

**Informazioni personali**

Cognome(i)/Nome(i) **CASTAGNA LAURA**

E-mail [laura.castagna@comune.aulla.ms.it](mailto:laura.castagna@comune.aulla.ms.it)

Cittadinanza Italiana

**Occupazione /Settore professionale** **Segretario Comunale Fascia B+**

**Esperienza professionale**INCARICHI ATTUALI:

**1) Segretario Generale della Convenzione di Segreteria Aulla-Filattiera-Podenzana (MS) -Classe II- (a far data dal 30.05.2024)**

Funzioni aggiuntive nel Comune di Aulla:

- Direzione del 3°Settore "Segreteria, Personale e Servizi Interni";
- Presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica;
- Responsabile del Controllo di regolarità amministrativa successiva all'adozione degli atti;
- Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- Presidenza della Conferenza dei Dirigenti dell'Ente con compiti di coordinamento e di programmazione della gestione amministrativa dei Comune;
- Partecipazione all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari dei Dirigenti e Dipendenti;
- Presidenza delle Commissioni giudicatrici nei Concorsi banditi per le qualifiche dirigenziali;
- Responsabile delle strutture di massima dimensione (Settori) in caso di assenza temporanea del dirigente titolare e/o vacanza del posto.

Nei Comuni di Podenzana e Filattiera:

Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza, Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica per la stipula del contratto decentrato integrativo a livello di Ente, Responsabile del Servizio dei controlli interni successivi di legittimità sugli atti ex art 147 bis commi 2 e 3 del Dlgs 267/2000

Lavoro o posizione ricoperti

**2) Segretario Comunale in reggenza a scavalco del Comune di Pignone (SP)**

- (a far data dal 01.09.2022)
- 3) **Segretario Comunale in reggenza a scavalco del Comune di Beverino (SP)**  
– (a far data dal 30.05.2024)

INCARICHI PRECEDENTI CON TITOLARITA' DI SEDE DI SEGRETERIA COMUNALE:

Dal 01.09.2023 al 29.05.2024 : Segretario Generale della Convenzione di Segreteria Luni - Beverino (SP) -Classe II

Funzioni aggiuntive nel Comune di Luni: Incarico di Responsabile del Servizio Legale, dell'Ufficio Sinistri, e del Servizio Segreteria con diretta competenza gestionale; Responsabile della macro organizzazione, Presidente della "conferenza dei Capi area" con compiti di coordinamento e di programmazione della gestione amministrativa del Comune, Presidente del gruppo di Internal audit per i controlli sulle procedure relative agli interventi finanziati con il PNRR, Titolare del potere sostitutivo e di avocazione.

In entrambi i Comuni ( Luni e Beverino): Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza, Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica per la stipula del contratto decentrato integrativo a livello di Ente, Responsabile esclusivo dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, Responsabile del Servizio dei controlli interni successivi di legittimità sugli atti ex art 147 bis commi 2 e 3 del Dlgs 267/2000, Responsabile delle segnalazioni alla UIF per le operazioni sospette di riciclaggio.

Dal 01.09.2022 al 31.08.2023:  
Segretario Comunale della Segreteria Convenzionata Luni – Ameglia (SP)-Classe II-

Funzioni aggiuntive nel Comune di Ameglia: Incarico di Responsabile del Servizio Legale, dell'Ufficio Sinistri, e del Servizio Segreteria con diretta competenza gestionale; Responsabile della macro organizzazione, Presidente della "conferenza dei Capi area" con compiti di coordinamento e di programmazione della gestione amministrativa del Comune, Titolare del potere sostitutivo e di avocazione.

In entrambi i Comuni ( Luni e Ameglia ) : Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza, Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica per la stipula del contratto decentrato integrativo a livello di Ente, Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, Responsabile del Servizio dei controlli interni successivi di legittimità sugli atti ex art 147 bis commi 2 e 3 del Dlgs 267/2000, Responsabile delle segnalazioni alla UIF per le operazioni sospette di riciclaggio.

