Pubblicazione delle informazioni concernenti i titolari di incarichi amministrativi di vertice
(Art. 15, c. 1, 2 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013)

SOGGETTO TITOLARE DELL'INCARICO: **DR. SSA LAGHINI FLAVIA**

INCARICHI:

1. SEGRETARIO COMUNALE
ESTREMI DELL' ATTO DI CONFERIMENTO: DECRETO SINDACALE Prot. n. 4221 DEL 28.06.2012

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE CAT. D E UFFICIO DI SEGRETERIA, SERVIZIO CONTRATTI, SERVIZI AMMINISTRATIVI NON ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI, FUNZIONI RELATIVE AL DATORE DI LAVORO EX D.LGS. N. 81/08
ESTREMI DELL' ATTO DI CONFERIMENTO: DECRETO SINDACALE Prot. n. 4368 DEL 04.07.2012

3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'
ESTREMI DELL'ATTO DI CONFERIMENTO: DECRETO SINDACALE N. 3 DEL 13.03.2013

4. DIREZIONE DEI CONTROLLI INTERNI
ESTREMI DELL' ATTO DI CONFERIMENTO: REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI C.C. N. 36 DEL 17.12.2012

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LAGHINI FLAVIA**
Data di nascita	**BENEVENTO 16/ 06/ 1978**
Indirizzo	**VIA MARCONI, 12 28100 NOVARA**
Email	**flaghini@gmail.com**
Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza (v.o.)
Abilitazione	**Segretario comunale (vincitrice del concorso pubblico nazionale ed abilitata al termine del Co.A III) - Avvocato**
Iscrizione ad albi	Albo dell'Ordine degli Avvocati della Provincia di Benevento Albo dell'Ordine dei giornalisti della Campania
Altre abilitazioni	**Giornalista/ Mediatore familiare / Export Manager di azienda**

ESPERIENZE LAVORATIVE

Maggio 2013	Segretario comunale supplente
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione Comuni di Ghemme - Borgo Ticino – Momo(No)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa, Coordinamento uffici comunali, Gestione delle risorse umane, Redazione provvedimenti e Verbalizzazione in giunte e consigli
Gennaio 2013	Segretario comunale titolare di sede convenzionata di Segreteria
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Pietro Mosezzo (No) – comune di Casalvolone (No)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa, Coordinamento uffici comunali, Gestione risorse umane, Redazione provvedimenti e Verbalizzazione in giunte e consigli

Da Luglio 2012	Componente esperto del nucleo di valutazione **(prestazione non ancora retribuita)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Dormelletto (No)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Principali mansioni e responsabilità	Valutazione risultati della gestione e dell'attività amministrativa espletata dai Responsabili di servizio e verifica del raggiungimento di risultati in base agli obiettivi assegnati ed approvati.
Luglio 2012	Segretario comunale supplente
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione Comuni di Mezzomerico – Tornaco - Nibbiola (No) **(prestazione non ancora retribuita)**
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa, Coordinamento uffici comunali, Gestione risorse umane, Redazione provvedimenti e Verbalizzazione in giunte e consigli
Luglio 2012	Segretario comunale titolare di sede
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Pietro Mosezzo (No)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa, Coordinamento uffici comunali, Gestione risorse umane, Redazione provvedimenti e Verbalizzazione in giunte e consigli, Funzioni del datore di lavoro per la sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. n.81/08.
Dal 2008	Giornalista pubblicista
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il Quaderno editrice s.r.l., Benevento
• Tipo di azienda o settore	Redazione giornalistica
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione di articoli, approfondimenti e rubriche giornalistiche.
• Date (da maggio 2008)	Avvocato iscritto all'albo della Provincia di Benevento
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Giuliano, Via Colonnette, Benevento
• Tipo di impiego	Avvocato (iscritto all'albo in data 22.05.2008)
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di atti, studio questioni giuridiche (diritto amministrativo, civile, penale), predisposizione di linee difensive, partecipazione ad udienze.
• Date (da aprile 2008)	Mediatore sistemico e familiare
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.R (Istituto Psico-relazionale), registrato presso la sez. Educazione Continua In Medicina del Ministero della Salute, Napoli
• Tipo di azienda o settore	Istituto privato post-universitario
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di mediazione in ambito sistemico, sociale e familiare.
• Date (da A.S 2004/2005 a A. S. 2008/2009)	Docente esperto esterno post-qualifica
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Professionale Statale Alberghiero "Le Streghe" di Benevento e Castelvenere/ Faicchio (BN)
• Tipo di azienda o settore	Istituto di Istruzione secondaria di secondo grado
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento delle seguenti materie in corsi post-qualifica: - Diritto del lavoro

