

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome LAGHINI FLAVIA  
Data di nascita BENEVENTO 16/ 06/ 1978  
Residenza VIA FOSCHINI, N.38 - 82100 BENEVENTO  
Email [flaghini@gmail.com](mailto: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 dei Segretari comunali e Provinciali  
Albo dell'Ordine dei Giornalisti della Campania  
Altre abilitazioni Giornalista/ Mediatore familiare / Export Manager di azienda

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

**Da marzo 2019 ad ora**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Segretario comunale titolare di sede di segreteria convenzionata  
Comune di Foglianise (classe III) - Comune di Campoli del Monte Taburno (BN)  
• 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, Controlli interni, Responsabilità Anticorruzione. Responsabilità di Settore presso il Comune di Foglianise.

**Da aprile 2018 a marzo 2019**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Segretario comunale titolare di sede di segreteria convenzionata  
Comune di Foglianise (classe III) - Comune di Campolattaro (BN)  
• 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, Controlli interni, Responsabilità Anticorruzione. Responsabilità di Settore presso il Comune di Foglianise.

**Anno 2017**  
Componente esperto esterno della Commissione di concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato, part-time orizzontale (24 ore settimanali), di n. 1 unità nel settore Tecnico-

Manutentivo; Profilo professionale: Operaio Specializzato - Autista Scuolabus - Operatore Macchine Complesse; Cat. B3 secondo il vigente C.C.N.L. del settore Regioni - AA. LL. bandito dal Comune di Colle Sannita (BN).

**Da aprile 2016 ad ora**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario comunale titolare di sede di segreteria convenzionata

Comune di Circello - Comune di Campolattaro (BN)

Ente locale

Gestione amministrativa, Coordinamento uffici comunali, Gestione delle risorse umane, Redazione provvedimenti e Verbalizzazione in giunte e consigli, Controlli interni, Responsabilità Anticorruzione.

**Da settembre 2015**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario comunale titolare di sede di segreteria

Comune di Circello (BN)

Ente locale

Gestione amministrativa, Coordinamento uffici comunali, Gestione delle risorse umane, Redazione provvedimenti e Verbalizzazione in giunte e consigli, Controlli interni, Responsabilità Anticorruzione.

**Dal 18 settembre 2014**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario comunale titolare di sede di segreteria

Comune di Pannarano (BN)

Ente locale

Gestione amministrativa, Coordinamento uffici comunali, Gestione delle risorse umane, Redazione provvedimenti e Verbalizzazione in giunte e consigli, Controlli interni, Responsabilità Anticorruzione.

**Dal 2014**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Componente esperto del nucleo di valutazione per l'anno 2014

Comune di Recetto (No)

Ente locale

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.

**Dal 2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Componente esperto del nucleo di valutazione per gli anni 2013 - 2014

Comune di Dormelletto (No)

Ente locale

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 2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Segretario comunale supplente

Convenzione Comuni di Ghemme - Borgo Ticino - Momo (No)

Ente locale

• Principali mansioni e responsabilità *Gestione amministrativa, Coordinamento uffici comunali, Gestione delle risorse umane, Redazione provvedimenti e Verbalizzazione in giunte e consigli*

**Maggio 2013**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Principali mansioni e responsabilità

Segretario comunale supplente  
Convenzione Comuni di Ghemme - Borgo Ticino - Momo (No)  
  
Ente locale  
*Gestione amministrativa, Coordinamento uffici comunali, Gestione delle risorse umane, Redazione provvedimenti e Verbalizzazione in giunte e consigli*

**Da Gennaio 2013**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Principali mansioni e responsabilità

Segretario comunale titolare di sede di segreteria convenzionata  
Convenzione tra i Comuni di San Pietro Mosezzo e Casalvolone (entro i 3000 abitanti)  
  
Ente locale  
*Gestione amministrativa, Coordinamento uffici comunali, Gestione delle risorse umane, Redazione provvedimenti e Verbalizzazione in giunte e consigli, Controlli interni, Responsabilità Anticorruzione.*

**Da Luglio 2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Principali mansioni e responsabilità

Componente esperto esterno del nucleo di valutazione per gli anni 2010-2011 - 2012  
Comune di Dormelletto (No)  
  
Ente locale  
*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.*

**Da Luglio 2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del procedimento Commissione Paesaggio  
Comune di San Pietro Mosezzo (No)  
  
Ente locale  
*Riunione commissione paesaggio; rilascio di pareri per realizzazione di opere*

