

CURRICULUM VITAE



Nome

NAPOLITANO ANNA LAURA

Nazionalità

Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità classica con votazione 60/60.

- Diploma di laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 e lode.
- Abilitazione all'esercizio della professione forense .
- Iscrizione all' Ordine degli Avvocati di Salerno.
- Vincitrice quinto concorso pubblico (COA V) per l'accesso alla carriera dei Segretari comunali e provinciali.
- Corso di formazione presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione del Ministero dell' Interno per il conseguimento dell' abilitazione richiesta per l'iscrizione all'Albo nazionale dei Segretari comunali.

Nell' ambito del succitato corso attività sul campo presso diversi enti locali: nello specifico presso il Comune di Serre, durante la quale ha provveduto alla stesura di una relazione sinottica del tessuto territoriale e amministrativo, esplicativa dei punti di forza e delle criticità della dimensione territoriale ed amministrativa del Comune medesimo; presso il Comune di Pellezzano tirocinio pratico conclusosi con redazione della tesi :

" Fenomenologia delle società partecipate alla luce e all'ombra degli attuali *trend* legislativi.: opportunità e svantaggi della transizione da società mista a modello *in house*.

Il caso della Pellezzano servizi s.r.l. " .

ESPERIENZE LAVORATIVE

Esercizio della professione forense; collaborazione presso studi legali specializzati in Diritto amministrativo, Diritto civile e Diritto penale.

Segretario comunale titolare della segreteria in convenzione tra i Comuni di Pogno (NO), Comignago (NO), Gargallo (NO) e Soriso (NO) da ottobre 2016 a luglio 2019.

Segretario comunale titolare della segreteria in convenzione tra i Comuni di Pogno (NO), Comignago (NO) e Soriso (NO) da luglio 2019 a ottobre 2020.

Da ottobre 2020 a novembre 2021, a seguito dell'idoneità alla fascia B ed alle sedi di segreteria comunale superiori a 3000 abitanti, conseguita dopo il superamento dell'apposito corso nazionale SPES, è titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di San Maurizio d'Opaglio (NO), Pogno (NO), Comignago (NO) e Soriso (NO).

Da dicembre 2021 a tutt'oggi è titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di San Maurizio d'Opaglio (NO), Pogno (NO), Bogogno (NO) e Soriso (NO).

Nel contempo ha svolto diversi incarichi come Segretario comunale reggente:
presso il Comune di Pombia (NO) da maggio a ottobre 2018;
presso il Comune di Armeno (NO) da giugno 2018 a maggio 2019;
presso il Comune di Boca (NO) da ottobre 2019 a giugno 2020;
presso il Comune di Bolzano Novarese (NO) da giugno 2019 a dicembre 2020;
presso il Comune di Gattico – Veruno (NO) da maggio a ottobre 2020;
presso il Comune di Bogogno (NO) da novembre 2020 a novembre 2021;
presso il Comune di Gargallo (NO) da settembre 2021 a tutt'oggi;
presso il Comune di Madonna del Sasso (VB) da ottobre 2021 a tutt'oggi;
presso il Comune di Valduggia (VC) da giugno 2022 a tutt'oggi;
presso il Comune di Ameno (NO) da luglio 2022 a tutt'oggi;
presso il Comune di Miasino (NO) da luglio 2022 a tutt'oggi.

E' stata ed è titolare inoltre di diversi incarichi come componente di Commissioni di concorso e di selezione, di Uffici per i procedimenti disciplinari, Commissioni per i controlli interni, nonché come componente di Organismi di valutazione, anche in qualità di Presidente (Nucleo di Valutazione in forma associata tra i Comuni di San Maurizio d'Opaglio, Gargallo e Comignago – Nucleo di Valutazione del Comune di Prato Sesia – Nucleo di Valutazione in forma associata tra i Comuni di Borgo Ticino, Agrate Conturbia, San Maurizio d'Opaglio, Comignago e Soriso – Nucleo di Valutazione in forma associata tra i Comuni di Romagnano Sesia, Agrate Conturbia, San Maurizio d'Opaglio, Bogogno e Soriso).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese, francese. Livello buono.

Sviluppata capacità di elaborazione testi in vari settori, in particolare in quello giuridico, letterario, politico.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Elevata capacità di coordinamento, motivazione ed amministrazione di persone in attività di volontariato e in *team*.
Spiccata attitudine alla progettazione e al *problem solving*.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima manualità con la strumentazione informatica – ambiente Windows e dei più diffusi applicativi (Microsoft Office ed altri);
Ottima conoscenza dei programmi di navigazione nella rete internet e posta elettronica;
Ottima conoscenza di banche dati giuridiche informatizzate (accesso alle Leggi d'Italia, Enti Locali, Leggi Regionali, Circolari).

