

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAINO ANTONIA**

Indirizzo

Telefono

Fax  
Cell.

E-mail [avv.antonialaino@gmail.com](mailto:avv.antonialaino@gmail.com)

Nazionalità ITALIANA

Data e luogo di nascita 30.09.1957 LATIANO (BR)  
Stato civile LIBERA DI STATO (DIVORZIATA)

AVVOCATO (iscritta all'Ordine degli avvocati del Tribunale di Busto Arsizio)

ESPERIENZA LAVORATIVA

**ULTIMO LAVORO**  
c/o Ente pubblico  
Istruttore Direttivo

**COMUNE DI BUSTO ARSIZIO**

***ISTRUTTORE DIRETTIVO PRESSO I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI BUSTO ARSIZIO FINO AL 30.09.2018 COMPRESO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E GIURIDICO AMMINISTRATIVA. NOMINATA TUTORE, CURATORE ED AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO DAL GIUDICE TUTELARE DEL TRIBUNALE DI BUSTO ARSIZIOSU DELEGA DEL SINDACO PRO-TEMPORE***

***ASSEGNATA AL SUAP – SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E DISTRETTO DEL COMMERCIO URBANO PRESSO IL SETTORE EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA Attività Produttive e Promozione Reti di Impresa***

front-office e back-office con particolare riferimento distretto del commercio, medie strutture, distributori carburanti, scia commercio, produttivo, attività ricettive ecc., licenze di polizia amministrativa ex tulpis (es.:manifestazioni fieristiche, autorizzazioni luna-park ecc.) predisposizioni provvedimenti titoli edilizi per attività commerciali e/artigianali o industriali

Da febbraio 2011 a giugno 2011 distaccata dal Comune di Busto Arsizio presso Procura della Repubblica del Tribunale di Busto Arsizio nella segreteria di un sostituto procuratore e ufficio ricezione atti

Da ottobre 2009 a febbraio 2011 responsabile del procedimento Urp del Settore edilizia pubblica e privata e pianificazione attuativa e responsabile procedimento rilascio attestazioni idoneità alloggiativa agli extracomunitari

Da marzo 2006 a gennaio 2011 Segreteria Commissione Ambiente e Territorio e segreteria Conferenze di servizi ex art.14 e segg. L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni; segreteria conferenze di servizi previste dal D.L.gs. 152/06 e s.m.i.

Nel 2006 sempre in servizio presso il Settore Edilizia Pubblica e Privata e Pianificazione attuativa

Segretaria Vice- Sindaco e Assessore all'Urbanistica e Politica della Casa.; Organizzazione e predisposizione degli atti del Corso di Formazione tenuto all'interno del Settore Edilizia dall'avv. Boscolo Emanuele riguardo il Condonò edilizio 2004, nonché coordinamento amministrativo al rilascio dei titoli abilitativi; alle loro notifiche ecc. del gruppo di lavoro del Condonò edilizio.

Dal 30.12..2004 al giugno 2005 presso l'Ufficio Commercio, industria e artigianato e polizia amministrativa

Dal giugno 2005 trasferita Settore LL.PP. e Trasporti Segretaria addetta al Nuovo regolamento tipo e Piano dei Trasporti Urbani fino al marzo 2006 .

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Esame di **Abilitazione alla professione di avvocato** superato nell'ottobre 2004

**Laurea in Giurisprudenza** conseguita alla Università Statale degli Studi di Milano – Via Festa del Perdono 3 , anno accademico 1998/99 - sessione invernale 30 marzo 2000 con Tesi in diritto amministrativo: "Accordi di programma" ex art. 27, L.142/90 – assegnata da prof. Aldo Travi, discussa con relatore prof. Villata; Correlatrice Prof. Ramajoli Margherita

**Maturità Classica** conseguita in qualità di privatista al Liceo Classico Statale di Gallarate "G. Pascoli" nell'anno scolastico 1988/89;

**Maturità Magistrale** quadriennale conseguita presso l'Istituto Magistrale Statale di Milano "Gaedana Agnesi in via Tabacchi in qualità di privatista nell'anno scolastico 1977/78; dal 1971 al 1974 frequenza IV e V Ginnasio e I liceo presso il Liceo Daniele Crespi di Busto Arsizio;

*nel 1974 abbandonati temporaneamente gli studi per motivi familiari*

## CORSI FORMATIVI

Nel 2012 attestati per corsi di aggiornamento sul Commercio e aggiornamenti sulla semplificazione normativa presso Prassicoop

Attestati conseguiti con master di formazione Corsi ITA di 70 ore sulla "normativa delle autonomie locali" organizzato dal Comune di Busto Arsizio svoltosi dal mese di Maggio al mese di Luglio 2009

per un totale di 10 giornate di corso relativo a:

