

CURRICULUM VITAE DI MARIAGRAZIA MACRÌ



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIAGRAZIA MACRÌ**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Segretario Comunale (fascia A)

DA OTTOBRE 2023 AD OGGI

Comuni di Arluno (MI) e Macherio (MB) - Convenzione di Segreteria Generale di classe II

Ente Locale

Segretario Generale (fascia A)

Ai sensi dell'art. 97 TUEL (D.Lgs. 267/2000), il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Inoltre sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi; roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Presidente della delegazione datoriale, Responsabile dei Controlli Interni, Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

DA OTTOBRE 2022 A OTTOBRE 2023

Comune di Arluno (MI) – Sede di Segreteria Generale di classe II

Ente Locale

Segretario Generale (fascia A)

Ai sensi dell'art. 97 TUEL (D.Lgs. 267/2000), il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Inoltre sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi; roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Presidente della delegazione datoriale, Responsabile dei Controlli Interni, Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

DA NOVEMBRE 2021 A OTTOBRE 2022

Comuni di Arluno e Pregnana Milanese (MI) – Convenzione di Segreteria Generale di classe II

Ente Locale

Segretario Generale (fascia A)

Ai sensi dell'art. 97 TUEL (D.Lgs. 267/2000), il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Inoltre sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi; roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Presidente della delegazione datoriale, Responsabile dei Controlli Interni, Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

DA MAGGIO 2021 A NOVEMBRE 2021

Comuni di Arluno e Bernate Ticino (MI) – Convenzione di Segreteria Generale di classe II

Ente Locale

Segretario Generale (fascia A)

Ai sensi dell'art. 97 TUEL (D.Lgs. 267/2000), il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Inoltre sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi; roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Presidente della delegazione datoriale, Responsabile dei Controlli Interni, Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

AGOSTO 2020

Iscrizione nella fascia A dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali a seguito della frequenza del Corso Se. F.A 2019 - Corso di Specializzazione di cui all'art. 14, comma 2, del DPR n. 465/1997 - e del superamento del relativo esame finale.

DA SETTEMBRE 2019 AD APRILE 2021

Comuni di Arluno e Assago (MI) – Convenzione di Segreteria Generale di classe II

Ente Locale

Segretario Generale (fascia A)

Ai sensi dell'art. 97 TUEL (D.Lgs. 267/2000), il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Inoltre sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi; roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Presidente della delegazione datoriale, Responsabile dei Controlli Interni, Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Segretario Comunale (fascia B)

DA OTTOBRE 2018 A SETTEMBRE 2019

Comuni di Carate Brianza (MB) e Pogliano Milanese (MI) – Convenzione di Segreteria Generale di classe II

Ente Locale

Segretario Generale (fascia B)

Ai sensi dell'art. 97 TUEL (D.Lgs. 267/2000), il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Inoltre sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi; roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Presidente della delegazione datoriale, Responsabile dei Controlli Interni, Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

DA OTTOBRE 2017 A SETTEMBRE 2018

Comuni di Pogliano Milanese e Pessano con Bornago (MI) – Convenzione di Segreteria Generale di classe III

Ente Locale

Segretario Comunale (fascia B)

Ai sensi dell'art. 97 TUEL (D.Lgs. 267/2000), il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Inoltre sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi; roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Presidente della delegazione datoriale, Responsabile dei Controlli Interni, Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

DA MARZO 2017 A SETTEMBRE 2017

Comuni di Pogliano Milanese (MI) e Sannazzaro de Burgondi (PV) – Convenzione di Segreteria Generale di classe III

Ente Locale

Segretario Comunale (fascia B)

Ai sensi dell'art. 97 TUEL (D.Lgs. 267/2000), il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Inoltre sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi; roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Presidente della delegazione datoriale, Responsabile dei Controlli Interni, Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

DA OTTOBRE 2016 A MARZO 2017

Comuni di Sannazzaro de Burgondi e San Genesio ed Uniti (PV) – Convenzione di Segreteria Generale di classe III

Ente Locale

Segretario Comunale (fascia B)

Ai sensi dell'art. 97 TUEL (D.Lgs. 267/2000), il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Inoltre sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi; roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Presidente della delegazione datoriale, Responsabile dei Controlli Interni, Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

DA SETTEMBRE A OTTOBRE 2016

Comune di Sannazzaro de Burgondi (PV)

Ente Locale

Segretario Comunale (fascia B)

Ai sensi dell'art. 97 TUEL (D.Lgs. 267/2000), il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Inoltre sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi; roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Presidente della delegazione datoriale, Responsabile dei Controlli Interni, Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Segretario Comunale in posizione di utilizzo presso Prefettura – U.T.G. di Milano

DA APRILE 2016 A SETTEMBRE 2016

Prefettura U.T.G. di Milano

Ufficio governativo statale

Segretario Comunale (fascia B) in posizione di utilizzo presso la Prefettura

Assegnazione all'Ufficio del Viceprefetto Vicario di Milano in relazione ai compiti di coordinamento delle Aree Funzionali e delle ulteriori funzioni allo stesso attribuite.

