

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FILLIOL Laura**
Data di nascita **29/10/1975**
Qualifica **Segretario Comunale**
Amministrazione **Segreteria convenzionata di Vigone e San Germano Chisone**
Incarico attuale **Segretario Comunale della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Vigone e San Germano Chisone**
Numero telefonico dell'ufficio **011 9804269**
Fax dell'ufficio **011 9802724**
E-mail istituzionale **segretariocomunale@comune.vigone.to.it**

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Torino in data 20/11/2001, con il punteggio di 96/110 presentando la tesi "La valutazione della funzionalità negli enti locali"

Altri titoli di studio e professionali Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale "M. Buniva" di Pinerolo nell'anno scolastico 1993/94 con la votazione di 60/60

Superamento del concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 390 borsisti al III° corso – concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 300 Segretari Comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, indetto con deliberazione n. 3 del 18.01.2007 del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali

Partecipazione al corso di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 300 Segretari Comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (Ottobre 2009 – Ottobre 2010)

Conseguimento dell'abilitazione di cui all'art. 98, comma 4, del D.Lgs. 267/00 al corso-concorso per la formazione dei segretari comunali e provinciali (CO.A III)

Assegnazione alla sezione regionale del Piemonte della Prefettura – UTG – Ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali con decreto del Presidente dell'Unità di missione prot. n. 491 del 12.07.2011 (numero albo 8457 fascia professionale C)

Superamento del corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. 04.12.1997, n. 465 (Spe.S. 2014) per l'iscrizione nella fascia B dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali (numero albo 8457 fascia professionale B) con decreto del Prefetto Cimmino prot. n. 6372 del 11.04.2016

Esperienze professionali (incarichi ricoperti) **PRECEDENTI IMPIEGHI:**

Datore di lavoro: Ente di Gestione del Parco Naturale Orsiera Rocciavrè e Riserva Naturale Speciale dell'Orrido di Foresto e Stazione del Leccio di Chianocco (Ente Strumentale della Regione Piemonte) – Via Pacchiotti n. 51 – 10094 Giaveno (TO)
Periodo: dal 11.12.1995 al 18.09.1996
Lavoro o posizione ricoperti: Istruttore amministrativo contabile – Qualifica funzionale VIª (ora Categoria C) – Tempo determinato (sostituzione di personale assente per maternità)
Principali attività e responsabilità: Collaborare con il responsabile apicale nelle attività di gestione del bilancio della contabilità e della finanza locale; curare la gestione del personale

Datore di lavoro: Istituto Bancario San Paolo di Torino – Piazza San Carlo n. 156 – 10100 Torino (TO)

Periodo: dal 19.09.1996 al 30.09.1997

Lavoro o posizione ricoperti: Revisore – 3ª Area Professionale – 1° livello retributivo – Tempo determinato (sostituzione di personale assente per maternità)

Principali attività e responsabilità: Registrare e verificare gli assegni bancari versati sui conti correnti; verificare gli sconfinamenti dei conti correnti e segnalarli all'ufficio competente

Datore di lavoro: Comune di Frossasco – Via Sergio de Vitis n. 10 – 10060 Frossasco (TO)

Periodo: dal 02.01.1998 al 24.05.1998

Lavoro o posizione ricoperti: Istruttore ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale – Qualifica funzionale VIª (ora Categoria C) – Tempo determinato (sostituzione di personale assente per maternità)

Principali attività e responsabilità: Provvedere alla regolare tenuta degli atti anagrafici e al loro costante aggiornamento; rilasciare le certificazioni relative alla residenza ed allo stato di famiglia ed ogni altra certificazione desumibile dagli atti anagrafici; provvedere alla formazione, all'archiviazione, alla conservazione ed all'aggiornamento di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile, rilasciare gli estratti ed i certificati che concernono lo Stato Civile, nonché le copie conformi dei documenti depositati presso l'Ufficio dello Stato Civile; provvedere alla tenuta ed all'aggiornamento delle liste elettorali ed adempiere a tutte le funzioni ed incombenze che il Testo Unico n. 223/1967 prevede a carico della Commissione Elettorale Comunale

Datore di lavoro: Comune di Villar Perosa – Piazza della Libertà n. 1 – 10069 Villar Perosa (TO)

Periodo: dal 25.05.1998 al 29.12.2002

Lavoro o posizione ricoperti: Istruttore addetto ai servizi finanziari – Categoria C – Tempo indeterminato

Principali attività e responsabilità: Collaborare con il responsabile apicale nelle attività di gestione del bilancio della contabilità e della finanza locale; curare la gestione dell'economato e del personale e delle palestre comunali

Datore di lavoro: Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca – Via Roma n. 22 – 10063 Perosa Argentina (TO)

Periodo: da 30.12.2002 al 31.08.2009

Lavoro o posizione ricoperti: Vice Segretario Comunale in convenzione per la Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca ed i Comuni di San Germano Chisone, Pramollo e Usseaux – Categoria D.3 – Tempo determinato

