

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome Cognome

ILARIA NALDINI

Indirizzo

omissis

Telefono

omissis

E-mail

omissis

Luogo e data di nascita

Montevarchi 07/02/1979

Posizione professionale

Segretario Comunale

Ministero dell'Interno - Albo dei Segretari comunali e Provinciali- Sezione Regionale Toscana – fascia A
Titolare della sede di segreteria del Comune di Terranuova Bracciolini con decorrenza dal 1 gennaio 2020

Esperienza professionale

Date

01.01.2020 – ad oggi

Lavoro e posizione ricoperti

Titolare della sede di segreteria del Comune di Terranuova Bracciolini (AR)

Principali attività e responsabilità

Svolgimento delle funzioni di Segretario generale, Dirigente Area Affari Generali e Funzioni Governative, U.O.A. Servizi Informatici- Ufficio per la Transizione al Digitale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Interno
Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
Piazza Cavour 25, 00193 - Roma

Date

1 febbraio 2017 – 31.12.2019

Lavoro e posizione ricoperti

Titolare della sede di segreteria convenzionata tra il Comune di Terranuova Bracciolini e il Comune di Castelfranco Piandiscò (AR)

Principali attività e responsabilità

Svolgimento delle funzioni di Segretario comunale, Dirigente Settore Segreteria e Affari Generali, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Interno
Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
Piazza Cavour 25, 00193 - Roma

Date

22 gennaio 2015 – 31 gennaio 2017

Lavoro e posizione ricoperti

Titolare della sede di segreteria del Comune di Castelfranco Piandiscò (AR)

Principali attività e responsabilità

Svolgimento delle funzioni di Segretario comunale, Presidente del Nucleo di Valutazione del personale dipendente, Presidente delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile Anticorruzione, Responsabile Ufficio disciplinare.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Interno
Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
Piazza Cavour 25, 00193 - Roma

Date

07 gennaio 2013 – 22 gennaio 2015

Lavoro e posizione ricoperti

Titolare della sede di segreteria del Comune di Castiglion Fibocchi (AR) e Segretario dell'Unione dei Comuni del Pratomagno (AR) dal 14 gennaio 2013 al 2017

Principali attività e responsabilità

Svolgimento delle funzioni di Segretario comunale, responsabile Settore Affari Generali, Presidente del Nucleo di Valutazione del personale dipendente, Presidente delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile Anticorruzione, Responsabile Ufficio disciplinare.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Interno
Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
Piazza Cavour 25, 00193 - Roma

Date	20 settembre 2011 – 06 gennaio 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare della sede di segreteria del Comune di Rio Marina, Isola d'Elba (LI)
Principali attività e responsabilità	Svolgimento delle funzioni di Segretario comunale, Presidente del Nucleo di Valutazione del personale dipendente, Presidente delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile ufficio disciplinare.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali Piazza Cavour 25, 00193 - Roma
Date	Luglio 2010 – Ottobre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio propedeutico per l'accesso alla carriera del Segretari comunali e Provinciali
Principali attività e responsabilità	Affiancamento del Segretario generale titolare in tutte le mansioni attribuite alla funzione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cavriglia (AR) – <i>Ufficio del Segretario generale</i>
Date	Ottobre 2009 – Dicembre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Vincitrice COA III – Corso di accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali
Principali attività e responsabilità	Corso-concorso per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali di cui all'art. 98 del D.Lgs. n.267/2000.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
Date	15.11.2008 - 30.10.2009
Lavoro o posizione ricoperti	Compliance Officer nel settore bancario
Principali attività e responsabilità	Il ruolo ha comportato lo svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • consulenza e assistenza alle Banche federate in ordine alla conformità dei processi di lavoro e delle procedure aziendali alla normativa nazionale e comunitaria in materia bancaria e finanziaria (antiriciclaggio, privacy, governance societaria, trasparenza bancaria, sicurezza sul lavoro etc.); • individuazione aree di rischio e programmazione di interventi correttivi; • relazione periodica agli organi di vertice della Federazione Toscana BCC e delle singole Banche federate; • gestione relazioni con Autorità di vigilanza e Organi di controllo (Banca d'Italia, ABI, Agenzia Entrate, Guardia di Finanza etc.)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Federazione Toscana Banche di Credito Cooperativo
Date	27.12.2006 – 09.11.2008
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata retail presso istituto bancario
Principali attività e responsabilità	Gestione portafoglio clienti e svolgimento mansioni impiegate presso filiali dell'area fiorentina
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Banca CR Firenze S.p.A. del Gruppo bancario Intesa Sanpaolo
Date	01.01.2006 – 01.06.2006
Lavoro o posizione ricoperti	Vice Procuratore Onorario della Repubblica supplente in udienza
Principali attività e responsabilità	Svolgimento della funzione di Pubblico Ministero nelle attività dibattimentali in udienza ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 155/2005 presso gli uffici del Giudice di Pace e del Tribunale di Firenze
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Procura della Repubblica presso il Tribunale di Firenze
Date	15.10.2004 – 15.10.2006
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante Avvocato
Principali attività e responsabilità	Tirocinio per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense, comportante lo svolgimento di attività dibattimentali in udienza, redazione di atti e pareri legali, attività di studio e consulenza legale nel campo del diritto penale, civile e amministrativo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Fusco Avv. Luigi Ufficio in piazza Marsilio Ficino, Figline Valdarno (FI).
Istruzione e formazione	
Date	Novembre 2013 – luglio 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Idoneità a Segretario Generale (fascia B) a seguito del superamento del corso di specializzazione Spe. S. (ed. 2013)
Principali tematiche/competenze professionali	Corso - concorso per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale ai fini dell'iscrizione alla fascia

