Civile conseguita il 23.10.2000*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) *1999*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Suprema Corte di Cassazione*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Sistema di ricerca avanzata**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) *Diploma del Corso di I livello "Italgjure finde" conseguito il 25.09.1997*
- Date (da – a) *1996*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Corte di Appello di Napoli*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto e Procedura nei diversi rami civile, penale ed amministrativo**
- Qualifica conseguita *Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita il 24.01.1996 a seguito di Esame di Stato*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) *Maggio/Giugno 1995*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *The British Council di Napoli*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Inglese (lettura, scrittura, dialogo)**
- Qualifica conseguita *Diploma del Corso 2156 Intensive Intermediate Level conseguito il 7.06.1995*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) *Marzo/Aprile 1995*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *The British Council di Napoli*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Inglese (lettura, scrittura, dialogo)**
- Qualifica conseguita *Diploma del Corso WI 56 Intermediate Level conseguito il 4.04.1995*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) *1991/1992*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli Studi di Napoli – Federico II, Facoltà di Giurisprudenza*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Amministrazione e Finanza degli Enti Locali**
- Qualifica conseguita *Diploma del Corso Annuale di perfezionamento conseguito a seguito di esame il 29.10.1992*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) *1987/1991*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli Studi di Napoli – Federico II, Facoltà di Giurisprudenza*

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- 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*

### ALTRE LINGUA MADRELINGUA

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

### 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## Diritto e Procedure

Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 28.11.1991, con votazione finale di 110 e lode/110 e con discussione della tesi conclusiva sulla tematica “Il potere statutario dell'Ente Locale”

1983/1987

Liceo Classico F. Durante in Frattamaggiore (Na)

## Lettere classiche, lingua inglese

*Diploma di maturità classica, conseguito con votazione 58/60*

### ITALIANO

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità di gestire rapporti con persone di altre culture e nazionalità  
Capacità di gestire i rapporti con l'utenza acquisita nell'esperienza lavorativa che è stata sempre caratterizzata da un intenso rapporto con il pubblico.

Capacità di mediare i conflitti acquisita nell'ambito delle relazioni Sindacali

Capacità di coordinare gruppi di lavoro in situazioni di elevata conflittualità personale e sindacale acquisita durante l'esperienza lavorativa.

Corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate.

Capacità di motivare altre persone anche a fronte di situazioni nuove ed Impreviste acquisita durante l'esperienza lavorativa.

Buon uso del p.c. (pacchetto office, internet, posta elettronica, firma Digitale, atto amministrativo informatico). Competenza acquisita Attraverso corsi di formazione presso il ministero della giustizia

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Napoli in data 24.01.1996 a seguito di superamento di Esame di Stato

PATENTE O PATENTI  
**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Patente B – guida autoveicoli

Attestazione di lodevole servizio rilasciata dal Ministero della Giustizia in data 20.02.2003

Pubblicazione dell'articolo "La sicurezza nei luoghi di lavoro" sulla rivista quadrimestrale "ITINERARI" (seconda serie) anno XLI (numero due) diretta dal Dipartimento degli Studi Filosofici, storici e sociali dell'Università di Chieti

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, 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"

Data: 11/05/2015

F.to Lucia Di Micco