

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	avv. Enza Fontana
Nazionalità	italiana
Data di nascita	18/08/1967
E-mail	enza.fontana@studiocapobianco.net
Tel	3440275569- 3383668494

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

2015	Segretario Comunale titolare del Comune di Marigliano (NA)
Dal 2015	Segretario Comunale reggente Comune di Casamicciola Terme(NA) Regione Campania
Dal 2015	Segretario Comunale supplente Comune di San Gennaro Vesuviano (NA) Regione Campania
Dal 2014	Segretario Comunale titolare del Comune di Cardito (NA)- Regione Campania
Dal 2009	Segretario Comunale titolare del Comune di Casaluce (CE) – Regione Campania
Dal 2008	Segretario Comunale titolare del Comune di Cancellò ed Arnone (CE) – Regione Campania
Dal 2008	Segretario Comunale titolare del Comune di Visciano (NA)- Regione Campania
Dal 2006	Segretario Comunale titolare del Comune di S. Maria La Fossa (CE) – Regione Campania
Dal 2004	Segretario Comunale titolare del Comune di Valva (SA) – Regione Campania
Dal 2004	Segretario Comunale titolare del Comune di Satriano di Lucania (PZ) – Regione Basilicata
Dal 2002	Segretario Comunale titolare del Comune di Druogno (VB) – Regione Piemonte.
2000	Iscrizione Albo Segretari Comunali e Provinciali

Coordinatore Ambito Socio Sanitario C06 (150.000 abitanti)

Presidente del Nucleo di Valutazione dei dirigenti negli enti presso i quali ha prestato servizio  
Presidente dell'UPD negli enti presso i quali ha prestato servizio  
Responsabile Anticorruzione L.190/2012  
Presidenza delle Commissioni di gara e di concorso  
Consulenza per la EDS S.p.A.;  
Consulenza per la SIEMENS S.p.A;  
Responsabile area legale della SO.GE.P.I. S.p.A. quale mandataria della CONSAP S.p.A.  
incaricata della dismissione del patrimonio immobiliare dello Stato;  
Assistente di redazione e responsabile redazionale delle pubblicazioni relative alle aree amministrativa e enti locali della Casa Editrice Esselibri s.p.a. - Napoli- redazione Diritto Amministrativo e degli enti locali;

Datore di lavoro	Ministero dell'Interno - Piazza Cavour, n. 25 – 00193 ROMA.
Tipo di impiego	Segretario Generale Idonea al concorso a n. 297 posti di Segretario comunale, indetto con Decreto Ministro dell'Interno del 31/01/1996
Anno 2000	Iscrizione Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	anno 2015 Idoneità a Segretario Generale Fascia A popolazione fino a 250.000 abitanti. Se.f.a. 2013 SSAI (Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	anno 2006 Idoneità a Segretario Generale per Comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 65.000 abitanti, ai sensi dell'art. art. 14, comma 1, del D.P.R. n. 465/1997. S.p.e.s 2005 S.S.P.A.L. (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) Partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari comunali e provinciali – anno 2006. Partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari comunali e provinciali – anno 2005. Partecipazione a vari corsi di aggiornamento organizzati dalla Scuola Superiore della PA
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo e diritto degli enti locali; diritto civile; finanza degli enti locali; diritto penale, diritto del lavoro

## QUALIFICA CONSEGUITA

	Abitolazione all'esercizio della professione di Avvocato
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte di Appello di Napoli
Qualifiche conseguite	Diploma di laurea in Giurisprudenza (indirizzo tradizionale)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" Partecipazione a corsi privati post-universitari di specializzazione in diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Segretario Generale Avvocato Encomio solenne del Commissario Straordinario di Cardito
Lingua straniera	INGLESE Capacità di lettura livello: buono Capacità di scrittura livello: buono Capacità di espressione orale livello: buono
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza delle tecniche direzionali, di organizzazione e gestione dei servizi pubblici e delle risorse umane; Comunicazione nell'amministrazione comunale; Pianificazione, controllo e sistemi di valutazione; Sviluppo locale e marketing territoriale. Approfondita conoscenza dei sistemi operativi Windows e delle loro principali applicazioni software. Ottima conoscenza di internet.