

# CURRICULUM VITAE DI LAURA CASTAGNA

## Informazioni Personali

- Nome : LAURA
- Cognome : CASTAGNA
- Data di nascita : 12/11/1973
- Qualifica : Segretario Comunale fascia C
- Incarico attuale: a far data dal 2.09.2016 Segretario comunale del Comune di Monterosso al Mare e del Comune di Pignone
- Telefono dell'ufficio : 0187 817525 ( Monterosso al Mare) – 0187 887002 ( Pignone)
- Fax dell'ufficio : 0187 817430 ( Monterosso al Mare) – 0187 887003 ( Pignone)
- E-mail istituzionali : [segretario@comune.monterosso.sp.it](mailto:segretario@comune.monterosso.sp.it)  
[segretariocomunale@comune.pignone.sp.it](mailto:segretariocomunale@comune.pignone.sp.it)
- Sito Web : [www.comunemonterosso5terre.it](http://www.comunemonterosso5terre.it) [www.comune.pignone.sp.it](http://www.comune.pignone.sp.it)

## Titoli di Studio

LAUREA IN GIURISPRUDENZA 110/110 e lode, conseguita c/o Università degli Studi di Pisa- anno 1997

### Altri titoli di studio e professionali

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato(esame di stato superato presso la Corte d' Appello di Genova, sessione anno 2000).

Diploma di maturità, votazione: 60/60: conseguito presso Istituto sperimentale Linguistico “ M. Montessori”( Carrara, anno 1992).

Master in Gestione delle Risorse Umane, ( Moduli: Selezione del personale, Formazione, Sviluppo organizzativo), presso "Sogea Toscana", scuola certificata ISO 9001(Lucca, Marzo 2001- Luglio 2001)

## Esperienze Professionali

### PROVINCIA DELLA SPEZIA

Dal 15.04.2002 al 30.04.2005:

- Collaborazione coordinata e continuativa presso il Servizio Urbanistica con mansioni di tipo giuridico-amministrativo

Dal 02.05.2005 al 13.11.2006:

-Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato-triennale- a seguito di selezione pubblica ( 1 classificata), profilo professionale: Istruttore amministrativo- categoria giuridica C.

Attività svolta presso il Servizio Urbanistica.

Mansioni: redazione di atti amministrativi e di pareri, ricerca e studio della normativa, 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.

#### COMUNE DI CARRARA

Dal 15/11/2006 al 29/12/2009:

-Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato- profilo professionale "Specializzato amministrativo", categoria giuridica D1, a seguito selezione pubblica (1 classificata). Attività svolta presso il Settore dei 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.

#### COMUNE DI ORTONOVO

Dal 30.12.2009 al 31.08.2016 :

-Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, a seguito selezione pubblica per mobilità volontaria ex art 30 Dlgs 165/2001 ( 1 classificata) - categoria giuridica D1- profilo professionale Istruttore direttivo amministrativo.

Titolare di posizione organizzativa per l' Area "Segreteria e Affari generali" a far data dal 04.01.2010, svolgente funzioni dirigenziali ex art 107 e 109 comma 2 del Dlgs n. 267/2000 - Incarico di Vice Segretario Comunale a far data dal 04.01.2010

Dal 01.10.2011 al 03.07.2012:

-Incarico di Vice Segretario 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 :

-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, anche nel COMUNE DI CASTELNUOVO MAGRA, 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:

-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.

#### **Capacità Linguistiche**

Buona conoscenza delle lingue straniere: Inglese, Francese, Tedesco

## **Capacità nell'uso delle tecnologie**

Buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici generali

### **Altro (partecipazione a convegni e seminari ecc.)**

-Vincitrice di concorso nazionale, nell'anno 2013, per l'ammissione al corso di formazione denominato coaV, finalizzato all'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali; Partecipazione al corso a far data da Dicembre 2014; Abilitazione per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali, conseguita nell'anno 2016.

-Partecipazione a Corsi , Giornate formative, Seminari, Convegni per l'aggiornamento continuo ( a far data dall'anno 2004) ;

- Corso di perfezionamento e aggiornamento nel campo delle Professioni Forensi (1998-1999);

-Corso post-laurea di formazione manageriale organizzato dall'Unione Industriale Pisana e dall'Università degli Studi di Pisa (1998)

**F.to Dottoressa Laura Castagna**