

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
E-mail certificata

Nazionalità
Data di nascita

DI RAIMONDO GIUSEPPA

[REDACTED]

giuseppa.diraimondo@gmail.com
giuseppa.diraimondo@arubapec.it

ITALIANA

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- _ dal 1.5.2019 Segretario Comunale presso la sede di segreteria generale convenzionata GIAVENO – CASTAGNOLE PIEMONTE;
- _ dal 1.3.2019 al 30.4.2019 Segretario Comunale presso la sede di segreteria generale di GIAVENO;
- _ dall'1.2.2013 al 28.2.2019 Segretario Comunale presso la sede convenzionata NONE – CASTAGNOLE PIEMONTE – PIOBESI TORINESE;
- _ dall'1.12.2003 al 31.1.2013 Segretario Comunale presso la sede convenzionata NONE – CASTAGNOLE PIEMONTE;
- _ dall' 1.11.2003 al 30.11.2003 Segretario Comunale presso la sede convenzionata NONE – VIRLE PIEMONTE;
- _ dall'1.11.2003 al 7.1.2019 Segretario del Consorzio Socio – Assistenziale CISA 12 di Nichelino;
- _ dal 12.2.2001 al 31.10.2003 Segretario Comunale presso la sede convenzionata CASTAGNOLE PIEMONTE - LOMBRIASCO – PANCALIERI (TO);
- _ dall'anno 2000 all'anno 2009, nei Comuni sede di servizio, Funzioni di Direttore Generale;
- _ dall'anno 2000 a tutt'oggi, nei Comuni sede di servizio, Responsabile di vari servizi non attribuiti a Responsabili di Posizioni Organizzative;
- _ dall'1.12.1999 all'11.2.2001 Segretario Comunale presso la sede convenzionata CASTAGNOLE PIEMONTE – LOMBRIASCO (TO);
- _ dall'11.11.1991 al 30.11.1999 Segretario Comunale Sede di CASTAGNOLE PIEMONTE (TO);

- _ da febbraio 2019 a Aprile 2020 Segretario Unione dei Comuni Montani Valsangone;
- _ Presidente Nucleo di valutazione delle attività delle Posizioni Organizzative nei Comuni sede di servizio fino all'anno 2017 ed attualmente presso la sede di Giaveno;
- _ Responsabile Anticorruzione e Trasparenza nei Comuni sede di servizio dall'anno 2013;
- _ Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica nei Comuni sede di servizio;
- _ Presidente Ufficio Comunale di Mediazione Tributaria (da anno 2017 Comune di None) – (da anno 2018 Comune di Castagnole P.te)
- _ Ufficio Comunale di Mediazione Comune di Giaveno.
- _ Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari Comune di Giaveno.
- _ Componente Nucleo di valutazione attività Posizioni Organizzative e Componente Commissioni Concorsi Comuni di servizio e Comuni limitrofi.

- _ Anno 1990/1991 Attività libero – professionale presso Studio Legale Avv. D. MIGNANO Torino.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Giaveno – Via F. Marchini n. 1 10094 Giaveno
Comune di Castagnole Piemonte – Via Roma n. 2 10060 Castagnole Piemonte

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

Ente pubblico
 Segretario Comunale
 Segretario Comunale in convenzione –
 Responsabile dei Servizi Amministrazione Generale – Affari Legali Comune di Castagnole P.te

ISTRUZIONE e FORMAZIONE

- 2015 **Idoneità** a Segretario Generale a seguito del Corso di specializzazione (Art. 14 comma 2 D.P.R. 465/1997 – Edizione 2013) indetto da Ministero dell'Interno ex SSPAL. **Iscrizione** alla Fascia professionale A.
- 2000 **Idoneità** alle funzioni di Segretario Generale in Comuni con popolazione superiore a 10.000 e fino a 65.000 abitanti a seguito del Corso di specializzazione (Art. 14 D.P.R. 465/1997 – Anno 2000) svolto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.
- 2000 Corso di aggiornamento per segretari comunali "Progetto Merlino" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nell'anno 2000.
- 1991 **Iscrizione** nel ruolo provinciale dei Segretari Comunali presso la Prefettura di Torino, a seguito concorso pubblico (D.M. 31.1.1989).
- 1991 **Iscrizione** nell'Albo dei Procuratori Legali del Foro di Torino.
- 1990 **Abilitazione** all'esercizio della professione di Procuratore Legale Corte d'Appello di Catania (Sessione 1989/1990);
- 1986/88 **Tirocinio** presso lo Studio Legale CASSARINO – GALFO di Modica;
- 1986 **Laurea in GIURISPRUDENZA** Università degli Studi di Catania;
- 1980 **Diploma di Maturità CLASSICA** - Liceo Classico Statale "T. CAMPAILLA" di Modica.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA INGLESE

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

Scolastico
 Scolastico
 Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso del personal computer. Competenza con sistema operativo Windows – Uso Software WORD, EXCEL.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Curriculum aggiornato a Dicembre 2020

Giuseppa Di Raimondo