

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Laura Napolitano</b>
Data di nascita	23/03/1978
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione
Amministrazione	Comune di Ravenna
Servizio	Servizio Risorse umane e Qualità – U.O. Organizzazione qualità e formazione
Numero telefonico dell'ufficio	0544 482856
E-mail istituzionale	lauranapolitano@comune.ravenna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Foggia
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato con superamento dell'esame di Stato presso la Corte d'Appello di Bari in data 8/09/2006 nella sessione 2005;</li> <li>• "Master in Diritto Tributario e Consulenza d'Impresa – Diritto Processuale Tributario", A.A. 2008/09 presso l'Università degli Studi di Foggia.</li> </ul>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>- 2006-2017 avvocato libero professionista</p> <p>- 11 gennaio 2018 – 28 febbraio 2018 Istruttore amministrativo - cat. C a tempo pieno e indeterminato Comune di San Cesario sul Panaro (MO) - Settore Affari Istituzionali – Segreteria Generale</p> <p>-1 marzo 2018 – 30 giugno 2018 Istruttore addetto banche dati e contratti - cat. C a tempo pieno e indeterminato Comune di Bagnacavallo (RA) Area Servizi Generali – Servizio Segreteria</p> <p>- 1 luglio 2018 – 30 giugno 2019 Istruttore direttivo amministrativo contabile - cat. D a tempo pieno e indeterminato Unione della Romagna Faentina (RA) Settore Finanziario – Servizio Tributi</p> <p>1 luglio 2019 – 27 settembre 2021 Istruttore direttivo amministrativo contabile - cat. D a tempo pieno</p>

	<p>e indeterminato Comune di Ravenna (RA) Area Pianificazione Territoriale – Servizi Generali D’Area- Acquisito ottimo grado di autonomia nell’attività amministrativa.</p> <p>- dal 28 settembre 2021</p> <p>Istruttore direttivo amministrativo contabile - cat. D a tempo pieno e indeterminato Comune di Ravenna (RA) Servizio Risorse umane e Qualità – U.O. Organizzazione qualità e formazione con le seguenti funzioni/competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione nello specifico sulle competenze digitali del dipendente</li> <li>- progetti per la digitalizzazione del cittadino</li> <li>- servizio civile digitale</li> <li>- amministratrice del gestionale dei reclami</li> <li>- procedure e adempimenti amministrativi e contabili</li> <li>- procedura di valutazione dei dipendenti</li> </ul>		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Discreto	scolastico
Capacità nell’uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• buona conoscenza dei più comuni applicativi per windows (Excel, Word, Power Point, Outlook)</li> </ul>		