

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DR.SSA SILVESTRI LUISA</b>
Indirizzo	omissis
Telefono	<b>0172/821611</b>
Fax	<b>0172/85875</b>
E-mail	<b>segretario@comune.racconigi.cn.it</b>
Nazionalità	Italiana

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**CITTA' DI RACCONIGI**

*Piazza Carlo Alberto, 1 - 12035  
Racconigi (CN)*

**Segretario Generale**

**Titolare Segreteria convenzionata tra i Comuni di Città di RACCONIGI -  
BENEVAGIENNA -FAULE- VILLANOVA SOLARO**

**Segreteria Generale di classe II**

- Segretario Generale (fascia B\* art. 35 CCNL)

**Abilitato a ricoprire sedi di Comuni con popolazione tra i 10.001 e i 65.000 abitanti**

**Segretario Generale**

**Dirigente U.M.D.n. 1 Unità massima dimensione Affari generale del personale e servizi alla persona, turismo e servizi sociali**

• **ESPERIENZA LAVORATIVA**  
 Dal 1 marzo 2017 al 30 giugno  
 2020

**Segretario Comunale**

**Titolare Segreteria convenzionata tra i Comuni di CAVOUR -ENVIE  
 CAMPIGLIONE FENILE- GARZIGLIANA- MACELLO -OSASCO**

Comune di Cavour  
 Segreteria Comunale di classe III

- Segretario Generale (fascia "B" art. 35 CCNL)

Abilitato a ricoprire sedi di Comuni con popolazione tra i 10.001 e i 65.000 abitanti

**Segretario Generale**

- **Responsabile servizio personale**
- **Responsabile servizio contratti**
- **Presidente nucleo valutazione**

**Attività rogatoria**

• **Dal 1 novembre 2014 al 28 febbraio  
 2017**

Convenzione tra COMUNE DI ENVIE- COMUNE DI PIASCO-COMUNE DI MARTINIANA PO  
 Segreteria convenzionata di classe III

- Segretario Generale (fascia B\* art. 35 CCNL)

Abilitato a ricoprire sedi di Comuni con popolazione tra i 10.001 e i 65.000 abitanti

**Segretario Generale**

- **Responsabile servizio personale**
- **Responsabile servizio contratti**
- **Presidente nucleo valutazione**
- **Attività rogatoria**

• Dal 1.09.1999 al 31.10.2014

Convenzione tra COMUNE DI CARRU'- VIOLA (dal 01.09.1999 al 30.09.1999)  
 Convenzione tra COMUNE DI CARRU'- ROCCACIGLIE' (dal 01.10.1999 al 31.12.2004)  
 Convenzione tra COMUNE DI CARRU'- ROCCACIGLIE'- GAIOLA (dal 01.01.2005 al 31.08.2005)  
 Convenzione tra COMUNE DI LIMONE PIEMONTE- ROCCAIONE- GAIOLA (dal 01.09.2005 al 30.09.2010)  
 Convenzione tra COMUNE DI ENVIE- ROCCAIONE- GAIOLA (dal 01.10.2010 al 30.06.2011)  
 Convenzione tra COMUNE DI ENVIE- ROCCAIONE-REVELLO (dal 01.07.2011 al 31.10.2014)  
 Segreteria convenzionata di classe III

- Segretario Capo (fascia "B" art. 35 CCNL)  
(Abilitato a ricoprire sedi di Comuni con popolazione tra i 10.001 e i 65.000 abitanti - Segretario Generale)
- **Responsabile Area Amministrativa**
- **Responsabile servizio personale**
- **Responsabile servizio sociale e scolastico**
- **Responsabile servizio protocollo e archivio**
- **Responsabile servizio contratti**
- **Presidente nucleo valutazione**
- **Attività rogatoria**

• Dal 01.04.1993 al 31.08.1999

Convenzione tra COMUNE DI BASTIA MONDOVI'- ROCCACIGLIE'  
 Segreteria convenzionata di classe IV