Dal 01.12.2020 al 31.08.2022:  
Segretario Comunale della Segreteria Convenzionata Luni – Pignone (SP)- Classe III-

Dal 01.09.2020 al 30.11.2020:  
Segretario Comunale della Segreteria di Luni (SP)- Classe III-

Dal 02.09.2016 al 31.08.2020:  
Segretario Comunale della Segreteria Convenzionata Monterosso al Mare - Pignone (SP)-Classe IV-

INCARICHI PRECEDENTI SVOLTI IN REGGENZA " A SCAVALCO"

Dal 01.01.2021 al 31.03.2024:  
Segretario Comunale in reggenza a scavalco nel Comune di Calice al Cornoviglio (SP)

Dal 01.06.2022 al 31.08.2022:  
Segretario Comunale in reggenza a scavalco nel Comune di Ameglia (SP)

Dal 01.09.2020 al 30.11.2020:  
Segretario Comunale in reggenza a scavalco nel Comune di Pignone (SP)-

Dal 01.01.2019 al 30.09.2019:  
Segretario Comunale in reggenza a scavalco del Comune di Beverino (SP)

Dal 30.07.2018 al 30.09.2018:  
Segretario Comunale in reggenza a scavalco del Comune di Castelnuovo Magra (SP)

In tutti i Comuni suindicati:

- Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- Responsabile dell'accesso civico digitale, dei controlli interni sugli atti, dei procedimenti disciplinari,
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa a livello di Ente,
- titolare del potere sostitutivo ex art 2 comma 9 bis della Legge 241/1990 e ss mm e ii, e del potere di avocazione previsto nel CCNL vigente per i Segretari comunali e provinciali,
- supporto e coordinamento dei Responsabili di Servizio nella predisposizione di atti complessi e nell'impostazione dell'iter amministrativo necessario per il raggiungimento degli obiettivi.

PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI IN PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:

Dal 30.12.2009 al 31.08.2016:  
Comune di Ortonovo (SP)

-Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo pieno e indeterminato, a seguito selezione pubblica per mobilità volontaria ex art 30 Dlgs 165/2001. Titolare di Posizione organizzata per l'Area Segreteria e Affari Generali con assunzione diretta di responsabilità gestionale e contabile dei seguenti servizi: Segreteria organi istituzionali, Affari generali, Protocollo, Personale, Anagrafe, Elettorale, Stato civile, Leva militare, Statistica, Servizi informatici, URP; Turismo, Sport.

Ho svolto quindi funzioni dirigenziali ex art 107 e 109 comma 2 del Dlgs n. 267/2000, con attribuzione anche dell'incarico di Vice Segretario Comunale a far data dal 04.01.2010 e fino al 31.08.2016.

Dal 01.10.2011 al 03.07.2012:  
Comune di Ortonovo (SP)

-Incarico di Vice Segretario comunale reggente, in assenza di titolare di Segreteria Comunale, con conseguente svolgimento in via continuativa e quotidiana delle funzioni tipiche del Segretario Comunale compresa l'assunzione di responsabilità anche dell'Ufficio Affari Legali, dell'Ufficio Contratti e dell'Ufficio Disciplinare.

Dal 29.11.2013 al 22.09.2014 :  
Comune di Castelnuovo Magra (SP)

-Responsabile dei Servizi Amministrativi (Uffici: Segreteria organi istituzionali, Affari generali, Protocollo, Personale, Anagrafe, Elettorale, Stato civile, Leva

militare, Statistica, Legale, Servizi informatici, URP; Cultura Turismo Sport, Progettazione europea) e Vice Segretario Comunale, in convenzione con il Comune di Ortonovo.

Responsabile del coordinamento operativo per le funzioni associate tra i due Enti. Referente per la Regione Liguria nell'ambito del procedimento amministrativo inerente il referendum consultivo sulla fusione dei due Comuni.

Dal 29.11.2013 fino al 30.04.2014:

Comune di Ortonovo (SP) e Comune di Castelnuovo Magra (SP)

-Vice Segretario reggente in entrambi i Comuni, in assenza di Segretario titolare, con conseguente svolgimento in via continuativa e quotidiana delle funzioni tipiche del Segretario Comunale compresa l'assunzione di responsabilità anche dell'Ufficio Affari Legali, dell'Ufficio Contratti e dell'Ufficio Disciplinare in entrambi i Comuni.

Dal 15.11.2006 al 29.12.2009:

Comune di Carrara (MS)

Specializzato Amministrativo a tempo pieno e indeterminato, categoria giuridica D, Settore Servizi Sociali.

