

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NADIA GRECO**

Qualifica **SEGRETARIO GENERALE** Iscritto nella fascia professionale A dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali con decreto del Vice Capo Dipartimento Vicario del Ministero dell'Interno prot. n.9088 del 29.03.2022 abilitato a ricoprire sedi di Comuni con popolazione con più di 65.000 abitanti, nei comuni di capoluogo di provincia e nelle province.

Residenza \*\*\*\*\*

Domicilio e Recapito Postale **NAPOLI**

Telefono \*\*\*\*\*

E-mail [segretariogenerale@comune.villaricca.na.it](mailto:segretariogenerale@comune.villaricca.na.it)

Posta certificata [segretariogenerale@pec.comune.villaricca.na.it](mailto:segretariogenerale@pec.comune.villaricca.na.it)  
[nadiagreco@pec.it](mailto:nadiagreco@pec.it)

Nazionalità **ITALIANA**

Luogo e data di nascita \*\*\*\*\*

ESPERIENZE LAVORATIVE

- DATE **30.01.2024- alla data odierna**  
NOME ED INDIRIZZO DATORE DI **COMUNE DI VILLARICCA (NA)**  
LAVORO **ENTE LOCALE**
  - TIPO DI AZIENDA **SEGRETARIO GENERALE- FASCIA A – CL.2**
  - TIPO DI IMPIEGO *Attività di assistenza agli organi, Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi,attività di assistenza agli organi,attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie,attività di gestione delle risorse umane e di pianificazione territoriale e ambientale,attività rogatoria e di stipulazione dei contratti. Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Responsabile Controlli interni. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.*
  - PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ
- ULTERIORI INCARICHI **DECRETO SINDACALE N. 6/ 2024- INCARICO RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI**
- DATE **02.10.2023- 29.01.2024**  
NOME ED INDIRIZZO DATORE DI **COMUNE DI QUALIANO (NA)**  
LAVORO **ENTE LOCALE**
  - TIPO DI AZIENDA **SEGRETARIO GENERALE- FASCIA A- CL.2**
  - TIPO DI IMPIEGO
  - PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

*Attività di assistenza agli organi, Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi,attività di assistenza agli organi,attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie,attività di gestione delle risorse umane e di pianificazione territoriale e ambientale,attività rogatoria e di stipulazione dei contratti. Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Responsabile Controlli interni. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.*

#### ULTERIORI INCARICHI

- date
- Nome ed indirizzo datore di lavoro
- TIPO DI AZIENDA
- TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

**06.12.2021- 01.10.2023**

**COMUNE DI SANT'ANTIMO (NA)**

**ENTE LOCALE**

**SEGRETARIO GENERALE – FASCIA B+ CL.2**

Nominata dalla Commissione straordinaria prefettizia in quanto Ente sciolto per infiltrazioni mafiose ai sensi dell'art. 143 del d.lgs. 267/2000. Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi,attività di assistenza agli organi,attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie,attività di gestione delle risorse umane e di pianificazione territoriale e ambientale,attività rogatoria e di stipulazione dei contratti. Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Responsabile Controlli interni. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

- ULTERIORI INCARICHI

**DECRETO SINDACALE N. 26 DEL 30.12.2022- INCARICO RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**04.07.2018- 05.12.2021**

**COMUNE DI SAN MARCELLINO (CE)**

**ENTE LOCALE**

**SEGRETARIO GENERALE – FASCIA B+ CL. 2**

Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi,attività di assistenza agli organi,attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie,attività di gestione delle risorse umane e di pianificazione territoriale e ambientale,attività rogatoria e di stipulazione dei contratti. Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Responsabile Controlli interni. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

DECRETO SINDACALE N. 4 DEL 29.01.2019 FINO AL 24.06.2019 - INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA CON CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

DECRETO SINDACALE N.26 DEL 14.10.2020 - INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA CON CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**01.06.2018- 04.07.2018**

**COMUNE DI ROCCAMONFINA (CE)**

**ENTE LOCALE**

**SEGRETARIO GENERALE – FASCIA B CL. 3**

Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi,attività di assistenza agli organi,attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie,attività di gestione delle risorse umane e di pianificazione territoriale e ambientale,attività rogatoria e di stipulazione dei contratti. Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Responsabile Controlli interni. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

- Ulteriori incarichi

DECRETO SINDACALE N. 10 DEL 20.06.2016 FINO AL 03.07.2018 - INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA/VIGILANZA CON CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**07.07.2017- 01.06.2018**

**CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNE DI ROCCAMONFINA (CE)/ COMUNE DI CALVI RISORTA (CE)**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**CONVENZIONE FRA ENTI LOCALI  
SEGRETARIO GENERALE – FASCIA B CL.3**

Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi,attività di assistenza agli organi,attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie,attività di gestione delle risorse umane e di pianificazione territoriale e ambientale,attività rogatoria e di stipulazione dei contratti. Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Responsabile Controlli interni. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