"Ordinamento degli Enti Locali

Procedimento Amministrativo

Informatica e Gestione dei Flussi Documentali

Accesso ai documenti Amministrativi

Codice Appalti

Contabilità Pubblica

Atti Amministrativi

Contratti

*Rapporti di Lavoro"*

Corso di preparazione all'Esame per l'Abilitazione alla professione di avvocato c/o l'Università Cattolica di Milano

Attestato rilasciato dalla L.i.u.c. di Castellanza per Corso di formazione ottobre 2001 – tesina Sportello Unico

Attestati Formel conseguiti nel Comune di Casorate Sempione e nel Comune di Busto Arsizio Attestato perforatrice meccanografica 1976

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRA LINGUA

**INGLESE**

**PRECEDENTI ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

**DIPENDENTE DEL COMUNE DI GALLARATE DAL 20.09.1976 AL 15.06.2001**

Assunta in qualità di perforatrice meccanografica per mesi 6 per caricamento anagrafe presso il Centro Elaborazione dati del Comune.

Conferma in servizio dapprima in qualità di avventizia operatore senior per il Gruppo di lavoro del censimento del Commercio e dell'agricoltura del 1978.

Nel 1980 distaccata all'Ufficio di Piano Commerciale in qualità di segretaria e dattilografa del Segretario Generale dott. Eligio Melandri e del Capo Ripartizione Amministrativa Dott. Sergio Berrini.

Nel 1981. conferma in ruolo a tempo indeterminato con concorso per titoli ed esami per la copertura di una posto di Segretario responsabile VI Livello (oggi cat. C)  
Vinto Concorso per sesto livello segretario responsabile.

Ha prestato servizio:presso l'Ufficio Polizia Amministrativa, Artigianato e Lavoro nel Settore Attività Economiche

- dal 1989 al 1992 viene trasferita quale segretaria responsabile presso l'U.O.C. Demografici, Polizia Mortuaria, Elettorale, Municipalizzata limitatamente alle incombenze di Ufficiale di Stato Civile e Polizia Mortuaria con rilascio di concessioni cimiteriali e predisposizione nuovo regolamento comunale cimiteriale.

- dal 1992 al 1997 trasferita alla Galleria Civica d'Arte Moderna del Comune di Gallarate in qualità di segretaria amministrativa/contabile sotto la guida del prof. Silvio Zanella, allora Consulente e Direttore del Museo.

- nel 1993 aspettativa per motivi familiari per mesi 11

- nel 1995 e fin al 1997 segretaria responsabile presso la Galleria Civica d'Arte Moderna e per alcuni mesi in part-time al front-office presso la Biblioteca.

- dal 1997 al 1998 compreso: Segretaria presso l'Istituto Musicale Pareggiato ai Conservatori di Stato "G. PUCCINI" di Gallarate;

- dal 1998 al 2000 segretaria amministrativa presso la Civica Galleria d'Arte Moderna del Comune di Gallarate sotto la direzione del Prof. Silvio Zanella e sempre alle dipendenze del Comune di Gallarate;

- dal giugno 2000 al giugno 2001 distaccata presso l'Ufficio Patrimonio Ripartizione Lavori Pubblici del Comune di Gallarate.

**DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASORATE SEMPIONE in mobilità dal 18.giugno 2001 al 29.12.2004**

**Per istituire lo Sportello Unico delle Attività Produttive e l'Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa, servizi prima accorpati genericamente all'Ufficio di Polizia Municipale.**

**Dal 2002 alla fine del 2004 (sempre a Casorate Sempione) effettuato servizio part-time al 50% per poter svolgere anche la pratica forense.**

Nel 2009 superato concorso per Istruttore Direttivo nel Comune di Busto Arsizio

## **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

Nel 2002 - Docenza di Diritto pubblico e privato per corsi serali ad adulti e ragazzi per il conseguimento della maturità tecnica di ragioniere e di geometra presso la Scuola parificata Carol Wojtyla a Cassano Magnago  
Nell'anno scolastico 2003/2004 Docenza di diritto pubblico e privato a Milano presso Agenzia di Formazione post-diploma e post-laurea.

Nel 2009/20010 Docenza di Diritto pubblico e privato per corsi serali ad adulti e ragazzi per il conseguimento della maturità tecnica di ragioniere presso la Scuola parificata Carol Wojtyla a Cassano Magnago.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

INFORMATICA: Buona conoscenza di Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, PDF Creator, Outlook Express, Legal Mail, Internet Explorer

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE** *Musica, scrittura, disegno ecc.*

TRA LE PROPRIE COMETENZE PUÒ ANNOVERARE ANCHE UNA CERTA ATTIVITÀ DI PITTRICE (HOBBY)  
SOTTO LA GUIDA DI PITTORI GALLARATESI : ENZO VANOTTI; ENNIO TAMOLI; SILVANA FEROLDI  
SEGUENDO CORSI SERALI PRESSO UN'ASSOCIAZIONE DI PITTURA

## **PATENTE**

B -( automunita)