Principali mansioni:

- studio degli aspetti giuridici delle pratiche di competenza dell'intero Settore; Studio e redazione di proposte di Deliberazioni, di Determinazioni, di Ordinanze, di Contratti, di Convenzioni, di Transazioni, di Accordi/Protocolli, di Regolamenti, di Bandi Pubblici, di Progetti regionali, statali ed europei

- Partecipazione a commissioni di gara di appalto, in qualità di componente esperto, per l'affidamento di servizi a terzi quali la gestione di centri sociali e culturali e di centri sportivi.

Dal 02.05.2005 al 13.11.2006:

Provincia della Spezia (SP)

-Istruttore Amministrativo a tempo pieno e determinato, categoria giuridica C, Servizio Urbanistica

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato (triennale).

Principali mansioni: redazione di atti amministrativi e di pareri, ricerca e studio della normativa e della giurisprudenza, collaborazione con Area Legale per la predisposizione di costituzioni in giudizio nanti il TAR Liguria, relazioni periodiche al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti su progetti finanziati con fondi ministeriali, redazione di bandi di gara per affidamento incarichi inerenti studi di fattibilità di opere pubbliche.

Dal 15.04.2002 al 30.04.2005:

Provincia della Spezia (SP)

- Collaborazione coordinata e continuativa presso il Servizio Urbanistica con mansioni di tipo giuridico-amministrativo nell'ambito del Piano di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio (PRUSST).

#### ALTRÉ ESPERIENZE PROFESSIONALI PRECEDENTI

2001 - 2005

Libero Professionista Avvocato ( in particolare nell'ambito del diritto civile e commerciale)

1998-2000

Pratica forense svolta presso Studi Legali

#### **Istruzione e formazione**

Date 2020

Titolo della qualifica rilasciata	Idoneità a Segretario Generale e Iscrizione in fascia B, a seguito corso-concorso di specializzazione Spes 2019
	2016
	Idoneità a Segretario Comunale e Iscrizione in fascia C, a seguito corso-concorso nazionale C.O.A.V.2009 (Vincitrice del concorso nazionale nell'anno 2013; partecipazione al corso a far data da Dicembre 2014; abilitazione per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali, conseguita nell'anno 2016).
	2001
	Master in Gestione delle Risorse Umane, presso Sogea Toscana (moduli: Selezione, Formazione, Sviluppo organizzativo).
	Sessione esami di Stato anno 2000
	Abilitazione esercizio della professione di Avvocato, superato presso la Corte d'Appello di Genova
	2000
	Corso in materie giuridiche riconosciuto dal Consiglio nazionale forense (Genova, Scuola forense Mauro De Andrè-Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Genova);
	1998-1999
	Corso di perfezionamento e aggiornamento nel campo delle Professioni Giuridiche (Empoli, Formazione giuridica Avanzata Srl)
	1998
	Corso di formazione manageriale post laurea, organizzato da Unione Industriale Pisana e Università degli Studi di Pisa
	1997
	Laurea in Giurisprudenza, presso Università degli Studi di Pisa, votazione 110/110 con Lode
	1992
	Diploma di Maturità, presso Istituto Sperimentale Linguistico "M. Montessori" Carrara (MS), votazione 60/60
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	<b>Italiana</b>
Altra(e) lingua(e)	Inglese: buona conoscenza Francese: ottima conoscenza Tedesco: conoscenza elementare
Capacità e competenze relazionali e organizzative	Competenze direzionali di vertice, capacità di coordinamento e di coinvolgimento della struttura, capacità relazionali e comunicative, comprensione e motivazione del personale e del gruppo di lavoro, disponibilità all'ascolto, sensibilità interpersonale, capacità di risoluzione dei conflitti. Identificazione, analisi e risoluzione organizzative / tecniche dei problemi; capacità di programmazione e di organizzazione del proprio lavoro e del lavoro del personale assegnato, capacità di collaborazione con interlocutori diversi, attitudine a lavorare in team e per obiettivi,

	capacità di adattamento, flessibilità operativa, predisposizione ai processi di innovazione e di semplificazione.
Capacità e competenze informatiche	Buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici generali e operativi.
Patente	B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel C.V. ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

**Avv. LAURA CASTAGNA**  
( firmato digitalmente)