

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DR.SSA SILVESTRI LUISA
Indirizzo	omissis
Telefono	0172/821611
Fax	0172/85875
E-mail	segretario@comune.racconigi.cn.it
Nazionalità	Italiana

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CITTA' DI RACCONIGI

*Piazza Carlo Alberto, 1 - 12035
Racconigi (CN)*

Segretario Generale

Titolare Segreteria convenzionata tra i Comuni di Città di RACCONIGI - BENEVAGIENNA -FAULE- VILLANOVA SOLARO

Segreteria Generale di classe II

- Segretario Generale (fascia B* art. 35 CCNL)

Abilitato a ricoprire sedi di Comuni con popolazione tra i 10.001 e i 65.000 abitanti

Segretario Generale

Dirigente U.M.D.n. 1 Unità massima dimensione Affari generale del personale e servizi alla persona, turismo e servizi sociali

• **ESPERIENZA LAVORATIVA**
 Dal 1 marzo 2017 al 30 giugno
 2020

Segretario Comunale

**Titolare Segreteria convenzionata tra i Comuni di CAVOUR -ENVIE
 CAMPIGLIONE FENILE- GARZIGLIANA- MACELLO -OSASCO**

Comune di Cavour
 Segreteria Comunale di classe III

- Segretario Generale (fascia "B" art. 35 CCNL)

Abilitato a ricoprire sedi di Comuni con popolazione tra i 10.001 e i 65.000 abitanti

Segretario Generale

- **Responsabile servizio personale**
- **Responsabile servizio contratti**
- **Presidente nucleo valutazione**

Attività rogatoria

• **Dal 1 novembre 2014 al 28 febbraio
 2017**

Convenzione tra COMUNE DI ENVIE- COMUNE DI PIASCO-COMUNE DI MARTINIANA PO
 Segreteria convenzionata di classe III

- Segretario Generale (fascia B* art. 35 CCNL)

Abilitato a ricoprire sedi di Comuni con popolazione tra i 10.001 e i 65.000 abitanti

Segretario Generale

- **Responsabile servizio personale**
- **Responsabile servizio contratti**
- **Presidente nucleo valutazione**
- **Attività rogatoria**

• Dal 1.09.1999 al 31.10.2014

Convenzione tra COMUNE DI CARRU'- VIOLA (dal 01.09.1999 al 30.09.1999)
 Convenzione tra COMUNE DI CARRU'- ROCCACIGLIE' (dal 01.10.1999 al 31.12.2004)
 Convenzione tra COMUNE DI CARRU'- ROCCACIGLIE'- GAIOLA (dal 01.01.2005 al 31.08.2005)
 Convenzione tra COMUNE DI LIMONE PIEMONTE- ROCCAIONE- GAIOLA (dal 01.09.2005 al 30.09.2010)
 Convenzione tra COMUNE DI ENVIE- ROCCAIONE- GAIOLA (dal 01.10.2010 al 30.06.2011)
 Convenzione tra COMUNE DI ENVIE- ROCCAIONE-REVELLO (dal 01.07.2011 al 31.10.2014)
 Segreteria convenzionata di classe III

- Segretario Capo (fascia "B" art. 35 CCNL)
(Abilitato a ricoprire sedi di Comuni con popolazione tra i 10.001 e i 65.000 abitanti - Segretario Generale)
- **Responsabile Area Amministrativa**
- **Responsabile servizio personale**
- **Responsabile servizio sociale e scolastico**
- **Responsabile servizio protocollo e archivio**
- **Responsabile servizio contratti**
- **Presidente nucleo valutazione**
- **Attività rogatoria**

• Dal 01.04.1993 al 31.08.1999

Convenzione tra COMUNE DI BASTIA MONDOVI'- ROCCACIGLIE'
 Segreteria convenzionata di classe IV

