

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DR.SSA SILVESTRI LUISA**  
Indirizzo omissis  
Telefono **0121/6114**  
Fax **0121/68101**  
E-mail **segretario@comune.cavour.to.it**  
Nazionalità Italiana

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**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

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1 novembre 2014 al 28 febbraio 2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Convenzione tra COMUNE DI ENVIE- COMUNE DI PIASCO-COMUNE DI MARTINIANA PO
  - Tipologia di ente locale territoriale  
Segreteria convenzionata di classe III
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Segretario Generale (fascia "B" art. 35 CCNL)
- Dal 1.09.1999 al 31.10.2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
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)
  - Tipologia di ente locale territoriale  
Segreteria convenzionata di classe III
  - Principali mansioni e responsabilità
    - 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
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Convenzione tra COMUNE DI BASTIA MONDOVI'- ROCCACIGLIE'
  - Tipologia di ente locale territoriale  
Segreteria convenzionata di classe IV

### **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

- Principali mansioni e responsabilità
  - 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
  - Vice Segretario VIII q.f.  
(vinto concorso pubblico per titoli ed esami)

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

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
BANCA NAZIONALE DEL LAVORO – Filiale di Torino Sede  
(vinto concorso presso sede Roma nel novembre 1983)
- Tipologia di ente locale territoriale
- Principali mansioni e responsabilità
  - 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  
Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Torino

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

Liceo classico "Silvio Pellico di Cuneo"

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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;

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE**

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"