- Ulteriori incarichi

- DECRETO DEL SINDACO DI ROCCAMONFINA N. 10 DEL 20.06.2016 FINO AL 03.07.2018 - INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA/VIGILANZA CON CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.
- DECRETO DEL SINDACO DI CALVI RISORTA PROT.N. 7248 DEL 17.07.2017 FINO AL 31.05.2018 - INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA CON CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**13/06/2016- 07.07.2017**

**CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNE DI ROCCAMONFINA (CE)/ COMUNE DI SAN GREGORIO MATESE (CE)**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**CONVENZIONE FRA ENTI LOCALI  
SEGRETARIO GENERALE – FASCIA B CL. 3**

Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi,attività di assistenza agli organi,attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie,attività di gestione delle risorse umane e di pianificazione territoriale e ambientale,attività rogatoria e di stipulazione dei contratti. Responsabile Anticorruzione e Trasparenza . Responsabile Controlli interni. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

- Ulteriori incarichi

- DECRETO DEL SINDACO DI ROCCAMONFINA N. 10 DEL 20.06.2016 FINO AL 03.07.2018 - INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA/VIGILANZA CON CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.
- DECRETO DEL SINDACO DI SAN GREGORIO MATESE N. 2 DEL 12.01.2015 PROROGATO PER LE ANNUALITÀ 2016 E 2017- INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA CON CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**01/11/2013- 12.06.2016**

**CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNE DI SAN GREGORIO MATESE (CE)/COMUNE DI RAVISCANINA (CE)**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**CONVENZIONE FRA ENTI LOCALI  
SEGRETARIO COMUNALE- FASCIA C CL. 4**

Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi,attività di assistenza agli organi,attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie,attività di gestione delle risorse umane e di pianificazione territoriale e ambientale,attività rogatoria e di stipulazione dei contratti. Responsabile Area Amministrativa, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Responsabile Controlli interni. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

- Ulteriori incarichi

- DECRETO DEL SINDACO DI SAN GREGORIO MATESE N. 2 DEL 15.01.2013 - INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA CON CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.
- DECRETO DEL SINDACO DI SAN GREGORIO MATESE N. 2 DEL 10.01.2014 - INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA CON CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.
- DECRETO DEL SINDACO DI SAN GREGORIO MATESE N. 2 DEL 12.01.2015 - INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA CON CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Ulteriori incarichi</li> </ul>	<p><b>01/01/2013- 31/10/2013</b>  <b>CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNE DI SAN GREGORIO MATESE(CE)/COMUNE DI LIBERI (CE)</b></p> <p><b>CONVENZIONE FRA ENTI LOCALI</b>  <b>SEGRETARIO COMUNALE- FASCIA C CL. 4</b></p> <p>Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi,attività di assistenza agli organi,attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie,attività di gestione delle risorse umane e di pianificazione territoriale e ambientale,attività rogatoria e di stipulazione dei contratti. Responsabile controlli interni e Presidente della delegazione trattante di Parte pubblica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DECRETO DEL SINDACO DI SAN GREGORIO MATESE N. 2 DEL 15.01.2013 - INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA CON CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>09/10/12- 31.12.2012</b>  <b>COMUNE DI LIBERI (CE)</b></p> <p><b>ENTE LOCALE</b>  <b>SEGRETARIO COMUNALE – FASCIA C CL. 4</b></p> <p>Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi,attività di assistenza agli organi,attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie,attività di gestione delle risorse umane e di pianificazione territoriale e ambientale,attività rogatoria e di stipulazione dei contratti. Presidente della delegazione trattante di parte Pubblica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>22.05.2012- 08.10.2012</b>  <b>COMUNE DI CASALDUNI (BN)</b></p> <p><b>ENTE LOCALE</b>  <b>SEGRETARIO COMUNALE – FASCIA C CL. 4</b></p> <p>Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi,attività di assistenza agli organi,attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie,attività di gestione delle risorse umane e di pianificazione territoriale e ambientale,attività rogatoria e di stipulazione dei contratti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>02.05.2012- 21.05.2012</b>  <b>COMUNE DI VOLPEDO (AL)</b></p> <p><b>ENTE LOCALE</b>  <b>SEGRETARIO COMUNALE – FASCIA C CL. 4</b></p> <p>Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi,attività di assistenza agli organi,attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie,attività di gestione delle risorse umane e di pianificazione territoriale e ambientale,attività rogatoria e di stipulazione dei contratti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>FEBBRAIO 2011 – LUGLIO 2011</b>  <b>COMUNE DI SAN SEBASTIANO AL VESUVIO (NA)</b></p> <p><b>ENTE LOCALE</b>  <b>PROSECUZIONE ATTIVITÀ DI TIROCINIO FORMATIVO COME SEGRETARIO COMUNALE</b></p> <p>Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi,partecipazione all'attività di assistenza agli organi,partecipazione all'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie,partecipazione all'attività di gestione delle risorse umane e all'attività di pianificazione territoriale e ambientale,partecipazione all'attività rogatoria e di stipulazione dei contratti.</p>

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**APRILE 2008-LUGLIO 2011**  
**STUDIO LEGALE DI BONITO- VIA SACCHINI 6- 80078 POZZUOLI (NA)**

**STUDIO LEGALE- Specializzato in diritto amministrativo e diritto civile.**  
**AVVOCATO. ASSISTENZA LEGALE**

Attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza. Partecipazione alle udienze innanzi al Tribunale e al TAR, redazione degli atti giuridici, studio di casi pratici e partecipazione a sessioni con i clienti.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**NOVEMBRE 2004- NOVEMBRE 2006**  
**STUDIO LEGALE DI BONITO-VIA SACCHINI 6- 80078 POZZUOLI (NA)**

Studio legale – Specializzato in diritto amministrativo e civile.

