

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Luogo e data di nascita

BASSO MONICA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- DAL 09/07/2015**
CONVENZIONE DI SEGRETERIA (IV CLASSE) TRA I COMUNI DI NIELLA BELBO, SAN BENEDETTO BELBO, IGLIANO, PAROLDO, SALICETO, ROCCAVIGNALE
ENTI LOCALI
SEGRETARIO COMUNALE
- 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 , PAROLDO (PROVINCIA CUNEO)
ENTI LOCALI
SEGRETARIO COMUNALE
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 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
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 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)

- 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
- 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
 - 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
 - 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
- Diploma di laurea in giurisprudenza, conseguito con la votazione di 106/110
- 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
- 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 .

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Penale</p> <p>settembre 2005 Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso il distretto della Corte d'Appello di Torino</p> <p>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.</p> <p>settembre 2013 - Conseguimento dell'Abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE</p> <p>BUONA</p> <p>SCOLASTICA</p> <p>BUONA</p> <p>INGLESE</p> <p>BUONA</p> <p>SCOLASTICA</p> <p>BUONO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>CONOSCENZA APPROFONDITA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI DI OFFICE AUTOMATION</p> <p>CONOSCENZA DI ALCUNI SOFTWARE GESTIONALI PER ENTI LOCALI</p>
<p>PATENTE</p>	<p>B</p> <p>f.to Dott.ssa Monica Basso</p>