acquisite	B dell'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali di cui all'art. 98, 4° comma, del D. Lgs. n.267/2000: attività didattica d'aula con residenzialità centralizzata, attività formativa assistita a distanza (elearning) ed altre attività formative, con approccio teorico-pratico sulle principali aree tematiche afferenti al mondo delle autonomie locali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore della Amministrazione dell'Interno Via Veientana, Roma
Date	Ottobre 2009 - dicembre 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'iscrizione all'albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali di cui all'art. 98, comma 4°, del D.Lgs. n.267/2000
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Funzioni e ruolo del Segretario comunale di cui all'art.97 del D.Lgs. n. 267/2000
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Piazza Cavour, Roma
Date	Settembre 2004 - settembre 2006
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di specializzazione biennale post-lauream in professioni legali
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Approccio critico e tecnico-professionale agli aspetti più significativi ed attuali del diritto pubblico, civile, penale, processuale civile e penale, amministrativo, del lavoro, tributario, dell'Unione Europea, nonché della deontologia giudiziaria e dell'ordinamento forense.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Firenze Facoltà di giurisprudenza – Scuola di specializzazione per le professioni legali - Firenze
Date	1998 -2004
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) – Voto 110/110
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Diritto Costituzionale, Storia delle costituzioni moderne, Diritto Privato, Diritto Amministrativo, Istituzioni di Diritto Romano, Storia del Diritto Italiano, Sistemi giuridici comparati, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Penale comparato, Criminologia, Diritto dell'esecuzione penale, Diritto internazionale, Diritto Processuale Civile, Procedura Penale, Diritto del Lavoro, Diritto Commerciale, Diritto tributario, Economia Politica, Filosofia del Diritto.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Firenze Facoltà di Giurisprudenza, Firenze
Date	1993 – 1998
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità scientifica – voto 60/60
Principali tematiche / competenze professionali acquisite	Italiano, Latino, Tedesco, Storia, Filosofia, Geografia, Matematica, Fisica, Chimica, Biologia, Informatica, Geografia astronomica, Arte, Religione, Educazione fisica.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo scientifico statale “Benedetto Varchi” Montevarchi, Arezzo

Capacità e competenze personali

Altre lingue
Autovalutazione
Livello europeo (*)
Tedesco
Inglese

Madrelingua italiana

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B	Intermedio	B	Intermedio	B	Intermedio	B	Intermedio	B	Intermedio
A	Elementare	A	Elementare	A	Elementare	A	Elementare	A	Elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza di Windows, del pacchetto Office, di Internet Explorer, capacità di ricerca informazioni nei principali motori di ricerca e banche dati giuridiche

Ulteriori informazioni (esperienze politiche, partecipazione convegni, responsabilità gestionali, altri incarichi)

Esperienze politiche: Consigliere comunale a Terranuova Bracciolini (AR) negli anni 2004-2009. Presidente dello stesso Consiglio comunale dal 2005 al 2009.
Responsabilità gestionali: negli anni 2010-2011 Consigliere di amministrazione dell'Istituzione “Le fornaci”, che si occupa della gestione dei servizi pubblici alla persona (sociali, educativi, culturali) del Comune di Terranuova Bracciolini (AR).
Altri incarichi:
Anni 2011-2012: **Presidenza del Nucleo di valutazione** del personale dipendente presso il Comune di Rio Marina (LI).
Anni 2013-2014: **Componente Nucleo di valutazione** del personale apicale per l'anno 2014 presso i Comuni di Laterina (AR), Pergine (AR) e Unione dei Comuni dei Tre Colli (AR).
Anno 2014 : **Componente del comitato di indirizzo dell'osservatorio regionale sui contratti pubblici** (Nomina con decreto del Presidente della Regione Toscana n.184 del 25 Novembre 2014)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data 22/01/2021

Ilaria Naldini