Principali attività e responsabilità: Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi coordinandone l'attività; partecipare alle riunioni di Giunta e del Consiglio; presiedere gare d'appalto e concorsi; stipulare contratti; svolgere funzioni di notaio nell'interesse dell'amministrazione

Datore di lavoro: Comune di San Germano Chisone – Via Scuole n. 9 – 10065 San Germano Chisone (TO)

Periodo: dal 01.09.2009 al 09.11.2011

Lavoro o posizione ricoperti: Vice Segretario Comunale in convenzione per i Comuni di San Germano Chisone, Pramollo e Usseaux – Categoria D.3 – Tempo determinato

Principali attività e responsabilità: Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi coordinandone l'attività; partecipare alle riunioni di Giunta e del Consiglio; presiedere gare d'appalto e concorsi; stipulare contratti; svolgere funzioni di notaio nell'interesse dell'amministrazione

Datore di lavoro: Ministero dell'interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Piazza Cavour n. 25 – 00193 Roma (RM)

Periodo: dal 15.11.2011 al 14.06.2016

Lavoro o posizione ricoperti: Segretario Comunale – Fascia professionale C – Tempo indeterminato

Comuni in cui presta servizio: Comuni di San Germano Chisone, Pramollo e Usseaux

Principali attività e responsabilità: Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi coordinandone l'attività; partecipare alle riunioni di Giunta e del Consiglio; presiedere gare d'appalto e concorsi; stipulare contratti; svolgere funzioni di notaio nell'interesse dell'amministrazione

Datore di lavoro: Ministero dell'interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Piazza Cavour n. 25 – 00193 Roma (RM)

Periodo: dal 15.06.2016 al 31.01.2018

Lavoro o posizione ricoperti: Segretario Comunale – Fascia professionale B – Tempo indeterminato

Comuni in cui presta servizio: Comuni di Perosa Argentina, Pramollo e San Germano Chisone
Principali attività e responsabilità: Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi coordinandone l'attività; partecipare alle riunioni di Giunta e del Consiglio; presiedere gare d'appalto e concorsi; stipulare contratti; svolgere funzioni di notaio nell'interesse dell'amministrazione

Datore di lavoro: Ministero dell'interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Piazza Cavour n. 25 – 00193 Roma (RM)

Periodo: dal 01.02.2018 al 25.09.2019

Lavoro o posizione ricoperti: Segretario Comunale – Fascia professionale B – Tempo indeterminato

Comuni in cui presta servizio: Comuni di Perosa Argentina e San Germano Chisone
Principali attività e responsabilità: Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi coordinandone l'attività; partecipare alle riunioni di Giunta e del Consiglio; presiedere gare d'appalto e concorsi; stipulare contratti; svolgere funzioni di notaio nell'interesse dell'amministrazione

Datore di lavoro: Ministero dell'interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Piazza Cavour n. 25 – 00193 Roma (RM)

Periodo: dal 26.09.2019 al 30.09.2019

Lavoro o posizione ricoperti: Segretario Comunale – Fascia professionale B – Tempo indeterminato

Comuni in cui presta servizio: Comune di Vigone
Principali attività e responsabilità: Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi coordinandone l'attività; partecipare alle riunioni di Giunta e del Consiglio; presiedere gare d'appalto e concorsi; stipulare contratti; svolgere funzioni di notaio nell'interesse dell'amministrazione

Supplenza e reggenza a scavalco di altri Comuni: Campiglione Fenile, Massello, Perosa Argentina, Porte-Pomaretto-Roure, Prarostino, Pramollo

IMPIEGO ATTUALE:

Datore di lavoro: Ministero dell'interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Piazza Cavour n. 25 – 00193 Roma (RM)

Periodo: dal 01.10.2019

Lavoro o posizione ricoperti: Segretario Comunale – Fascia professionale B – Tempo indeterminato

Comuni in cui presta servizio: Comuni di Vigone e San Germano Chisone
Principali attività e responsabilità: Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi coordinandone l'attività; partecipare alle riunioni di Giunta e del Consiglio; presiedere gare d'appalto e concorsi; stipulare contratti; svolgere funzioni di notaio nell'interesse dell'amministrazione

Capacità linguistiche

| Livello europeo (*) | Comprensione | | | | Parlato | | | |
|---------------------|--------------|-----------------|---------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|
| | Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | |
| Inglese | A2 | Utente base | B1 | Utente autonomo | A2 | Utente base | A2 | Utente base |
| Francese | C1 | Utente avanzato | C1 | Utente avanzato | C1 | Utente avanzato | C1 | Utente avanzato |

| Livello europeo (*) | Scritto | |
|---------------------|--------------------|----------------|
| | Inglese | A2 Utente base |
| Francese | B2 Utente autonomo | |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona conoscenza degli applicativi microsoft e del pacchetto Office, in particolare word ed excel. Buona capacità di navigare in Internet e di uso della posta elettronica

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc...)

Nel 2019 ha partecipato a circa 10 incontri di formazione in materia di bilancio, appalti e contratti, gestione del personale, anticorruzione e trasparenza, società partecipate e bilancio consolidato

