

**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, ROCCA VIGNALE
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

- Principali mansioni e responsabilità

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

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)

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

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

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PATENTE

Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Penale

settembre 2005

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso il distretto della Corte d'Appello di Torino

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.

settembre 2013 - Conseguito dell'Abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali

FRANCESE

BUONA
SCOLASTICA
BUONA

INGLESE

BUONA
SCOLASTICA
BUONO

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

B

f.to Dott.ssa Monica Basso