	- Legislazione antinfortunistica e Sicurezza del Lavoro, Igiene - Legislazione di settore e gestione personale impresa bar - Legislazione del turismo culturale ed eno - gastronomico - Legislazione turistica locale, regionale e statale - Legislazione e tutela diritti utenti delle strutture termali - Legislazione beni culturali ed ambientali
• Date(febbraio – giugno 2008)	Docente esperto
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto comprensivo di San Leucio del Sannio - BN
• Tipo di azienda o settore	Istituto scolastico pubblico
• Principali, mansioni e responsabilità	Modulo diretto a genitori EDA progetto PON 2008 "Europattiva: Esercizi di Cittadinanza", dal titolo "Famiglia: una fitta trama di diritti ed obblighi"
• Date (novembre 2007 – maggio 2008)	Responsabile Marketing ed Export Manager con contratto di lavoro a progetto
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.A. "Fontanavecchia" di Libero Rillo (Torrecuso)
• Tipo di azienda o settore	Azienda agricola del settore vitivinicolo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione risorse umane, attività amministrativa, rapporti con Camere di commercio e fornitori.
• Date (giugno 2007)	Stagista Responsabile Marketing ed Export Manager
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.A. "Fontanavecchia" di Libero Rillo (Torrecuso)
• Tipo di azienda o settore	Azienda agricola del settore vinicolo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione risorse umane, attività amministrativa, rapporti con Camere di commercio e fornitori.
• Date (maggio 2007)	Stagista
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio Italiana per la Germania, Francoforte sul Meno
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione e consulenza nelle attività dell'Ente
• Date (settembre 2005 - agosto 2006)	Volontario (Servizio civile Volontario)
• Nome e indirizzo del datore lavoro	Presidenza del Consiglio dei Ministri, U.N.S.C.
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione progetti sociali ai sensi della L. 328/00 e gestione consultorio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (luglio – novembre 2010)	Tirocinio formativo Co.A III
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	SSPAL - Comune di Torrecuso (BN)
• Date (ottobre 2009- luglio 2010)	Corso di accesso alla carriera di Segretario comunale e provinciale Co.A III
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della pubblica amministrazione locale SSPAL - Roma

• Date (dal 2009 a oggi)	Corsi di aggiornamento e specializzazione in materie attinenti la gestione degli EELL
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SSPAL – FORMAL – UPI – Dipartimento per il coordinamento delle Politiche comunitarie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – ITTIG e Accademia della Crusca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione risorse umane, appalti pubblici, servizi pubblici locali, diritto amministrativo e tributario, finanza, contabilità, tributi.
• Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione
• Date (ottobre 2009)	Convegno dal titolo: "L'economia nelle Regioni"
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi del Sannio, Banca d'Italia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, finanza e contabilità, previdenza sociale, economia
• Date (dal 2005 ad oggi)	Seminari di aggiornamento
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine Avvocati Benevento/ Aiga - Associazione Italiana Giovani Avvocati
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto tributario, Diritto amministrativo, Diritto Enti Locali, Diritto civile, Diritto penale, Diritto processuale penale
• Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione (4 crediti ECM)
•Date (gennaio - febbraio 2009)	Ciclo di Seminari: "Procedimento amministrativo. Diritto d'accesso. Comunicazione di avvio del procedimento e partecipazione"; "I vizi dell'atto amministrativo. Situazioni giuridiche risarcibili"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	(Città di Cervaro, Provincia di Frosinone, Ordine Avvocati Cassino))
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, Diritto degli Enti locali
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione (6 crediti ECM)
• Date (2006/ 2008)	Corso Biennale di formazione per "Mediatori familiari" riconosciuto dal Forum Europeo
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.P.R. di Napoli; AIMS (Associazione Internazionale Mediatori Sistemici)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Psicologia, psicoterapia familiare, diritto di famiglia, deontologia
• Qualifica conseguita	Diploma abilitazione per l'esercizio della professione di mediatore familiare
• Date (ottobre 2007)	Convegno "Diritto e rovescio della famiglia: dentro le maglie del conflitto"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AIMS (Associazione Internazionale Mediatori Sistemici):
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto di famiglia, disciplina sistemica e mediazione familiare
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione (9 crediti ECM)
• Date (febbraio – giugno 2007)	Work-experience "Esperto in politiche di internazionalizzazione dei prodotti agroalimentari" (600 hh)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PRUSST Calidone di Benevento; Ministero Lavoro e Previdenza Sociale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto, economia, internazionalizzazione PMI, marketing, diritto doganale e fiscale, diritto e contrattualistica internazionale, logistica.

• Qualifica conseguita	Attestato di Export Manager
• Date (dicembre 2005 – maggio 2006)	Corso per la preparazione all'esame finale di lingua inglese
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Trinity College of London
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua e grammatica inglese
• Qualifica conseguita	Idoneità con Certificato GRADE 9, B2 of the CEF and Level 1 of the NQF in England
• Date (settembre–dicembre 2005)	Corso per la preparazione esame di abilitazione forense
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANPA, AIGA, ONF
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale, diritto processuale penale, diritto amministrativo
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (febbraio- aprile 2005)	Corso Alta Formazione "La riforma del mercato del lavoro"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine degli Avvocati, Consiglio Regionale della Campania, Università degli studi del Sannio, AIGA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto del Lavoro e Previdenza sociale, Diritto Civile, Diritto Processuale Civile, Diritto Commerciale
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (marzo - novembre 2004)	Corso di Formazione Forense
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine degli Avvocati di Benevento
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Civile e Penale, Procedura Civile e Penale, Diritto Amministrativo
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione per l'ammissione all'esame di abilitazione
• Date (ottobre 2003)	Laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II"
• Voto	100/110
• Date (1996)	Maturità classica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "P.Giannone" - Benevento
• Voto	60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA STRANIERA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali ed interpersonali
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di coordinamento, amministrazione di risorse ed organizzazione del lavoro in funzione degli obiettivi e della soddisfazione degli utenti.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	**MASTER MICROSOFT OFFICE SPECIALIST** Sistemi operativi: Windows 3.x, 9x, 2000, XP, WordExcel, Powerpoint Prodotti di grafica: Photoshop, Corel Draw, Corel Photopaint Internet: Explorer, Outlook
Altre capacità e competenze	Acquisizione delle principali tecniche artistiche presso l'atelier del Maestro Ferrante di Benevento ; organizzazione di eventi.
PATENTE O PATENTI	B
PASSAPORTO	In possesso di passaporto

ULTERIORI INFORMAZIONI: **Codice fiscale: LGHFLV78H56A783V**

La sottoscritta, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n 445 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d. lgs n. 196 del 30/06/2003 e successive modifiche