**Luglio - Agosto 2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Principali mansioni e responsabilità

Segretario comunale supplente  
Comune di Mezzomerico (No)  
  
Ente locale  
*Gestione amministrativa, Coordinamento uffici comunali, Gestione delle risorse umane, Redazione provvedimenti e Verbalizzazione in giunte e consigli.*

**Dal 04 Luglio 2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Principali mansioni e responsabilità

Segretario comunale Fascia C Titolare di sede.  
Comune di San Pietro Mosezzo (No)  
  
Ente locale  
*Gestione amministrativa, Coordinamento uffici comunali, Gestione delle risorse umane, Redazione provvedimenti e Verbalizzazione in giunte e consigli*

**Dal 2008**

Giornalista pubblicista

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Principali mansioni e responsabilità
- Il Quaderno editrice s.r.l., Benevento
- Redazione giornalistica
- Elaborazione di articoli, approfondimenti e rubriche giornalistiche.
- 
- **Da maggio 2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Avvocato iscritto all'albo della Provincia di Benevento
- Studio Legale Giuliano, Via Colonnette, Benevento
- Avvocato (iscritto all'albo in data 22.05.2008)
- Redazione di atti, studio questioni giuridiche (diritto amministrativo, civile, penale), predisposizione di linee difensive, partecipazione ad udienze.
- 
- **Da aprile 2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Principali mansioni e responsabilità
- Mediatore sistemico e familiare
- I.P.R (Istituto Psico-relazionale), registrato presso la sez. Educazione Continua In Medicina del Ministero della Salute, Napoli
- Istituto privato post-universitario
- Attività di mediazione in ambito sistemico, sociale e familiare.
- 
- **Da A.S 2004/2005 a A. S. 2008/2009**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Principali mansioni e responsabilità
- Docente esperto esterno post-qualifica
- Istituto Professionale Statale Alberghiero "Le Streghe" di Benevento e Castelvenere/ Faicchio (BN)
- Istituto di Istruzione secondaria di secondo grado
- 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
- 
- **febbraio - giugno 2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Principali, mansioni e responsabilità
- Docente esperto
- Istituto comprensivo di San Leucio del Sannio - BN
- Istituto scolastico pubblico
- Modulo diretto a genitori EDA progetto PON 2008 "Europattiva: Esercizi di Cittadinanza", dal titolo "Famiglia: una fitta trama di diritti ed obblighi"
- 
- **novembre 2007 - maggio 2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Principali mansioni e responsabilità
- Responsabile Marketing ed Export Manager con contratto di lavoro a progetto
- A.A. "Fontanavecchia" di Libero Rillo (Torrecuso)
- Azienda agricola del settore vitivinicolo
- Gestione risorse umane, attività amministrativa, rapporti con Camere di commercio e fornitori.
- 
- **giugno 2007**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Stagista Responsabile Marketing ed Export Manager
- A.A. "Fontanavecchia" di Libero Rillo (Torrecuso)

- Tipo di azienda o settore  
  - Principali mansioni e responsabilità
- Azienda agricola del settore vinicolo  
Gestione risorse umane, attività amministrativa, rapporti con Camere di commercio e fornitori.
- **maggio 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità
- Stagista  
Camera di Commercio Italiana per la Germania, sede Francoforte sul Meno
- Ente pubblico  
Collaborazione e consulenza nelle attività dell'Ente
- **settembre 2005 - agosto 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità
- Volontario (Servizio civile Volontario)  
Presidenza del Consiglio dei Ministri, U.N.S.C.
- Ente pubblico  
Elaborazione progetti sociali ai sensi della L. 328/00 e gestione consultorio

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **aprile 2016**
- Iscrizione all'Albo dei Segretari Fascia B Sezione Campania come Segretario generale al termine del corso di specializzazione denominato SPES 2014 e superamento delle relative prove finali scritte ed orali.
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- Scuola Superiore della Amministrazione dell'Interno - SSAI - Roma
- **luglio - novembre 2010**
- Nome istituto e sede tirocinio
- Tirocinio formativo Co.A III  
SSPAL - Comune di Torrecuso (BN)
- **ottobre 2009- luglio 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso di accesso alla carriera di Segretario comunale e provinciale Co.A III  
Scuola Superiore della pubblica amministrazione locale SSPAL - Roma
- **dal 2009 a oggi**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Corsi di aggiornamento e specializzazione in materie attinenti la gestione degli EELL (non si elencano per semplificazione e brevità)  
SSPAL - ANCI - LEGAUTONOMIE - FORMAL - UPI - Dipartimento per il coordinamento delle Politiche comunitarie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - ITTIG e Accademia della Crusca  
Gestione risorse umane, appalti pubblici, servizi pubblici locali, diritto amministrativo e tributario.
- Attestati di partecipazione
- **ottobre 2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Convegno dal titolo: "L'economia nelle Regioni"  
Università degli Studi del Sannio, Banca d'Italia  
Diritto amministrativo, finanza e contabilità, previdenza sociale, economia

