

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VALACCO SUSANNA

Qualifica

**SEGRETARIO COMUNALE Segreteria Convenzionata
CERVASCA/ROBILANTE**

Telefono ufficio

0171 684818

Fax ufficio

0171 684830

E-mail

segretario@comune.cervasca.cn.it /segretario@comune.robilante.cn.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

04/04/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

ATTUALMENTE SEGRETARIO DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA CERVASCA E ROBILANTE.
SEGRETARIO COMUNALE DAL 1986. PRIMA SEDE LAVORATIVA MONTEROSSO GRANA. IN SEGUITO VIGNOLO. DAL 1997 AL 30 AGOSTO 2014 BERNEZZO IN CONVENZIONE CON COSTIGLIOLESALUZZO SINO AL 2005; CON CARRU' SINO AL 2010 E CON CERVASCA SINO AL 30/08/2014. A SWEGUITO DI RECESSO UNILATERALE DEL COMUNE DI CERVASCA DALLA CONVENZIONE CON BERNEZZO RICOPRE L'INCARICO DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA CERVASCA E ROBILANTE DAL 1° OTTOBRE 2014.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico

Segretario comunale

Responsabile anticorruzione-trasparenza e procedimento- Responsabile di Area: Personale-Servizi Generali- Amministrativa- Cultura- Assistenza- Scolastica- Attività produttive-Elettorale-Nucleo di valutazione- Delegazione trattante di parte pubblica- Nucleo di controllo sugli atti-Ufficiale elettorale- Provveditorato di area vigilanza e demografici. Compiti istituzionali demandati per legge al segretario Comunale e rogito atti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso per segretari comunali anno scolastico 86/87, corso di perfezionamento nella professione, master breve SSPAL Torino in materia amministrativa, master breve appalti pubblici a Genova, corso di perfezionamento Unione Industriale, corso di approfondimento sul personale, lavori pubblici, bilancio, SSPAL Torino, Alessandria e Canale, corsi on line in materia di anticorruzione, trasparenza amministrativa e acquisti sul MEpa. Approfondimenti annuali nelle materie di interesse lavorativo.

LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO, CON UNA TESI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO

DOTTORE IN GIURISPRUDENZA

- Nome e tipo di di istruzione
- Qualifica conseguita

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buona

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEL PERSONALE. FORMAZIONE COSTANTE DELLO STESSO PER GLI ADEMPIIMENTI DI LEGGE.

PATENTE O PATENTI

A