



## INFORMAZIONI PERSONALI

### LO PARCO ANNALISA

#### SEGRETARIO COMUNALE

**ALBO REGIONE LOMBARDIA ID 8100, MINISTERO DELL'INTERNO, FASCIA  
B+ (3.000 – 65.000 AB.)**

## ESPERIENZA LAVORATIVA:

### SEGRETARIO COMUNALE

dal 1° agosto 2024, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Gavardo, Muscoline e Prevalle (Brescia);  
dal 1° novembre 2020, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Gavardo, Comezzano Cizzago e Muscoline (Brescia);  
dal 1° luglio 2019 al 31 ottobre 2020, segretario dei comuni di Gavardo e Muscoline (Brescia);  
dal 1° gennaio 2015 al 30 giugno 2019, segretario dei comuni di Castrezzato, Roè Volciano e Muscoline (Brescia);  
dal 14 ottobre 2013 e sino al 31 dicembre 2014, segretario di Travagliato e Castrezzato;  
dal 10 settembre al 13 ottobre 2013, segretario di Travagliato (Brescia);  
1° aprile 2012 al 9 settembre 2013, segretario di Castrezzato e Manerba del Garda (Brescia);  
dal 1° aprile 2011 al 31 marzo 2012, segretario di Castrezzato, Mairano e Dello (Brescia);  
dal 1° ottobre 2009 al 31 marzo 2011, segretario di Gambara, Mairano e Dello (Brescia);  
dal 1° ottobre 2008 al 30 settembre 2009, segretario di Gambara e Mairano (Brescia);  
dal 1° settembre 2007 al 30 settembre 2008, segretario di Gambara, Mairano e Fiesse (Brescia);  
da febbraio 2005 a giugno 2007, segretario del Consorzio di polizia locale Breggia Lario (enti consorziati: Brienzzo, Carate Urio, Cernobbio, Laglio, Maslianico, Moltrasio) con sede in Maslianico (Como), sino allo scioglimento dell'ente della cui liquidazione mi sono occupata direttamente;  
dal 1° settembre 2004 al 31 agosto 2007, segretario di Cerano d'Intelvi, Brienzzo e Colonna (Como);  
prima sede di segreteria, nel gennaio 2024, comune di Vezza D'Oglio, trasformata nel giugno dello stesso anno nella sede convenzionata Vezza d'Oglio, Incudine e Monno (Brescia).

### FUNZIONI NOTARILI:

svolgo completamente le funzioni notarili riconosciute ai segretari comunali dal TUEL, dal rogito di contratti immobiliari di acquisto o di vendita, atti di permuta, convenzioni urbanistiche, acquisizione di aree standard, ecc., alla cura delle successive fasi di registrazione e trascrizione negli atti in cui una delle parti sia il comune.

### **ALTRE FUNZIONI:**

In tutti gli enti in cui ho lavorato ed in quelli dove oggi sono titolare curo personalmente il contratto decentrato integrativo del personale dipendente, rappresento l'amministrazione nella delegazione trattante di parte pubblica e sono componente unico dell'ufficio disciplinare. Sono spesso stata incaricata, come accade anche oggi, della responsabilità dell'area affari generali (segreteria, protocollo, servizi demografici, a volte servizi sociali e commercio) nel cui ambito ho assunto il ruolo di RUP nelle procedure di gara per l'appalto dei servizi (ristorazione scolastica, pasti a domicilio, servizi sociali di vario genere). Sono stata designata titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, della legge 241/1990 inserito dal DL 5/2012) e nominata responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (legge 190/2012).

### **ALTRO:**

ho svolto in completa autonomia la gara in forma associata per l'appalto del servizio di igiene urbana dei Comuni di Dello – capoconvenzione, Borgo San Giacomo, Corzano e Brandico e la procedura per la concessione della farmacia comunale del Comune di Castrezzato. Sono stata responsabile dell'area tecnica del Comune di Mairano per più di un anno, occupandomi personalmente dell'iter di approvazione del Piano di Governo del Territorio e di un SUAP per ampliamento attività produttiva sottoposto a VAS (direzione delle conferenze di servizi, ecc.).

### **ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Assunzione con contratto a tempo indeterminato presso il Ministero degli Affari Esteri quale vincitrice del concorso pubblico GU del 14.12.1999.

Incarichi per attività di docenza (materie contabili, economiche e giuridiche) e di tutoraggio in corsi di formazione professionale finanziati dal FSE, per studenti degli istituti professionali, per giovani in cerca di prima occupazione e per occupati, presso l'I.P.S.S.C.T., la CISL, la Confartigianato e altre scuole di formazione private, di Ascoli Piceno;

Partecipazione al Progetto A.F.A. finanziato dalla Regione Marche e dalla Provincia di Ascoli Piceno ai sensi della L.R.31/97, in qualità di esperto economico-finanziario, a seguito di selezione pubblica.

