

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GROSSO GABRIELLA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 13/04/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16/07/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria convenzionata di classe III Invorio (NO), Borghetto di Borbera (AL), Frascaro (AL), Garbagna (AL)
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale (titolare)

- Date (da – a) Dal 1/02/2018 al 15/07/2018 (reggenza a scavalco)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria convenzionata di classe III Invorio e Armeno (NO)
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale (reggenza a scavalco)
- Date (da – a) Dal 1/02/2018 al 31/03/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rocchetta Tanaro (AT)
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale (reggenza a scavalco)
- Date (da – a) Dal 18/04/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di segreteria di Classe IV Borghetto di Borbera, Frascaro, Fubine Monferrato, Garbagna (AL)
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale (titolare)
- Date (da – a) Dal 01/02/2017 al 17/04/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fubine Monferrato (AL)
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale (reggenza a scavalco)
- Date (da – a) Dal 24/10/2016 al 31/01/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria convenzionata di classe IV Ottiglio – Paderna - Castellania – Castellar Guidobono (AL)
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale (Sostituzione per maternità)
- Date (da – a) Dal 17/10/2016 al 31/10/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Altavilla Monferrato
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale (reggenza a scavalco)
- Date (da – a) Dal 17/10/2016 al 31/10/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fubine Monferrato

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Segretario Comunale (reggenza a scavalco)
Dal 16/09/2016 all'8/10/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Altavilla Monferrato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Segretario Comunale (reggenza a scavalco)
Dal 12/09/2016 all'8/10/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fubine Monferrato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Segretario Comunale (reggenza a scavalco)
Dal 2/8/2016 all'8/08/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fubine Monferrato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Segretario comunale (sostituzione a scavalco)
Il 31/07/2016 e dal 2/08/2016 al 6/08/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Altavilla Monferrato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Segretario Comunale (sostituzione a scavalco)
Dall'8/07/2016 al 31/07/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fubine Monferrato (AL)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Segretario Comunale (sostituzione a scavalco)
Dal 12/02/2016 al 17/04/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di Segreteria di classe IV Borghetto di Borbera, Frascaro e Garbagna (AL)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Segretario Comunale (titolare)
Dall'1/10/2015 al 31/01/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Frascaro (AL)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Segretario Comunale (reggenza a scavalco)
Dall'1/01/2015 al 31/01/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Grondona (AL)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Segretario comunale (reggenza a scavalco)
Dal 1/05/2014 al 31/01/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di Segreteria di classe IV Borghetto di Borbera, Dernice e Garbagna (AL)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Segretario comunale (titolare)
Dal 1/05/2000 al 30/04/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Alessandria
- Principali mansioni e responsabilità Dipendente a tempo pieno e indeterminato - Funzionario Legale (cat. D3 – posizione economica al 30/04/2014 D5)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Università degli studi di Genova – Laurea in diritto processuale civile –
 - Qualifica conseguita Materie giuridiche
Laurea in giurisprudenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale di Novi Ligure

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Materie scientifiche

Diploma di maturità scientifica

ALTRI TITOLI ED ESPERIENZE FORMATIVE

- Date (da – a) Dal 13/03/2017 al 7/07/2017
- 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 2016" - Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attività formativa in aula (36 ore) e in modalità e.learning nelle materie di programmazione, bilancio e risorse finanziarie; gestione dell'Ente locale; legalità e trasparenza nell'amministrazione.
- Qualifica conseguita Iscrizione nella fascia professionale B
 - Date (da – a) Dal 10/10/2011 al 25/05/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Quarto corso-concorso per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali – SSPAL Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale/Ministero degli Interni – Unità di Missione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attività formativa in aula (8 mesi) e moduli su piattaforma e.learning diretti a fornire un'adeguata formazione in management pubblico e diritto degli Enti Locali, anche attraverso attività seminariali di approfondimento presso le sedi territoriali della SSPAL.
- Qualifica conseguita Il corso si è concluso con un periodo di tirocinio formativo espletato presso il Comune di Vignole Borbera sotto la guida del Dr. Mauro Ponta; tesi finali dal titolo "Gestione associata delle risorse umane. Analisi dell'esperienza dei Comuni costituenti una Comunità Montana"
 - Date (da – a) Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Albo Regionale del Piemonte 4/08/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Piemonte – Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 4 posti di qualifica dirigenziali vacanti nella dotazione organica del personale del ruolo del Consiglio regionale, profilo professionale "esperto giuridico" (bando 13/a).
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo – diritto regionale
 - Qualifica conseguita Idoneità concorso dirigenziale (collocamento all'8° posto della graduatoria approvata con determina dirigenziale n. 452 del 4/08/2006)
 - Date (da – a) 2/12/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'appello di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, diritto penale, procedura civile, procedura penale, diritto costituzionale, diritto ecclesiastico, deontologia forense
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione forense
 - Date (da – a) 2001/2002 e 2002/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Frequentazione dei corsi annuali di preparazione al concorso per Avvocati – Scuola Forense "Mauro De André" dell'Università degli Studi di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, Diritto penale, Diritto Amministrativo, Diritto Processuale civile, Deontologia Forense.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

INGLESE
BUONO
BUONO
OTTIMO

Capacità di relazionarsi con il pubblico e di coordinarsi nell'ambiente di lavoro valorizzando il lavoro di squadra – Capacità di tenere conto dei pareri e delle emozioni altrui.

Capacità di coordinare e coinvolgere il lavoro proprio ed altrui per elaborare ed attuare le soluzioni più efficaci.

A – CONOSCENZA DELL'USO DEL PC, DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS
B – UTILIZZO DEI SISTEMI DI COMUNICAZIONE E RICERCA DATI (INTERNET E POSTA ELETTRONICA OLTRE A SISTEMI GESTIONALI AMMINISTRATIVI)

Patente B

SEZZADIO, 16/07/2018

F.TO GROSSO DOTT.SSA GABRIELLA