

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

ANNALISA LO PARCO

Segretario comunale di fascia B*, Albo regionale della Lombardia ID 8100 – Ministero dell'Interno.

Nata il 26 luglio 1966 ad Ascoli Piceno.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Oggi, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Gavardo e Muscoline;

Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Castrezzato, Roè Volciano e Muscoline dall'1 gennaio 2015 al 30 giugno 2019;

Titolare della sede di segreteria del Comune di Travagliato dal 10 settembre 2013, trasformata nella sede convenzionata tra i Comuni di Travagliato e Castrezzato dal 14 ottobre 2013 e sino al 31 dicembre 2014;

Titolare della sede di segreteria del Comune di Travagliato dal 10 settembre 2013;

Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Castrezzato e Manerba del Garda con decorrenza 1° aprile 2012.

Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Castrezzato, Mairano e Dello (BS) con decorrenza aprile 2011.

Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Gambara, Mairano e Dello (BS) con decorrenza ottobre 2009.

Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Gambara e Mairano con decorrenza ottobre 2008.

Titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Gambara, Mairano e Fiesse con decorrenza settembre 2007.

Incaricata delle funzioni di segretario del Consorzio di polizia locale Breggia Lario (enti consorziati: Brieno, Carate Urio, Cernobbio, Laglio, Maslianico, Moltrasio) con sede in Maslianico (CO), da febbraio 2005 a giugno 2007, ossia sino allo scioglimento dell'ente della cui liquidazione mi sono occupata direttamente.

Titolare della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Cerano d'Intelvi, Brieno e Colonno (CO) con decorrenza settembre 2004.

Titolare della sede di segreteria del Comune di Vezza D'Oglio (BS), con decorrenza gennaio 2004 e trasformata nel giugno dello stesso anno nella sede convenzionata Vezza d'Oglio, Incudine e Monno.

Prima di intraprendere la carriera di segretario comunale:
Assunzione con contratto a tempo indeterminato presso il Ministero degli Affari Esteri quale vincitrice del concorso pubblico GU del 14.12.1999.

Incarichi per attività di docenza (materie contabili, economiche e giuridiche) e di tutoraggio in corsi di formazione professionale finanziati dal FSE, per studenti degli istituti professionali, per giovani in cerca di prima occupazione e per occupati, presso l'I.P.S.S.C.T., la CISL, la Confartigianato e altre scuole di formazione private, di Ascoli Piceno;

Partecipazione al Progetto A.F.A. finanziato dalla Regione Marche e dalla Provincia di Ascoli Piceno ai sensi della L.R.31/97, in qualità di esperto economico-finanziario, a seguito di selezione pubblica.

Collaborazione con l'Agenzia SIAC – Società Italiana Assicurazione Crediti Commerciali – sede di Ascoli Piceno.

Breve periodo di pratica commerciale presso uno studio commerciale-tributario di Ascoli Piceno.

Assunzioni a tempo determinato presso la Cassa di Risparmio di Ascoli Piceno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Laurea: Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma. Materia e titolo della tesi: diritto del lavoro, Professor Aldo Sandulli, Il comportamento antisindacale del datore di lavoro.

Diploma di Specializzazione: Diploma di specializzazione di durata triennale in diritto sindacale, del lavoro e della previdenza sociale conseguito presso l'Università degli Studi di Teramo "G. D'Annunzio".

Abilitazione alla professione di Segretario comunale conseguita a seguito della proficua partecipazione al primo corso-concorso organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) di Roma – durata 24 mesi – quale vincitrice del relativo concorso pubblico GU 4^a serie speciale n.100 del 29.12.1998.

Idoneità a Segretario Generale conseguita a seguito della proficua partecipazione al corso Spe.s. organizzato nel 2006 dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) di Roma (fascia B per enti da 3.000 a 65.000 abitanti).

Corsi di aggiornamento: segnalo parte dei corsi frequentati:
seminario di due giornate a settembre 2006, pianificazione territoriale e convenzioni urbanistiche (SSPAL Lombardia);

seminario di tre giornate a maggio 2007, la gestione delle risorse umane (relatore Arturo Bianco - SSPAL Lombardia);

il codice dell'amministrazione digitale ad aprile 2011 (relatore dottor Beniamino Udeschini – ACB, Provincia di Brescia e Associazione G.B. Vighenzi);

la legge di stabilità 2012 nel gennaio 2012 (relatore dottor Astegiano – F. Apollonio & C. Brescia);

i contratti pubblici degli enti locali dopo il nuovo regolamento generale nel maggio 2011 (ACB Servizi);

il bilancio di previsione 2012 nel gennaio 2012 (relatore dottor Marzari – ACB Servizi);

i servizi pubblici locali nel maggio 2012 (avv. Harald Bonura - ACB Servizi);

Finanza e gestione dell'ente locale dopo la legge di stabilità 2013 (relatore dottor Maurizio Delfino – Delfino & partners spa);

Principi e metodologie del nuovo sistema contabile di Regioni, Province e Comuni di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e al Decreto integrativo e correttivo D.Lgs. 126/2014: avvio della riforma dal 1 gennaio 2015 (relatore: dr. Francesco Delfino);

Rapporti tra gli Enti Locali e gli organismi no profit (alla luce della deliberazione Anac n. 32/2016) (relatore dottor Alberto Barbiero);

Benessere organizzativo e rischi psicosociali: un obbligo normativo, un'opportunità di miglioramento. Come fare? (relatore dottoressa Claudia Fabris – ACB Servizi);

Gestione del personale tutte le novità, tutti gli anni dal 2014 ad oggi (relatore dottor Bertagna – ACB Servizi);

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Lingua inglese: Buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta.

Lingua francese: Sufficiente conoscenza della lingua francese, parlata e scritta.

Informatica: Buona conoscenza del pacchetto applicativo Microsoft Office (Word, Excel), della posta elettronica e di Internet.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows XP.

Piena padronanza nella gestione di documenti informatici con firma digitale e posta certificata.

Buona conoscenza dei software UniMod 4.5.5, Sister e Nota per la registrazione e la trascrizione dei contratti.

Funzioni notarili: svolgo completamente le funzioni notarili riconosciute ai segretari comunali dal TUEL, dal rogito di contratti immobiliari di acquisto o di vendita, atti di permuta, convenzioni urbanistiche, acquisizione di aree standard, ecc., alla cura delle successive fasi di registrazione e trascrizione negli atti in cui una delle parti sia il comune.

Altro: ho svolto in completa autonomia la gara in forma associata per l'appalto del servizio di igiene urbana dei Comuni di Dello – capoconvenzione, Borgo San Giacomo, Corzano e Brandico e la procedura per la concessione della farmacia comunale del Comune di Castrezzato. Sono stata responsabile dell'area tecnica del Comune di Mairano per più di un anno, occupandomi personalmente dell'iter di approvazione del Piano di Governo del Territorio e di un SUAP per ampliamento attività produttiva sottoposto a VAS (direzione delle conferenze di servizi, ecc.). In tutti gli enti in cui ho lavorato ed in quelli dove oggi sono titolare curo personalmente il contratto decentrato integrativo del personale dipendente, rappresento l'amministrazione nella delegazione trattante di parte pubblica e sono componente unico dell'ufficio disciplinare. Sono spesso stata incaricata della responsabilità dell'area affari generali (segreteria, protocollo, servizi demografici, a volte servizi sociali e commercio) nel cui ambito ho assunto il ruolo di RUP nelle procedure di gara per l'appalto dei servizi (ristorazione scolastica, pasti a domicilio, servizi sociali di vario genere). Sono responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Luglio 2019

Annalisa Lo Parco