Collaborazione con l'Agenzia SIAC – Società Italiana Assicurazione Crediti Commerciali – sede di Ascoli Piceno.

Breve periodo di pratica commerciale presso uno studio commerciale-tributario di Ascoli Piceno.

Collaborazioni presso la Cassa di Risparmio di Ascoli Piceno.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### STUDI:

Diploma di Laurea: Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma. Materia e titolo della tesi: diritto del lavoro, Professor Aldo Sandulli, Il comportamento antisindacale del datore di lavoro. Voto 104/110.

Diploma di Specializzazione: Diploma di specializzazione di durata triennale in diritto sindacale, del lavoro e della previdenza sociale conseguito presso l'Università degli Studi di Teramo "G. D'Annunzio". Voto 110/110.

Abilitazione alla professione di Segretario comunale conseguita a seguito della partecipazione al primo corso-concorso organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) di Roma – durata 24 mesi – quale vincitrice del relativo concorso pubblico GU 4<sup>a</sup> serie speciale n.100 del 29.12.1998.

Idoneità a Segretario Generale conseguita a seguito della partecipazione al corso Spe.s. organizzato nel 2006 dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) di Roma (fascia B per enti da 3.000 a 65.000 abitanti).

### CORSI DI AGGIORNAMENTO:

Mi limito a segnalare solo i corsi di aggiornamento più significativi che ho frequentato negli ultimi anni:

formazione permanente a distanza attraverso il Portale dedicato gestito dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali dall'anno 2021, Finanza e contabilità locale (docente Maurizio Delfino) – settembre 2021, Il Piano Integrato di Azione ed Organizzazione (docente Paolo Caracciolo) – dicembre 2021, La programmazione delle assunzioni tra limiti, divieti e procedure concorsuali Docente: Dott. Gianluca Bertagna – dicembre 2021.

seminario di due giornate a settembre 2006, pianificazione territoriale e convenzioni urbanistiche (SSPAL Lombardia);

seminario di tre giornate a maggio 2007, la gestione delle risorse umane (relatore Arturo Bianco - SSPAL Lombardia);

il codice dell'amministrazione digitale ad aprile 2011 (relatore dottor Beniamino Udeschini – ACB, Provincia di Brescia e Associazione G.B. Vighenzi);

la legge di stabilità 2012 nel gennaio 2012 (relatore dottor Astegiano – F. Apollonio & C. Brescia);

i contratti pubblici degli enti locali dopo il nuovo regolamento generale nel maggio 2011 (ACB Servizi); il bilancio di previsione 2012 nel gennaio 2012 (relatore dottor Marzari – ACB Servizi);

i servizi pubblici locali nel maggio 2012 (avv. Harald Bonura - ACB Servizi); Finanza e gestione dell'ente locale dopo la legge di stabilità 2013 (relatore dottor Maurizio Delfino – Delfino & partners spa);

Principi e metodologie del nuovo sistema contabile di Regioni, Province e Comuni di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e al Decreto integrativo e correttivo D.Lgs. 126/2014: avvio della riforma dal 1 gennaio 2015 (relatore: dr. Francesco Delfino);

Rapporti tra gli Enti Locali e gli organismi no profit (alla luce della deliberazione Anac n. 32/2016) (relatore dottor Alberto Barbiero);

Benessere organizzativo e rischi psicosociali: un obbligo normativo, un'opportunità di miglioramento. Come fare? (relatore dottorella Claudia Fabris – ACB Servizi) – febbraio 2017;

Gestione del personale tutte le novità, tutti gli anni dal 2014 al 2019 (relatore Gianluca Bertagna – ACB Servizi).

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Lingua inglese: Buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta.

Lingua francese: Sufficiente conoscenza della lingua francese, parlata e scritta.

Informatica: buona conoscenza del pacchetto applicativo Microsoft Office, del sistema operativo Windows 10 e delle principali piattaforme per videoconferenze (Zoom, Gotomeeting).

Ottima conoscenza dei principali servizi offerti dal WEB, in particolare posta elettronica e internet. Piena padronanza nella gestione di documenti informatici con firma digitale e posta certificata.

Ottima conoscenza dei software UniMod, Sister e Nota per la registrazione e la trascrizione dei contratti digitali.

Buona conoscenza degli applicativi SicraEVO, Sicraweb, Halley.

Brescia, 28 febbraio 2025

*Annalisa Lo Parco*