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dal 2005 ad oggi</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Seminari di aggiornamento</p> <p>Ordine Avvocati Benevento/ Aiga - Associazione Italiana Giovani Avvocati</p> <p>Diritto tributario, Diritto amministrativo, Diritto Enti Locali, Diritto civile, Diritto penale, Diritto processuale penale</p> <p>Attestati di partecipazione (4 crediti ECM)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>gennaio - febbraio 2009</b></li> </ul> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Ciclo di Seminari: "Procedimento amministrativo. Diritto d'accesso. Comunicazione di avvio del procedimento e partecipazione"; "I vizi dell'atto amministrativo. Situazioni giuridiche risarcibili"</p> <p>(Città di Cervaro, Provincia di Frosinone, Ordine Avvocati Cassino)</p> <p>Diritto amministrativo, Diritto degli Enti locali</p> <p>Attestato di partecipazione (6 crediti ECM)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2006/ 2008</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Corso Biennale di formazione per "Mediatori familiari" riconosciuto dal Forum Europeo</p> <p>I.P.R. di Napoli; AIMS (Associazione Internazionale Mediatori Sistemici)</p> <p>Psicologia, psicoterapia familiare, diritto di famiglia, deontologia</p> <p>Diploma abilitazione per l'esercizio della professione di mediatore familiare</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ottobre 2007</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Convegno "Diritto e rovescio della famiglia: dentro le maglie del conflitto" AIMS (Associazione Internazionale Mediatori Sistemici ):</p> <p>Diritto di famiglia, disciplina sistemica e mediazione familiare</p> <p>Attestato di partecipazione (9 crediti ECM)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>febbraio - giugno 2007</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Work-experience "Esperto in politiche di internazionalizzazione dei prodotti agroalimentari" (600 hh)</p> <p>PRUSST Calidone di Benevento; Ministero Lavoro e Previdenza Sociale</p> <p>Diritto, economia, internazionalizzazione PMI, marketing, diritto doganale e fiscale, diritto e contrattualistica internazionale, logistica.</p> <p>Attestato di Export Manager</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dicembre 2005 - maggio 2006</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Corso per la preparazione all'esame finale di lingua inglese</p> <p>Trinity College of London</p> <p>Lingua e grammatica inglese</p> <p>Idoneità con Certificato GRADE 9, B2 of the CEF and Level 1 of the NQF in England</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>settembre-dicembre 2005</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto di</li> </ul>	<p>Corso per la preparazione esame di abilitazione forense</p> <p>ANPA, AIGA, ONF</p>

<p>istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale, diritto processuale penale, diritto amministrativo</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>febbraio- aprile 2005</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Corso Alta Formazione "La riforma del mercato del lavoro" Ordine degli Avvocati, Consiglio Regionale della Campania, Università degli studi del Sannio, AIGA Diritto del Lavoro e Previdenza sociale, Diritto Civile, Diritto Processuale Civile, Diritto Commerciale</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>marzo - novembre 2004</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Corso di Formazione Forense Ordine degli Avvocati di Benevento</p> <p>Diritto Civile e Penale, Procedura Civile e Penale, Diritto Amministrativo</p> <p>Attestato di partecipazione per l'ammissione all'esame di abilitazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>15 ottobre 2003</b></li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Voto</p>	<p>Laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento</p> <p>Università degli Studi di Napoli "Federico II"</p> <p>100/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1996</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Voto</li> </ul>	<p>Maturità classica Liceo Classico "P.Giannone" - Benevento</p> <p>60/60</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Ottobre 2017	SOCIO FONDATORE Associazione Nazionale "Donne alla Difesa della Dieta Mediterranea 3 DM"
--------------	--

**LINGUA STRANIERA**

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

**INGLESE**

Eccellente  
Eccellente  
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**

In possesso di patente 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

Lì 16.09.2019

**Dott.ssa Flavia Laghini**