- Segretario Capo (fascia "B" art. 35 CCNL)
(Abilitato a ricoprire sedi di Comuni con popolazione tra i 10.001 e i 65.000 abitanti - Segretario Generale)
- **Responsabile Lavori pubblici**
- **Responsabile servizio personale**
- **Responsabile servizio sociale e scolastico**
- **Responsabile servizio protocollo e archivio**
- **Responsabile servizio contratti**
- **Attività rogatoria**

Incaricata di supplenze o reggenze a scavalco nella Provincia di Cuneo in sedi di classe IV, III, riportando le note di qualifica OTTIMO (non venivano espresse durante il periodo fuori ruolo e sono state soppresse a decorrere dal 1997):
 Attualmente a scavalco presso il Comune di Piasco

ESPERIENZE LAVORATIVE PRIMA DELLA NOMINA DI SEGRETARIO COMUNALE IN RUOLO CON D.M. 12.03.1993.

• Dal 01.06.1989 al 31.03.1993

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI BOVES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipologia di ente locale territoriale | Comune di classe III |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Vice Segretario VIII q.f.
(vinto concorso pubblico per titoli ed esami) |

• Dal **01.02.1984** al **31.05.1989**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipologia di ente locale territoriale
- Principali mansioni e responsabilità

BANCA NAZIONALE DEL LAVORO – Filiale di Torino Sede
(vinto concorso presso sede Roma nel novembre 1983)

- Esperienza presso vari uffici a rotazione

• Dal **28.04.1983** al **02.07.1984**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Iscritta nel registro dei praticanti Procuratori presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori di Cuneo

Pratica presso studio legale di Cuneo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dall' anno accademico 1977/1978

Laurea febbraio 1983

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Torino

Diritto Amministrativo

Diritto e procedura civile

Diritto e procedura penale

Diritto processuale amministrativo (tesi di laurea in materia di giudizio di ottemperanza)

Diritto costituzionale

Diritto regionale e degli enti locali

Diritto romano

Diritto internazionale pubblico

Diritto Comunità Europee

Diritto di famiglia

Diritto del lavoro

Economia politica

- Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza

(vecchio ordinamento, quinquennale) presso l'Università degli Studi di Torino)

Dal a.s.1972/1973 al a.s. 1976/1977

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Liceo classico "Silvio Pellico di Cuneo"

Materie umanistiche

- Qualifica conseguita

Diploma di maturità classica

Da settembre a dicembre 2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Normativa in materia di lavori pubblici
 Normativa inerente la finanza locale
 Testo unico sull'ordinamento degli enti locali
 Gestione dei servizi pubblici
 Diritto U.E.
 Diritto ambientale
 Normativa in materia urbanistica

• Qualifica conseguita

(a seguito di esame)

Abilitazione a ricoprire sedi di Comuni con popolazione compresa tra i 10.001 e i 65.000 abitanti (Segretario Generale)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Partecipazione a numerosi seminari e giornate di studio su specifiche tematiche inerenti la professione organizzate dalla S.S.P.A.L. e da altri soggetti del settore;

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO
 DISCRETO
 DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE
 RELAZIONALI

Le seguenti competenze sono state acquisite attraverso corsi di formazione e operando nelle diverse posizioni organizzative descritte nella parte relativa all'esperienza lavorativa:
 Coordinamento gruppi di lavoro
 Gestione dei processi decisionali
 Negoziazione

CAPACITÀ E COMPETENZE
 ORGANIZZATIVE

Le seguenti competenze sono state acquisite attraverso corsi di formazione e operando nelle diverse posizioni organizzative descritte nella parte relativa all'esperienza lavorativa:
 Analisi e pianificazione
 Analisi e reporting

CAPACITÀ E COMPETENZE
 TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità nell'utilizzo di software per la gestione documentale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Incarichi di supplenza a scavalco in comuni di classe IV e III
Partecipazione a commissioni di concorsi pubblici in qualità di membro esperto
Presidente nucleo di valutazione

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"