

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BASSO MONICA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
E- mail PEC	
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Mondovì, 26 dicembre 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/08/2021**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI BRA, NIELLA BELBO, SAN BENEDETTO BELBO (II CLASSE)**
•Tipo di azienda o settore **ENTI LOCALI**
Tipo di impiego **SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE RESPONSABILE AREA DEGLI STAFF**

- Date (da – a) **DAL 01/05/2020 AL 31/07/2021**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BRA (II CLASSE)**
•Tipo di azienda o settore **ENTI LOCALI**
Tipo di impiego **SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE RESPONSABILE AREA DEGLI STAFF**

- Date (da – a) **DAL 01/06/2017 AL 30/04/2020**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONVENZIONE DI SEGRETERIA (III CLASSE) TRA I COMUNI DI CARRU', NIELLA BELBO, SAN BENEDETTO BELBO, IGLIANO, PAROLDO (PROVINCIA CUNEO)**
•Tipo di azienda o settore **ENTI LOCALI**
Tipo di impiego **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**

- Date (da – a) **DAL 09/07/2015 AL 31/05/2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONVENZIONE DI SEGRETERIA (IV CLASSE) TRA I COMUNI DI NIELLA BELBO, SAN BENEDETTO BELBO, IGLIANO, SALICETO, PAROLDO, ROCCAVIGNALE (PROVINCIA**

- CUNEO)
ENTI LOCALI
SEGRETARIO COMUNALE
- 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
- 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
- INCARICHI E REGGENZE DI SEDI DI SEGRETERIA**
IN CORSO
COMUNE DI IGLIANO A FAR DATA DAL 01/05/2020
CONCLUSE
COMUNE DI PAROLDO DAL 01/05/2020 AL 31/08/2023
COMUNE DI NIELLA BELBO DAL 01/05/2020 AL 31/07/2021
COMUNE DI SAN BENEDETTO BELBO DAL 01/05/2020 AL 31/07/2021
COMUNE DI CIGLIE' DAL 01/02/2018 AL 30/06/2020
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
 - Principali mansioni e responsabilità
- 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).
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 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
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 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

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 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)
- 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
-
- 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)
- da ottobre 1995 a giugno 2001**
Università degli Studi di Torino, Facoltà di Giurisprudenza
- Diploma di laurea in giurisprudenza, conseguito con la votazione di 106/110
-
- 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)
- 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)
- Diploma di specialista nelle professioni legali
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 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 .
- 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) **da settembre 2011 a settembre 2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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) **da aprile 2016 a luglio 2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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 Buone capacità organizzative e capacità di relazione interpersonale
- Capacità e competenze sociali Da dicembre 2000 fino all'anno 2011 attività di volontario del soccorso presso la Croce Rossa, Comitato Locale di Mondovì

ALTRE LINGUE

- | | FRANCESE | INGLESE |
|-------------------------|-----------------|----------------|
| • Capacità di lettura | BUONA | BUONA |
| • Capacità di scrittura | SCOLASTICA | 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

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel c.v. ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Bra, 18/12/2023

Firmato digitalmente
Dott.ssa Monica Basso

