

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
E- mail PEC  
Nazionalità  
  
Luogo e data di nascita

**BASSO MONICA**

Italiana

Mondovì, 26 dicembre 1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**DAL 01/05/2020**  
COMUNE DI BRA

ENTI LOCALI  
SEGRETARIO GENERALE  
DIRIGENTE RESPONSABILE AREA DEGLI STAFF

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**DAL 01/06/2017**  
CONVENZIONE DI SEGRETERIA (III CLASSE) TRA I COMUNI DI CARRU', NIELLA BELBO, SAN BENEDETTO BELBO, IGLIANO, PAROLDO (PROVINCIA CUNEO)  
ENTI LOCALI  
SEGRETARIO COMUNALE  
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA IN TUTTI GLI ENTI CONVENZIONATI  
RESPONSABILE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA TRA I COMUNI DI CARRU', CLAVESANA, PIOZZO, LEQUIO TANARO E BENEVAGIENNA  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO NEI COMUNI DI NIELLA BELBO, PAROLDO E SAN BENEDETTO BELBO

**INCARICHI E REGGENZE DI SEDI DI SEGRETERIA**

**IN CORSO**

COMUNE DI CIGLIE' A FAR DATA DAL 01/02/2018

**CONCLUDE**

COMUNE DI SALICETO DAL 01/06/2017 AL 31/12/2018

COMUNE DI MONESIGLIO DAL 01/12/2016 AL 30/06/2017

COMUNE DI ROCCAVIGNALE DAL 01/06/2017 AL 31/12/2017

COMUNE DI CAMERANA DAL 09/07/2015 AL 30/09/2015

COMUNE DI BONVICINO DAL 01/04/2014 AL 30/11/2014

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**DAL 09/07/2015 AL 31/05/2017**

CONVENZIONE DI SEGRETERIA (IV CLASSE) TRA I COMUNI DI NIELLA BELBO, SAN BENEDETTO BELBO, IGLIANO, SALICETO, PAROLDO, ROCCAVIGNALE (PROVINCIA CUNEO)  
ENTI LOCALI  
SEGRETARIO COMUNALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/08/2014 AL 08/07/2015**

CONVENZIONE DI SEGRETERIA (IV CLASSE) TRA I COMUNI DI NIELLA BELBO, SAN BENEDETTO BELBO, IGLIANO, CAMERANA, SALICETO E PAROLDO (PROVINCIA CUNEO)  
ENTI LOCALI  
SEGRETARIO COMUNALE

**DAL 27/01/2014 AL 31/07/2014**

CONVENZIONE DI SEGRETERIA (IV CLASSE) TRA I COMUNI DI NIELLA BELBO, SAN BENEDETTO BELBO, IGLIANO, CAMERANA, SALICETO (PROVINCIA CUNEO)  
ENTI LOCALI  
SEGRETARIO COMUNALE

**DAL 01/10/2008 AL 26/01/2014**

COMUNE DI MONDOVI' (CN)  
  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTE LOCALE  
Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1) a tempo indeterminato e pieno presso il Servizio Risorse Umane, prima Dipartimento Contabilità e Finanze dal 01/03/2011 presso Dipartimento Affari Generali  
Gestione giuridica del personale (programmazione fabbisogno, procedure di assunzione e di mobilità, gestione del rapporto di lavoro, programmazione e gestione della formazione professionale).

**DA OTTOBRE 2006 A GIUGNO 2007 E DA GIUGNO 2008 A SETTEMBRE 2008**

COMUNE DI MONDOVI' (CN)  
  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTE LOCALE  
Istruttore Amministrativo (cat. C) a tempo determinato presso il Servizio Risorse Umane – Dipartimento Contabilità e Finanze  
Gestione giuridica del personale

**DA GIUGNO 2006 A SETTEMBRE 2006**

COMUNE DI MONDOVI' (CN)  
  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTE LOCALE  
Istruttore Ragioniere (cat. C) a tempo determinato presso il Dipartimento Contabilità e Finanze  
  
Registrazione fatture, Inserimento e aggiornamento dati fornitori – Archiviazione documenti

**OTTOBRE 2002 – OTTOBRE 2004**

Studio Legale – Avv. Franca Turco, Ordine degli Avvocati di Mondovì  
  
Biennio di pratica legale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

(in ordine crescente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**da settembre 1990 a giugno 1995**

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Baruffi" di Mondovì

Diploma di ragioniere e perito commerciale, conseguito con la votazione di 56/60

**da ottobre 1995 a giugno 2001**

Università degli Studi di Torino, Facoltà di Giurisprudenza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Diploma di laurea in giurisprudenza, conseguito con la votazione di 106/110
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- da febbraio 2002 a giugno 2003**  
 Università degli Studi di Torino, Facoltà di Giurisprudenza (Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali "Bruno Caccia e Fulvio Croce", biennale, corso post-universitario, scuola istituita ai sensi dell'art. 17 commi 113 e 114 della Legge n. 127/1997 e dell'art. 16 del D.Lgs. 17/11/1997 n. 398)
- 
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Diploma di specialista nelle professioni legali
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- da settembre 2003 a giugno 2005**  
 Corso di formazione post-universitaria per la preparazione al concorso in magistratura ordinaria tenuto a Roma dal Cons. Galli .
- 
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Penale
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- settembre 2005**  
 Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso il distretto della Corte d'Appello di Torino
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- da settembre 2011 a settembre 2012**  
 Borsista corso-concorso per l'abilitazione alla professione di Segretario Comunale presso la SSPAL (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale). Il corso-concorso della durata di nove mesi, è stato seguito da un tirocinio pratico di tre mesi, svolto presso il Comune di Frabosa Soprana.
- Qualifica conseguita
- settembre 2013** - Conseguimento dell'Abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- da aprile 2016 a luglio 2016**  
 Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. n. 465/97, denominato "Spe.S 2015" – Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
- Qualifica conseguita
- 01 Dicembre 2016 – Iscrizione fascia B dell'Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità e competenze organizzative  
 Capacità e competenze sociali

Buone capacità organizzative e capacità di relazione interpersonale

Da dicembre 2000 fino all'anno 2011 attività di volontario del soccorso presso la Croce Rossa, Comitato Locale di Mondovì

## ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

**FRANCESE**  
BUONA  
SCOLASTICA

**INGLESE**  
BUONA  
SCOLASTICA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

CONOSCENZA APPROFONDATA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI DI OFFICE AUTOMATION  
CONOSCENZA DI ALCUNI SOFTWARE GESTIONALI PER ENTI LOCALI

**PATENTE**      patente B