- Segretario Capo (fascia "B" art. 35 CCNL)  
(Abilitato a ricoprire sedi di Comuni con popolazione tra i 10.001 e i 65.000 abitanti - Segretario Generale)
- **Responsabile Lavori pubblici**
- **Responsabile servizio personale**
- **Responsabile servizio sociale e scolastico**
- **Responsabile servizio protocollo e archivio**
- **Responsabile servizio contratti**
- **Attività rogatoria**

Incaricata di supplenze o reggenze a scavalco nella Provincia di Cuneo in sedi di classe IV, III, riportando le note di qualifica OTTIMO (non venivano espresse durante il periodo fuori ruolo e sono state soppresse a decorrere dal 1997):  
 Attualmente a scavalco presso il Comune di Piasco

**ESPERIENZE LAVORATIVE PRIMA DELLA NOMINA DI SEGRETARIO COMUNALE IN RUOLO CON D.M. 12.03.1993.**

• Dal 01.06.1989 al 31.03.1993

- |   |   |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI BOVES   |
| • Tipologia di ente locale territoriale | Comune di classe III  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vice Segretario VIII q.f.<br/>(vinto concorso pubblico per titoli ed esami)</li> </ul> |

• Dal **01.02.1984** al **31.05.1989**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipologia di ente locale territoriale
- Principali mansioni e responsabilità

BANCA NAZIONALE DEL LAVORO – Filiale di Torino Sede  
(vinto concorso presso sede Roma nel novembre 1983)

- Esperienza presso vari uffici a rotazione

• Dal **28.04.1983** al **02.07.1984**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Iscritta nel registro dei praticanti Procuratori presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori di Cuneo

Pratica presso studio legale di Cuneo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Dall' anno accademico 1977/1978**

**Laurea febbraio 1983**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Torino

Diritto Amministrativo

Diritto e procedura civile

Diritto e procedura penale

Diritto processuale amministrativo (tesi di laurea in materia di giudizio di ottemperanza)

Diritto costituzionale

Diritto regionale e degli enti locali

Diritto romano

Diritto internazionale pubblico

Diritto Comunità Europee

Diritto di famiglia

Diritto del lavoro

Economia politica

- Qualifica conseguita

**Laurea in Giurisprudenza**

(vecchio ordinamento, quinquennale) presso l'Università degli Studi di Torino)

**Dal a.s.1972/1973 al a.s. 1976/1977**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Liceo classico "Silvio Pellico di Cuneo"

Materie umanistiche

- Qualifica conseguita

**Diploma di maturità classica**

**Da settembre a dicembre 2000**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Normativa in materia di lavori pubblici  
 Normativa inerente la finanza locale  
 Testo unico sull'ordinamento degli enti locali  
 Gestione dei servizi pubblici  
 Diritto U.E.  
 Diritto ambientale  
 Normativa in materia urbanistica

• Qualifica conseguita

(a seguito di esame)

**Abilitazione a ricoprire sedi di Comuni con popolazione compresa tra i 10.001 e i 65.000 abitanti (Segretario Generale)**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

**Partecipazione a numerosi seminari e giornate di studio su specifiche tematiche inerenti la professione organizzate dalla S.S.P.A.L. e da altri soggetti del settore;**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONO  
 DISCRETO  
 DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
 RELAZIONALI

Le seguenti competenze sono state acquisite attraverso corsi di formazione e operando nelle diverse posizioni organizzative descritte nella parte relativa all'esperienza lavorativa:  
 Coordinamento gruppi di lavoro  
 Gestione dei processi decisionali  
 Negoziazione

CAPACITÀ E COMPETENZE  
 ORGANIZZATIVE

Le seguenti competenze sono state acquisite attraverso corsi di formazione e operando nelle diverse posizioni organizzative descritte nella parte relativa all'esperienza lavorativa:  
 Analisi e pianificazione  
 Analisi e reporting

CAPACITÀ E COMPETENZE  
 TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona capacità nell'utilizzo di software per la gestione documentale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

**Incarichi di supplenza a scavalco in comuni di classe IV e III**  
**Partecipazione a commissioni di concorsi pubblici in qualità di membro esperto**  
**Presidente nucleo di valutazione**

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"