



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

NAPOLITANO ANNA LAURA

SEGRETARIO GENERALE

Telefono

S

eE-mail

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 nazionale (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.

A luglio 2020 consegue a seguito del Corso.concorso nazionale SPES della Scuola Suoeriore dell' Amministrazione dell' Interno di Roma l' idoneità alla Fascia B.

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

Da novembre 2021 a marzo 2023 è titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Maurizio d'Opaglio (NO), Pogno (NO), Soriso (NO) e Bogogno (NO).

Da marzo 2023 a tutt'oggi Segretario generale titolare della segreteria convenzionata fra i Comuni di Casale Corte Cerro (VB), San Maurizio D'Opaglio (NO), Pogno (NO), Soriso (NO) e Gargallo (NO) con popolazione complessiva superiore ai 10.000 abitanti.

Nel contempo ha svolto e continua a svolgere diversi incarichi come Segretario comunale reggente:

presso il Comune di Pombia (NO);

presso il Comune di Armeno (NO);

presso il Comune di Boca (NO);

presso il Comune di Bolzano Novarese (NO);

presso il Comune di Gattico – Veruno (NO);

presso il Comune di Bogogno (NO);

presso Comune di Valduggia (VC);

presso il Comune di Gargallo (NO);

presso Comune di Ameno (NO)

presso il Comune di Madonna del Sasso (VB);

presso il Comune di Cureggio (NO);

presso il Comune di Nebbiuno (NO)

E' stata ed è titolare inoltre di diversi incarichi come componente di

Commissioni di concorso e di selezione;

E' stata ed è titolare di Uffici per i procedimenti disciplinari;

E' stata ed è titolare di Commissioni per i controlli interni;

E' stata ed è 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,
Varallo Pombia, San Maurizio d'Opaglio, Comignago e Soriso).

LE NOVITÀ DEL D.LGS. 165/2001 E DEL D.LGS. 150/2009 SEDE:
NOVARA RELATORE: GIANLUCA BERTAGNA (19 settembre 2017)

I controlli della Corte dei Conti sugli Enti Territoriali e gli altri Enti
Pubblici - Sede: Varese - Relatori: Dott. Patumi / Dott. Gribaudo / Dott.
Centrone (07.06.2018)

Il legittimo conferimento di incarichi professionali esterni, alla luce della
più recente giurisprudenza contabile. Disciplina, limitazioni,
determinazione dei compensi. - Sede: Verbania in videoconferenza -
Relatore: Riccardo Patumi (25.10.2018)

DECRETO SBLOCCA CANTIERI: SERIA SEMPLIFICAZIONE O
MODESTO “RITORNO AL PASSATO”? 27 GIUGNO 2019 – Relatore:
Avv. Alesio Massimiliano Sede: Monza (27.06.2019)

Le convenzioni urbanistiche Relatore Emanuele Boscolo (16 settembre
2021)

La disciplina dell’orario di lavoro per i pubblici dipendenti ELVIRA
GENTILE 29 settembre 2021)

Urbanistica 2023: novità normative e tendenze recenti emanuele boscolo
6 marzo 2023

6ª Rassegna di diritto pubblico dell'economia 25.05.2023

Il nuovo Codice dei contratti e la fase di esecuzione di servizi o forniture
relatore Sara Bernasconi 9 Giugno 2023

La nuova disciplina degli incentivi alle funzioni tecniche 06/07/2023

La costituzione del fondo risorse decentrate e le risorse destinate agli
incarichi di EQ, in applicazione del CCNL del 16.11.2022 11/07/2023

Il nuovo Codice dei contratti e la fase di progettazione ed esecuzione di
lavori pubblici 13/09/2023

L’effettuazione dei concorsi alla luce delle recenti normative 28/09/2023

Il Partenariato Pubblico Privato nel nuovo Codice dei contratti: quali opportunità per i Comuni

6 Febbraio 2024 relatori Maria Cristina Colombo, Mattia Casati, Gianpaolo Sgargi, MARTINO PATTERNI

Gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti pubblici MASSIMILIANO SPAGNUOLO 29/02/2024

Gestione del patrimonio immobiliare pubblico. Concessione, locazione e comodato Alessandro Bernasconi 06/03/2024

Rendiconto 2023 18/03/2024

7^ Rassegna di Diritto Pubblico dell'Economia | Intelligenza Artificiale e Appalti pubblici tra capacità predittiva e discrezionalità amministrativa (in aula) 18.04.2024;

Gli organismi partecipati dagli enti territoriali e sanitari STEFANO GLINIANSKI,

TIZIANO TESSARO 10/07/2024

Il conferimento degli incarichi da parte degli enti locali relatore Selene Francesca Lupacchino 10/10/2024

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**

Coordinamento e amministrazione di persone in attività di volontariato e in *team*.

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