

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ACTIS CAPORALE ANNA**
Indirizzo Viale Consolata,27 – 13040 BORGIO D'ALE (VC)
Telefono Lavoro 0161/833120 0163/290208
Fax
E-mail segretario@comune.crescentino.vc.it;segretario.borgosesia@ruparpiemonte.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 28/11/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **-DA NOVEMBRE 2017** SEGRETARIO GENERALE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNE DI BORGOSIESIA 50% COMUNE DI CRESCENTINO 50%;
- **DA GENNAIO 2015 AL 30 OTTOBRE 2017** SEGRETARIO GENERALE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNE DI CRESCENTINO 60% COMUNE DI SALUGGIA 40%;
- DA GIUGNO 2011 AL 2013** SEGRETARIO COMUNALE DELLA COMUNITA' COLLINARE AREE PREGIATE DEL NEBBIOLO E DEL PORCINO;
- DA GIUGNO 2011 AL 2014** SEGRETARIO DEL CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE "C.A.S.A." DI GATTINARA;
- DA GIUGNO 2011 A DICEMBRE 2014** SEGRETARIO GENERALE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNE DI GATTINARA, COMUNE DI ARBORIO E COMUNE DI LOZZOLO;
- DAL 2008 A MAGGIO 2011** SEGRETARIO GENERALE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNE DI SANTHIA' E COMUNE DI ARBORIO;
- **DALL' ANNO 2006 ALL' ANNO 2008** SEGRETARIO COMUNALE

DEL COMUNE DI SANTHIA';
-DALL' ANNO 1999 ALL' ANNO 2006 SEGRETARIO COMUNALE
DEL COMUNE DI SALUGGIA;
-DALL' ANNO 1994 ALL'ANNO 1999 SEGRETARIO COMUNALE
DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNE DI GREGGIO
E COMUNE DI OLDENICO;

Altre esperienze:

-PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE NEI COMUNI
DOVE HA PRESTATO SERVIZIO;
-PRESIDENTE/MEMBRO COMMISSIONI DI GARA DI APPALTO E
DI CONCORSI/SELEZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE ;
- PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PRESSO I
COMUNI SEDE DI LAVORO;
-DIRETTORE GENERALE DEL COMUNE DI SANTHIA;
-PARTECIPAZIONE NEL 2001 ALLA COSTITUZIONE DELLA
SOCIETA' PARTECIPATA AL 49% DAL COMUNE DI SALUGGIA E
AL 51% DALLE SUORE DI MARIA CONSOLATRICE "DON
DATTRINO S.p.A" PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA
PERSONA;
-COMPONENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLA
"DON DATTRINO S.p.A. DAL 2001 AL 2006;
-DAL 1992 AL 1994 ISTRUTTORE DIRETTIVO PRESSO L'INAIL DI
BIELLA;
-DAL 1992 AL 1994 PRATICANTATO PRESSO LO STUDIO
LEGALE DELL' AVV. CARLO GIANNOTTA DI SANTHIA';

AMMINISTRAZIONE

MINISTERO INTERNO:DIREZIONE GENERALE ALBO DEI
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI

SEDI FUNZIONALI

COMUNE DI BORGOSIESIA P.zza Martiri,1-13011- tel.0163/290111

COMUNE DI CRESCENTINO P.zza Caretto,5-13044 tel.800546171

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE – COMUNI

SEGRETARIO COMUNALE DI FASCIA A, ISCRITTA ALL'ALBO
DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI,RESPONSABILE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA NEI COMUNI DI CRESCENTINO E
BORGOSIESIA.

RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

- Principali mansioni e responsabilità

COLLABORAZIONE E CONSULENZA LEGALE CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE – SOVRINTENDENZA DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE E COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO- ATTIVITA' NOTARILE A FAVORE DELL' ENTE-RESPONSABILE DI ALCUNI SERVIZI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) nome e tipo d' istituto

1991 LUGLIO DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO LA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DELL'UNIVERSITA' DI TORINO;

1984 LUGLIO DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA PRESSO L' ISTITUTO C. CAVOUR DI VERCELLI;

- Principali materie

DIRITTO COSTITUZIONALE- DIRITTO AMMINISTRATIVO-DIRITTO REGIONALE E DEGLI ENTI LOCALI-DIRITTO CIVILE-DIRITTO COMMERCIALE-DIRITTO DEL LAVORO-DIRITTO TRIBUTARIO-PROCEDURE CIVILE AMMINISTRATIVA E PENALE;

Abilitazione professionale

2016 LUGLIO **IDONEITA' A SEGRETARIO GENERALE NEI COMUNI CON POPOLAZIONE SUPERIORE AI 65.000 ABITANTI, NEI COMUNI CAPOLUOGO DI PROVINCIA E NELLE PROVINCE EX ART. 14,COMMA 2, DPR.465/1997-** Iscritta in fascia A dell' albo dei Segretari Comunali e Provinciali, giusto Decreto Ministero Interno ;

Percorso di carriera-principali corsi di aggiornamento professionale

2015 – 2016 “CORSO SE.F.A. 2014” per conseguimento di idoneità a Segretario Generale nei Comuni superiori ai 65.000 abitanti. Il corso prodromico all' esame era strutturato in quattro settimane di attività frontale d' aula in aggiunta ad attività formativa assistita a distanza (e-learning). I moduli erano così strutturati:

1) Le riforme della PA (36 ore); 2) Legalità, trasparenza e controlli (36 ore); 3) Politiche locali e servizi (36 ore); 4) Management e organizzazione (36 ore);

2007 “CORSO S.P.E.S.” PER conseguimento dell' idoneità a Segretario Generale in Comuni superiori ai 10.000 e sino a 65.000 abitanti, a seguito del superamento dell' esame finale;

1995 Promozione a Segretario Comunale-Capo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione della

SSPAL;

1994 Partecipazione al secondo corso sperimentale trimestrale di formazione iniziale per Segretari Comunali presso la scuola superiore dell' Amministrazione dell' interno a Roma con esame finale, con esito di positivo profitto;

1994 Superamento concorso per titoli ed esami per accedere alla carriera di Segretario Comunale.

Principali corsi di aggiornamento professionale:

Partecipazione al *“Progetto Merlino”* per l'aggiornamento direzionale dei Segretari Comunali e provinciali con il sistema videointegrativo per la formazione a distanza della SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale), anno 2000 con attestato finale;

Informatica e navigazione in Internet;

Controllo di gestione;

Attività notarili;

Appalti LL.PP.;

Direzione Generale;

Gli appalti di lavori pubblici ed i nuovi strumenti di finanziamento:dalla programmazione alla realizzazione delle opere;

Il procedimento amministrativo previsto dalla legge 241/90, modificata dalla legge 15/2005 e dal decreto sulla competitività (legge 80/2005);

Il D.P.R. 327/2001 Il testo Unico sugli Espropri”;

Corte dei Conti e gli organi di controllo sugli Enti Locali;

Rapporto di lavoro, assunzioni, progressioni, contenzioso, sicurezza e privacy;

La responsabilità del pubblico funzionario;

Il Segretario Comunale e Provinciale nelle Autonomie Locali del futuro; Il Piano formativo della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale;

La tutela della privacy e la Pubblica Amministrazione;

Il Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE BUONO

INGLESE Scolastico

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

]

[

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

]