Marzo 2016/Giugno 2016

Assegnazione temporanea all'Area II bis - Raccordo con gli Enti Locali e Consultazioni Elettorali con contestuale permanenza all'interno dell'Ufficio di Staff del Viceprefetto Vicario di Milano.

APRILE 2016

Iscrizione nella fascia B dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali a seguito della frequenza del Corso Spe.S 2014 - Corso di Specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del DPR n. 465/1997 - e del superamento del relativo esame finale.

DA OTTOBRE 2015 A MARZO 2016

Prefettura U.T.G. di Milano

Ufficio governativo statale

Segretario Comunale (fascia C) in posizione di utilizzo presso la Prefettura

Assegnazione all'Ufficio del Viceprefetto Vicario di Milano in relazione ai compiti di coordinamento delle Aree Funzionali e delle ulteriori funzioni allo stesso attribuite.

DA DICEMBRE 2014 A OTTOBRE 2015

Prefettura U.T.G. di Milano

Ufficio governativo statale

Segretario Comunale (fascia C) in posizione di utilizzo presso la Prefettura

Ufficio di Gabinetto del Prefetto.

Svolgimento - in posizione di staff - di funzioni di diretto supporto al Prefetto di Milano, in relazione:

- alle attività relative all'evento Expo 2015, con partecipazione ai lavori della Sezione Specializzata del Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle Grandi Opere - CCASGO, presieduta dal Prefetto di Milano, e ai tavoli interforze per l'organizzazione delle visite istituzionali di autorità italiane ed estere;
- alle attività concernenti l'applicazione della normativa anticorruzione (D.L. 90/2014 conv. L. 114/2014) recante misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio da adottare nei confronti delle imprese che risultano coinvolte in procedimenti penali per gravi reati contro la Pubblica Amministrazione o nei cui confronti emergano situazioni di anomalia sintomatiche di condotte illecite o criminali.

DA AGOSTO 2014 A DICEMBRE 2014

Prefettura U.T.G. di Milano

Ufficio governativo statale

Segretario Comunale (fascia C) in posizione di utilizzo presso la Prefettura

Area di assegnazione: Area III - Applicazione del Sistema Sanzionatorio Amministrativo; Affari Legali, Contenzioso e Rappresentanza in Giudizio.

Attività di gestione del contenzioso con partecipazione in giudizio e redazione delle memorie difensive.

Segretario Comunale (fascia C)

DA MAGGIO 2012 A AGOSTO 2014

Comuni di Quattordio (AL) e San Paolo Solbrito (AT) – Convenzione di Segreteria Comunale di classe IV

Ente Locale

Segretario Comunale (fascia C)

Ai sensi dell'art. 97 TUEL (D.Lgs. 267/2000), il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Inoltre sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi; roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Presidente della delegazione datoriale, Responsabile dei Controlli Interni, Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

DA OTTOBRE 2011 A MAGGIO 2012

Comuni di Quattordio e Gamalero (AL) - Convenzione di Segreteria Comunale di classe IV

Ente Locale

Segretario Comunale (fascia C)

Ai sensi dell'art. 97 TUEL (D.Lgs. 267/2000), il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Inoltre sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; partecipa con funzioni

consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi; roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

2010

Sostenuto, con esito positivo, l'esame finalizzato a ottenere l'abilitazione per la professione di Segretario Comunale e la conseguente **iscrizione all'Albo Segretari Comunali e Provinciali**.

2010

Tirocinio, per una durata complessiva di tre mesi, presso i Comuni di Assago (MI) e Graffignana (LO).

DA 2009 A 2010

Co.A III – SSPAL Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale

Il Corso-Concorso Co.A III presso la SSPAL è finalizzato a conseguire l'abilitazione per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

DA 2008 A 2009

PASVIM Partner Sviluppo Imprese SpA, Pavia

Attività di rilascio di garanzie a prima richiesta a PMI associate a confidi e affidate da Banche convenzionate.

Impiegata

Assistenza legale e attività di coordinamento amministrativo;

Redazione pareri su questioni concernenti istruzioni e normativa Banca d'Italia, circolari ABI, circolari AFIn;

Relazioni con le Autorità di Vigilanza;

Redazione Verbali Societari;

Stesura convenzioni per finanziamenti e garanzie bancarie a prima richiesta.

2008

Fondazione Banca del Monte di Lombardia, Pavia

Fondazione di origine bancaria che persegue esclusivamente scopi di utilità sociale, ovvero finalità che abbiano la funzione diretta o mediata di far crescere la società civile, di prevenire, correggere e migliorare aspetti specifici della realtà sociale e di affrontare bisogni emergenti della vita comunitaria, e di promozione dello sviluppo economico.

Impiegata

Attività di supporto legale e operativo attraverso la raccolta e la gestione della documentazione e della relativa interpretazione legale.

