



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NARGI LAURA
Indirizzo	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/04/1984

ESPERIENZE POLITICHE ED AMMINISTRATIVE

• Periodo • Azienda • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Giugno 2024 – Luglio 2025 Comune di Avellino Sindaco ▪ Gestione Amministrativa
• Periodo • Azienda • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Marzo 2024 – Aprile 2024 Comune di Avellino Sindaco facente funzione Ex art. 46,2 Tuel ▪ Gestione Amministrativa
• Periodo • Azienda • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Giugno 2019 – Aprile 2024 Comune di Avellino Deleghe Assessore al Personale, alle attività Produttive, all'Annona, al Commercio ed al Turismo ▪ Gestione Amministrativa
• Periodo • Azienda • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Giugno 2019 – Aprile 2024 Comune di Avellino Vicesindaco ▪ Gestione Amministrativa
• Periodo • Ente • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Giugno 2018 – Novembre 2019 Comune di Avellino Consigliere ▪ Membro IV Commissione consiliare Lavori Pubblici, Periferie, Igiene e Sanità, Ambiente ed Ecologia ▪ Membro Commissione elettorale

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Periodo • Azienda • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	In corso Motorway Service srl Responsabile risorse umane ▪ Gestione amministrativa ▪ Responsabile HR
• Periodo • Azienda • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Gennaio 2007 – Dicembre 2020 Centro diagnostico analisi cliniche s.r.l. Collaborazione ▪ Supporto amministrativo
• Periodo • Azienda • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Giugno 2009 – In corso Studio legale avv. Giuseppe Sarno Collaborazione ▪ Assistenza amministrativa ▪ Gestione rapporti clienti
• Periodo • Azienda • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Febbraio 2016 –Ottobre 2018 Alma s.r.l. Risorse Umane ▪ Gestione amministrativa
• Periodo • Azienda • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Marzo 2009 – Marzo 2010 Azienda Sanitaria Locale Servizio Civile Nazionale ▪ Relazioni col pubblico ▪ Gestione amministrativa
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
	Master di Alta Formazione politico / istituzionale Economia 2015 Master di Alta Formazione politico / istituzionale Economia 2014 ISole24ore “La gestione delle risorse umane nel quadro delle più recenti novità normative” 2022/2P23 ISole24Ore “La gestione delle risorse umane. Fondi, progressioni verticali, istituti economici, PIAO” 2022/2023 ISole24Ore “Il miglioramento delle competenze nel lavoro pubblico. Reclutamento, valorizzazione, sviluppo professionale” 2022/2023 ISole24Ore “La gestione del personale nella pubblica amministrazione: dal reclutamento alla conclusione del rapporto di lavoro” 2022/2023 ISole24Ore “La gestione del fondo di finanziamento del salario accessorio del personale dipendente dalla costituzione all'utilizzo” 2022/2023 ISole24Ore “La gestione del procedimento disciplinare: dalla contestazione dell'addebito alla comminazione della sanzione disciplinare

	Laurea in Giurisprudenza presso Università degli studi di Salerno con tesi in Diritto Amministrativo Maturità presso Liceo Classico "Pietro Colletta" Licenza Media presso Scuola Enrico Cocchia
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA ALTRE LINGUE	Italiano Inglese
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Vivere e lavorare con altre persone, in ambienti multiculturali, in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (lavori di gruppo, presentazione di progetti, seminari) ▪ Intraprendenza, spirito di iniziativa ▪ Ottima capacità di comunicazione ▪ Ottime Capacità relazionali ▪ Entusiasmo, spirito di adattamento, flessibilità, capacità di relazione con il pubblico
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	▪ Coordinamento di persone e progetti ▪ Autonomia organizzativa ▪ Attitudine al problem solving ▪ Spiccata propensione al lavoro in team ▪ Forte attitudine al raggiungimento dei risultati ▪ Motivazione, Passione per le sfide, Leadership
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottimo uso del computer, velocità di apprendimento per l'utilizzo di nuovi software. Sistemi operativi: Windows 95/98/2000/XP/VISTA, MacOS Principali applicazioni di uso quotidiano: ▪ Internet Explorer ▪ Mozilla Firefox ▪ Microsoft Word ▪ Microsoft Excel ▪ Microsoft Access ▪ Microsoft PowerPoint ▪ Microsoft Outlook ▪ Microsoft Project

PATENTI	▪ Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Autonoma negli spostamenti e disponibile a viaggiare. Da sempre indipendente e in grado di assumere responsabilità.
HOBBY E PASSATEMPI	Cucinare attualizzando ricette della tradizione. Amante della lettura. Amante degli animali e della natura.

Nella circostanza autorizzo al trattamento dei miei dati personali contenuti in questo documento ai sensi della legge 675/96 e del D. Lgs. 196/2003.

Luogo e Data Avellino 23/10/2025