

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

PAOLA ANZILOTTA

 Piazza Vittorio Veneto 1 Sesto Fiorentino (FI) 055 055 p.anzilotta@comune.sesto-fiorentino.fi.it

Nazionalità ITALIANA

NAPOLI 22.10.1971

POSIZIONE Segretario comunale**ESPERIENZA PROFESSIONALE****Da Novembre 2016**

Segretario generale del Comune di Sesto Fiorentino.

Svolgimento compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Incarico di Dirigente ad Interim settore "Segreteria generale"

Da ottobre 2014 a ottobre 2016

Segretario generale di sede convenzionata tra i Comuni di Lastra a Signa e Montelupo Fiorentino.

Svolgimento compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Tipo Azienda o settore

Ente pubblico

Principali mansioni e responsabilità

Incarico di coordinamento e sovrintendenza delle attività dei Responsabili di Servizio, partecipazione, con funzioni consultive, di assistenza, alle riunioni del consiglio comunale e della giunta e cura della verbalizzazione delle suddette riunioni.

Incarico di Responsabile dell'area di Staff del Sindaco, con competenza nei servizi segreteria generale e organi politici, gestione del personale e ufficio contratti.

Incarico di ufficiale rogante in tutti i contratti nei quali l'ente pubblico è parte, autentica di scritture private e di atti unilaterali nell'interesse del Comune.

Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013.

Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

Da agosto 2014 a Ottobre 2014

Segretario generale del Comune di Lastra a Signa

Da Febbraio 2010 a luglio 2014

Segretario comunale di sede convenzionata tra i Comuni di Capraia e Limite e Montelupo Fiorentino

Da luglio 2007 al febbraio 2010

Segretario comunale di sede convenzionata tra i Comuni di Radicondoli (SI) e Capraia e Limite

Da ottobre 2004 a febbraio 2007

Segretario comunale del Comune di Radicondoli (SI)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Marzo 2015** Superamento Corso SEFA presso il ministero dell'Interno - albo dei segretari comunali e provinciali. Abilitazione sedi di I classe.
- Dicembre 2007** Superamento Corso SPES presso l'Agenzia gestione albo dei segretari comunali e provinciali. Abilitazione sedi di II classe.
- Dicembre 2003** Superamento corso-Concorso (COA) per l'accesso alla carriera di Segretario comunale presso l'Agenzia gestione albo dei segretari comunali e provinciali
- Marzo 1996** Laurea in Giurisprudenza presso l'Università Federico II di Napoli

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	BUONO	intermedio	intermedio	intermedio	intermedio
SPAGNOLO	LIVELLO BASE	Livello base	Livello base	Livello base	Livello base

Competenze comunicative buone capacità comunicative e relazionali.

Competenze organizzative e gestionali Attribuzione, negli Enti di svolgimento degli incarichi oltre alle funzioni proprie del Segretario Comunale, anche di funzioni di Responsabile di interi settori o di particolari progetti "strategici".

Svolgimento di funzioni di Presidente della Delegazione trattante, Presidente del Nucleo di valutazione.

Particolare attenzione alla formazione professionale in quanto fondamentale per lo svolgimento degli incarichi e l'assunzione delle responsabilità collegate.

Competenze informatiche buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e principali applicativi gestionali

Patente di guida Cat B