ULTERIORI INCARICHI RICOPERTI

Presidente commissione esaminatrice concorso pubblico per titoli ed esami (selezione per assunzione Cat. C)

Presidente commissione esaminatrice concorso pubblico per titoli ed esami (selezione per assunzione Cat. D)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018

Master in Gestione delle Risorse Umane negli Enti Locali

Organizzato da UPEL Varese – Unione Provinciale Enti Locali

Il Master, attraverso un approccio sinottico alle tematiche della gestione delle risorse umane, ha lo scopo di fornire strumenti conoscitivi, ma anche metodologici, a tutti coloro che, nei diversi ruoli e con diverso grado di responsabilità, si occupano di queste materie all'interno degli enti locali. Il percorso tratta dell'intero "ciclo di vita" delle risorse umane nell'ambito delle organizzazioni pubbliche locali, dal momento della rilevazione del fabbisogno di personale alla fase della conclusione del rapporto di lavoro.

- 2013 - 2014 **Master Universitario di II livello in Amministrazione e Governo del Territorio**
Organizzato da Ministero dell'Interno in collaborazione con S.S.A.I. (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno) e LUISS (Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli) di Roma
Il Master si propone di contribuire all'alta formazione integrata dei dirigenti dell'Amministrazione dell'Interno e degli Enti Locali, favorendo la conoscenza specialistica dei processi amministrativi, delle istituzioni e delle tecniche decisionali con specifica attenzione ai processi territoriali.
- 2007 **Scuola di Notariato**
Scuola di Notariato "Federico Guasti"
Corso di specializzazione post universitaria in discipline attinenti alla professione notarile, il cui scopo principale è quello di preparare gli aspiranti alla professione notarile e concorrere alla loro formazione culturale e professionale occupandosi soprattutto di analisi del nuovo diritto dell'impresa, attraverso lo studio degli aspetti più rilevanti del nuovo regime normativo.
- 2006-2007 **Pratica Notarile**
Attività di pratica notarile, svolta frequentando regolarmente uno studio con sede in Milano.
- 2006-2008 **Pratica Forense**
Attività di pratica forense in studio, partecipazione ad udienze in Tribunale (rito civile e penale, Corte di Cassazione).
- 2000-2005 **Laurea in Giurisprudenza**
Università Cattolica del Sacro Cuore – Sede di Milano
Laurea a pieni voti in Giurisprudenza (laurea quadriennale – vecchio ordinamento).
Tesi interdisciplinare in Diritto Canonico ed Ecclesiastico.
- 1995-2000 **Maturità Classica**
Liceo Classico "Giovanni Plana", Alessandria.
Votazione 80/100.

CONVEGNI E SEMINARI

- Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, Consorzio dei Navigli SpA, 10.03.2023
- Il POLA: Piano Organizzativo per il Lavoro Agile, Webinar - dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, 24.06.2021
- La violazione delle misure di prevenzione della corruzione e i profili di responsabilità amministrativa e penale dei soggetti coinvolti, Corbetta, 31.05.2019
- Il CCNL per il personale del comparto delle Funzioni locali (Gli adempimenti per il 2019), Tortona, 17.04.2019
- L'impatto sui bilanci degli Enti Locali delle novità approvate con la legge di bilancio 2019, Milano, 23.01.2019
- Finanza Locale e Bilancio 2019-2021, Triuggio, 11.12.2018
- L'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Cuggiono, 30.11.2018
- Corso di formazione in materia di anticorruzione - livello specifico: prevenzione della corruzione, anticorruzione e codice di comportamento e trasparenza, Pogliano Milanese, 27.09.2017

- La riforma del Pubblico Impiego, Cava Manara, 05.07.2017
- Norme, sistemi e valori per un approccio integrato alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, Milano, 17.05.2017 e 21.06.2017
- Le modifiche normative in materia di tributi locali intervenute nella prima parte del 2016, Cava Manara 17.10.2016
- La gestione del personale alla luce delle modifiche introdotte dal D.L. n. 113/2016, Cava Manara, 28.09.2016
- Seminario di formazione "Sistemi e procedimenti elettorali", a cura del Ministero dell'Interno presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, Roma, 16-18.11.2016
- La gestione delle entrate della P.A. nel bilancio 2013, Il nuovo sistema dei controlli della Corte dei Conti ai sensi del D.L. 174/2012. Milano, 07.06.2013
- I Comuni e le gare d'ambito per la concessione delle reti gas. Milano, 06.06.2013
- Acquisizione beni e servizi mediante Consip. Asti, 22 febbraio 2013
- Il sistema di gestione del personale. Roma, 5, 6, 7 novembre 2012
- La Spending Review: la gestione del personale. Asti, 22 ottobre 2012
- La gestione del Personale: contrattazione e relazioni sindacali. Torino, 8 ottobre 2012
- Scadenze per i piccoli comuni al 1° gennaio 2013. La nuova legge regionale su "Disposizioni organiche in materia di enti locali". Alessandria, 01.10.2012
- La gestione associata delle funzioni. Torino, 27 ottobre 2011
- Regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici: le regole, la crisi delle imprese e le nuove prospettive di qualificazione. Torino, 14 ottobre 2011

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Capacità di analisi e di problem solving, relazionali e di comunicazione. Capacità di lavorare sia in team che da sola. Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Sistema operativo Windows
Applicativi Office
Internet explorer, posta elettronica, PEC, Outlook.

PATENTE O PATENTI

A e B