

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LAPADULA ANNA

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

10/11/1959 CARACAS (VENEZUELA)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Tipo di impiego

Insegnante di materie tecnico-economico aziendale

Membro di commissione in esami di maturità

Professionale di Segretario Comunale Capo:

- Dal 01/07/1986 al 31/08/1997: titolare presso la Segreteria consorziata dei Comuni di Fontanile e Castelletto Molina
- Dal 01/09/1997 al 30/06/1998: titolare presso la Segreteria convenzionata dei Comuni di Mombaruzzo e Fontanile
- Dal 01/07/1998 al 30/05/2002: titolare presso la Segreteria convenzionata dei Comuni di Mombaruzzo, Fontanile e Castelletto Molina
- Dal 01/06/2002 – ad oggi: titolare presso la Segreteria convenzionata dei Comuni di Fontanile, Calosso e Castelletto Molina

Segretario a "scavalco" presso le seguenti segreterie comunali: Serole, Maranzana, Castel Rocchero

Sostituzioni presso le seguenti Segreterie Comunali: Mombaruzzo, Castel Boglione, Bruno, Maranzana, Vaglio Serra, Montegrosso d'Asti, Vinchio d'Asti, Calamandrana, Incisa Scapaccino, San Marzano Oliveto, Vigliano d'Asti, Mongardino, Mombercelli, Cerro Tanaro, Rocchetta Palafea.

Componente di Commissioni esaminatrici di concorsi, prove selettive e concorsi interni indetti dai seguenti Comuni: Canelli, Mombercelli, Mombaruzzo, Montechiaro d'Asti, Portacomaro, Castel Boglione, Bruno, Maranzana, Montegrosso d'Asti, Vinchio d'Asti, Incisa Scapaccino, San Marzano Oliveto, Vigliano d'Asti, Mongardino, Rocchetta Palafea, Rocca d'Arazzo, Montaldo Scarampi, Bubbio, Cessole, Roccaverano, Cassinasco, Castel Rocchero, Calosso.

Presidente della commissione di concorso nei Comuni di: Fontanile, Castelletto Molina, Castel Rocchero, Calosso

Svolge le funzioni di Segretario presso il Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale C.I.S.A. ASTI SUD di Nizza Monferrato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1985 - Diploma di Laurea in Scienze economiche e bancarie conseguito presso l'Università di studi di Siena

1985/1986 – Diploma del corso di studi per Aspiranti Segretari Comunali istituito dal Ministero degli Interni

1987 – Corso professionale per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla Prefettura di Asti

1988 – Corso seminariale di studio in materia assistenziale e previdenziale organizzato dalla Prefettura di Asti

1988 – Corso seminariale di studio in materia di conti consuntivi dei Comuni e controllo di gestione/analisi dei costi e produttività negli Enti locali organizzato Prefettura di Asti

21/01/1992 – 14/03/1992 Corso seminariale di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla Prefettura di Asti

1996 – Corso di formazione attinente alla pubblica amministrazione

Partecipazione annuale a corsi di aggiornamento e formazione sulle materie attinenti alla pubblica amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

INGLESE E FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

UTILIZZO PERSONAL COMPUTER. CONOSCENZA DEI PROGRAMMI SOFTWARE OFFICE E PROGRAMMI OPERATIVI DI SETTORE

NOTE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

ALLEGATI

NON CI SONO ALTRI ALLEGATI