



Informazioni personali

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

E-mail **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 del 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).

ALTRE 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	<p>Idoneità a Segretario Generale e Iscrizione in fascia B, a seguito corso-concorso di specializzazione Spes 2019</p> <p>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).</p> <p>2001 Master in Gestione delle Risorse Umane, presso Sogea Toscana (moduli: Selezione, Formazione, Sviluppo organizzativo).</p> <p>Sessione esami di Stato anno 2000 Abilitazione esercizio della professione di Avvocato, superato presso la Corte d'Appello di Genova</p> <p>2000 Corso in materie giuridiche riconosciuto dal Consiglio nazionale forense (Genova, Scuola forense Mauro De Andrè-Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Genova);</p> <p>1998-1999 Corso di perfezionamento e aggiornamento nel campo delle Professioni Giuridiche (Empoli, Formazione giuridica Avanzata Srl)</p> <p>1998 Corso di formazione manageriale post laurea, organizzato da Unione Industriale Pisana e Università degli Studi di Pisa</p> <p>1997 Laurea in Giurisprudenza, presso Università degli Studi di Pisa, votazione 110/110 con Lode</p> <p>1992 Diploma di Maturità, presso Istituto Sperimentale Linguistico "M. Montessori" Carrara (MS), votazione 60/60</p>
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiana
Altra(e) lingua(e)	<p>Inglese: buona conoscenza Francese: ottima conoscenza Tedesco: conoscenza elementare</p>
Capacità e competenze relazionali e organizzative	<p>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,</p>

	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)