**Esercizio della pratica forense.**

Partecipazione alle udienze, assistenza alla redazione degli atti giuridici, studio di casi pratici e partecipazione a sessioni con i clienti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**29.03.2022**  
**MINISTERO DELL'INTERNO**

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI- SEGRETARIO GENERALE- FASCIA A

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**04 LUGLIO 2018**  
**MINISTERO DELL'INTERNO**

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI- SEGRETARIO GENERALE- FASCIA B+

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**12 APRILE 2016**  
**MINISTERO DELL'INTERNO**

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI-SEGRETARIO GENERALE –FASCIA B

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**12 LUGLIO 2011**  
**MINISTERO DELL'INTERNO**

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI-SEGRETARIO COMUNALE –FASCIA C

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
  - Tirocinio
  - Titolo tesi

**OTTOBRE 2009-LUGLIO 2010**  
**SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE – COA III**

Segretario Comunale

Presso Comune di San Sebastiano al Vesuvio

“Affidamento del servizio di gestione dei rifiuti nel Comune di San Sebastiano al vesuvio”.

- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- APRILE 2008**  
**CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI NAPOLI-CORTE D'APPELLO DI NAPOLI**
- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.**
- 
- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali moduli
- MARZO 2007- LUGLIO 2007**  
**CORSO DI PREPARAZIONE PER IL CONCORSO IN MAGISTRATURA-CONSIGLIERE**  
**Dr.CARINGELLA**  
 Diritto civile,Dirittopenale,Diritto amministrativo e Diritto processuale amministrativo.
- 
- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali moduli
- SETTEMBRE 2005-DICEMBRE 2005**  
**CORSO DI PREPARAZIONE PER IL CONCORSO IN MAGISTRATURA- CONSIGLIERE Dr.**  
**MARUOTTI**  
 Diritto civile,Dirittopenale,Diritto amministrativo e Diritto processuale amministrativo.
- 
- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali moduli
- MAGGIO 2004 – LUGLIO 2005**  
**CORSO DI PREPARAZIONE PER IL CONCORSO IN MAGISTRATURA- CONSIGLIERE**  
**Dr.CENICCOLA**  
 Diritto civile,Dirittopenale,Diritto amministrativo e Diritto processuale amministrativo.
- 
- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  - Principali moduli
- NOVEMBRE 2004 - GIUGNO 2006**  
**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II" –SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE**  
**PER LE PROFESSIONI LEGALI-NAPOLI**  
**Specializzazione per le professioni legali**
- Diritto civile: diritto delle obbligazioni e dei contratti,diritto di famiglia,successioni e donazioni;  
 Diritto commerciale e societario;  
 Diritto processuale civile:il processo di cognizione e il processo di esecuzione;  
 Diritto amministrativo e Diritto processuale amministrativo;  
 Diritto penale: Diritto penale generale e speciale con particolare attenzione ai reati contro la P.A.;
- Diritto processuale penale.
- 
- Data
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  - Materia e titolo tesi
- 14 LUGLIO 2004**  
**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"- NAPOLI**
- Laurea in Giurisprudenza**
- Tesi di laurea in Diritto internazionale – “ Diritti fondamentali e limiti dell'ordinamento comunitario”
- 
- Data
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- LUGLIO 1999**  
**LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEON BATTISTA ALBERTI"- NAPOLI.**
- Diploma di Liceo scientifico**

## **IDONEITA' E CONCORSI VINTI**

### **INAIL**

**DICEMBRE 2009 – VINCITORE CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI A N. 404 POSTI PER L'AREA C, POSIZIONE ECONOMICA C1, PROFILO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE, NEL RUOLO DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO.**

### **AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI**

**LUGLIO 2009-CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'AMMISSIONE DI 390 BORSISTIAL III CORSO – CONCORSO SELETTIVO DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE RICHIESTA AI FINI DELL'ISCRIZIONE DI TRECENTO SEGRETARI COMUNALI NELLA FASCIA INIZIALE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI.**

## **CONOSCENZA LINGUE**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

**BUONO**

**BUONO**

**BUONO**

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

Ottima conoscenza di Word, Excel e Powerpoint;  
Ottima capacità di navigazione nel web e di utilizzo dei motori di ricerca italiani ed esteri;

**INTERESSI E SPORT** viaggi, cinema, teatro, fotografia, lettura, corsa a livello amatoriale. Lettura quotidiana del Sole 24 Ore.

## **PATENTE** B

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 sulla riservatezza dei dati personali, autorizzo la S.V. al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae per le finalità strettamente correlate alla valutazione della mia candidatura.

Dott. Nadia Greco