

**CURRICULUM VITAE DI LAURA SIMIOLI**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LAURA SIMIOLI</b>
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29.10.1974
Esperienze lavorative	
Dal 10/10/2018	<b>TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA GENERALE DEL COMUNE DI MONTE DI PROCIDA (CLASSE II)</b>
Da Giugno 2018 – in corso	<b>PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER UN POSTO DI DIRIGENTE AREA TECNICA PRESSO IL COMUNE DI SORRENTO (NA)</b>
Da ottobre 2013 a ottobre 2015	<b>SEGRETARIO GENERALE TITOLARE DELLA COMUNITA' MONTANA MONTE SANTA CROCE DI ROCCAMONFINA (CE)</b>
• Da marzo 2010 al 9/10/2018	<b>SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA DI CLASSE III TRA I COMUNI DI CONCA DELLA CAMPANIA E GALLUCCIO (CE)</b>
• Ulteriori incarichi	Oltre ai compiti previsti dal TUEL, Responsabile dei Controlli interni per i Comuni di Conca della Campania e Galluccio ex L. 213/2012; Responsabile prevenzione corruzione e per la trasparenza ex L. 190/2012 e D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii. dei Comuni di Conca della Campania e Galluccio; Componente della Commissione aggiudicatrice di numerose gare d'appalto del Comune di Conca della Campania e di Galluccio; Funzionario delegato presso la Commissione assegnazione alloggi presso lo IACP per il Comune di Conca della Campania; Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Galluccio; Presidente della delegazione trattante per entrambi i comuni.
• ottobre 2009 - marzo 2010	<b>TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA DEL COMUNE DI CONCA DELLA CAMPANIA</b>
• Settembre 2009	<b>SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO PRESSO IL COMUNE DI SAN POLO MATESE (CB)</b>
• gennaio 2007 - marzo 2007	<b>SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO PRESSO IL COMUNE DI COLLE D'ANCHISE (CB)</b>
• marzo 2007 - settembre 2009	<b>SEGRETARIO DEL CONSORZIO PIP VALLE DEL TAMMARO TRA I COMUNI DI SAN GIULIANO DEL SANNIO E CERCEPICCOLA (CB)</b>
• anno 2008	<b>COMPONENTE DI COMMISSIONE PER LA STABILIZZAZIONE DI N. 1 UNITÀ CAT. D1 PRESSO IL COMUNE DI SAN GIULIANO DEL SANNIO; COMPONENTE DI COMMISSIONE PER UNA PROGRESSIONE VERTICALE DA C1 A D1 PRESSO IL COMUNE DI SAN GIULIANO DEL SANNIO (CB)</b>
• gennaio 2007 - ottobre 2009	<b>SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA DI CLASSE IV TRA MONACILIONI E CERCEPICCOLA (CB)</b>

- Ulteriori incarichi

Oltre ai compiti previsti dal TUEL, Responsabile del servizio amministrativo finanziario presso il Comune di Monacilioni dall'1/1/2007 fino al 24/6/2008; Responsabile del Servizio Elettorale presso il comune di Monacilioni dall'1/1/2008 al 6/10/2009;

Presidente della commissione di concorso per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un'unita' lavorativa cat. D1 area finanziaria presso il Comune di Cercepiccola (CB);

Presidente della commissione di concorso per l'assunzione a tempo parziale 50% e indeterminato di due unita' lavorative cat. C1 area amministrativa presso il Comune di Monacilioni (CB)

#### ALTRE ESPERIENZE

- Anno 2003

**VINCITRICE DEL CONCORSO PER N. 640 POSTI DI VICEISPETTORE DELLA POLIZIA DI STATO**

- Anno 2003

**VINCITRICE DEL CONCORSO PER FUNZIONARIO CAT. C1 PRESSO L'AGENZIA DELLE ENTRATE**

- 1999 - 2003

- Datore di lavoro
- Principali materie

#### PRATICA FORENSE

Studio dell'Avv. Mario Mascolo, via Scala, 28 Napoli

Diritto civile, diritto del lavoro

- 1993 - 1999

- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

#### STUDIO TECNICO AMMINISTRATIVO ING. GIORGIO MANGIARACINA

Ing. Giorgio Mangiaracina, Via Massimo Stanzione, 18 Napoli

Collaborazione con lo studio tecnico specializzato in consulenze tecniche di parte e per il Tribunale, Direzioni dei Lavori, Amministrazioni di Condominio

#### FORMAZIONE E ABILITAZIONI

dicembre 2016 – aprile 2018  
Ministero dell'Interno – ex  
Agenzia dei Segretari comunali  
e provinciali

Superamento Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 2, del d.p.r. n. 465/97, denominato "Se.F.A 2016" – iscrizione nella fascia professionale A  
Abilitazione alla titolarità per le classi di segreteria comunale di classe I sopra 65.000 abitanti

dicembre 2015 - dicembre 2016  
Ministero dell'Interno – ex  
Agenzia dei Segretari comunali  
e provinciali

Corso di Alta formazione "Organizzazione e management dei servizi pubblici locali"

- aprile - novembre 2009

Ministero dell'Interno – ex  
Agenzia dei Segretari comunali  
e provinciali

Superamento Corso concorso per l'abilitazione alla titolarità per le classi di segreteria comunale III e II (SPE.S) – iscrizione nella fascia professionale B  
Abilitazione alla titolarità per le classi di segreteria comunale di classe III e II fino a 65.000 abitanti

- Dal 2007

Partecipazione alle attività formative SSPAL per Segretari Comunali e Dirigenti degli Enti locali

- luglio 2004 - giugno 2006

Corso concorso di accesso alla carriera di segretario comunale COA2

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Corso presso il centro Giovanni XXIII a Frascati – Tirocinio presso il Comune di Ercolano dott. Gennaro Caliendo – Tirocinio presso il Comune di Gragnano dott.ssa Elena Inserra</p> <p>Iscrizione all'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2003</li> </ul>	<p>Conseguimento dell'abilitazione alla professione di avvocato presso la Corte d'Appello di Napoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1993 - 1999</li> <li>• Istituto</li> </ul>	<p>Laurea in Giurisprudenza voto 101/110</p> <p>Università degli Studi di Napoli Federico II – Facoltà di Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1987 - 1992</li> <li>• Istituto</li> </ul>	<p>Maturità classica voto 57/60</p> <p>Liceo Ginnasio Jacopo Sannazaro, via Puccini, Napoli</p>
<b>CONOSCENZA LINGUE STRANIERE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE</b></p> <p>ECCELLENTE</p> <p>ECCELLENTE</p> <p>ECCELLENTE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>FRANCESE</b></p> <p>BUONO</p> <p>DISCRETO</p> <p>BUONO</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE CON L'USO DEL COMPUTER</b></p>	<p>Ottima conoscenza dei principali pacchetti applicativi di office(2000-2003-2007-2010-2016), di windows 10, xp, vista, 7, di openoffice, di adobe acrobat, di internet explorer, mozilla firefox, google chrome</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p>Patente di guida B</p>

Napoli 23.11.2018

F.to dott.ssa Laura Simioli

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Napoli 23.11.2018

F.to dott.ssa Laura Simioli