

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FASANO LAURA

SEGRETARIO COMUNALE FASCIA B*

Nazionalità

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

date

dal 01.01.2018 a

Nome e indirizzo del datore di lavoro

titolare della convenzione di segreteria tra i comuni di Santena (TO), e Villanova d'Asti (AT) –
Comune capofila Villanova d'Asti (classe II)

Tipo di impiego

Segretario comunale

Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza

Responsabile del settore personale - finanziario affari generali nel Comune di Villanova

date

dal 24.09.2016 al 31.12.1017

Nome e indirizzo del datore di lavoro

titolare della convenzione di segreteria tra i comuni di Montaldo Torinese, (TO), Viale (AT), e
Villanova d'Asti (AT) –Comune capofila Villanova d'Asti (classe III)

Tipo di impiego

Segretario comunale

Responsabile del settore finanziario e tributi a Montaldo Torinese

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del settore personale e affari generali nel Comune di Villanova d'Asti (dal
01.10.2016 Responsabile anche del servizio Finanziario)

Responsabile del settore personale e affari generali nel Comune di Montaldo e Viale

Responsabile anticorruzione per tutti i comuni

date

dal 24.09.2014 al 23.09.2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro

titolare della convenzione di segreteria tra i comuni di Montaldo Torinese, (TO) Mombello di
Torino (TO), Viale (AT), e Villanova d'Asti (AT) –Comune capofila Montaldo Torinese (classe III)

Tipo di impiego

Segretario comunale

Responsabile del settore finanziario e tributi personale e affari generali a Montaldo Torinese
(fino al 19.10.2015 anche del servizio opere pubbliche e amministrativo)

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del settore personale e affari generali nel Comune di Villanova d'Asti (dal
01.10.2015 al 27/05/2016 Responsabile anche del servizio Finanziario)

Responsabile del settore personale e affari generali nel Comune di Montaldo Mombello di Torino
e Viale

Responsabile anticorruzione per tutti i comuni

date

Da 2.04.2014 al 21.07.2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Segretario Unione comuni "Lago e Collina" Comuni aderenti dal 31.12.2014 Arignano,
Mombello di Torino, Moncucco Torinese, Montaldo Torinese**

Tipo di impiego

Segretario unione

Principali mansioni e responsabilità

supporto agli organi di vertice – direzione e coordinamento responsabili

date

Dal 07/07/2014 al 23/09/2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro	titolare convenzione di segreteria tra Montaldo Torinese (TO), Viale (AT), Mombello di Torino (TO) Monte da PO (TO) – Comune capofila Montaldo Torinese - Classe IV
Tipo di impiego	Segretario comunale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di tutti i servizi comunali ad eccezione edilizia privata e servizi trasferiti all'Unione per il Comune di Montaldo Torinese Responsabile del Personale, affari generali e polizia locale per il Comune di Mombello di Torino Responsabile affari generali per il Comune di Viale Responsabile del servizio finanziario per il Comune di Monte da Po Responsabile anticorruzione per tutti i Comuni
date	dal 29/01/2014 al 06/07/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	titolare convenzione di segreteria tra Montaldo Torinese (TO), Viale (AT), Mombello di Torino (TO) Marentino (TO) – Comune capofila Montaldo Torinese - Classe IV
Tipo di impiego	Segretario comunale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di tutti i servizi comunali ad eccezione edilizia privata, tributi suap e commercio per il Comune di Montaldo Torinese Responsabile del Personale, affari generali e polizia locale per il Comune di Mombello di Torino Responsabile affari generali per il Comune di Viale Responsabile del servizio finanziario e tributi per il Comune di Marentino Responsabile anticorruzione per tutti i Comuni
date	dal 29/01/2013 fino al 28.01.2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	titolare convenzione di segreteria tra Montaldo Torinese (TO), Viale (AT), Mombello di Torino (TO) Monte da Po (TO) – Comune capofila Montaldo Torinese - Classe IV;
Tipo di impiego	Segretario comunale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di tutti i servizi comunali ad eccezione edilizia privata, tributi, suap e commercio per il Comune di Montaldo Torinese Responsabile del Personale, affari generali e polizia locale per il Comune di Mombello di Torino Responsabile affari generali per il Comune di Viale Responsabile del servizio finanziario per il Comune di Monte da Po Responsabile anticorruzione per tutti i Comuni
date	dal 07/07/2012 fino al 28.01.2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Titolare <i>Convenzione di segreteria Montaldo Torinese (TO), Viale (AT), Mombello di Torino (TO)</i> --- Comune Capofila Montaldo Torinese - classe IV
Tipo di impiego	Segretario comunale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di tutti i servizi comunali ad eccezione edilizia privata, tributi, suap e commercio per il Comune di Montaldo Torinese Responsabile del Personale, affari generali e polizia locale a Mombello di Torino Responsabile affari generali a Viale
date	dal 26/08/2011 fino al 06/07/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Titolare Comune di Buttigliera d'Asti (AT) classe IV
Tipo di impiego	Segretario comunale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di tutti i servizi comunali ad eccezione della polizia locale suap e commercio
date	dal 15.04.2011 al 24/08/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	convenzione tra i Comuni di Pavarolo e Buttigliera d'Asti
Tipo di impiego	Vice - segretario
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del servizio finanziario del Comune di Pavarolo e Responsabile di tutti i servizi del Comune di Buttigliera d'Asti ad eccezione della polizia locale
date	dal 15/06/2001 al 14.04.2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pavarolo
Tipo di impiego	assunzione a tempo indeterminato - categoria C4 attraverso mobilità tra comparti diversi pa con attribuzione di PO – i
Principali mansioni e responsabilità	inquadramento D3 giuridico – a partire dal 31.12.2004 progressione economica D4 dal 01/01/2009 responsabile ufficio finanziario e tributi
date	dal 01/06/1999 al 14/06/2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Intercomunale Acquedotto Collina Torinese

Commento [S1]:

<p>Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>assunzione a tempo indeterminato - categoria C1 responsabile ufficio tributi dal 08/02/1999 al 31/05/1999 Comune di Chieri assunzione a tempo indeterminato categoria C1 responsabile ufficio notifiche dal 16/02/1998 al 31.01.1999 Consorzio Intercollinare Acquedotto Collina Torinese assunzione a tempo indeterminato - part - time 50% - categoria C 1 mansioni segreteria convenzionata socio assistenziale e gestione patrimonio e inventario</p>
---	--

<p>date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>dal 01/07/1997 al 16/02/1998 Comune di Chieri contratto a tempo determinate categoria C1 Ufficio tributi</p>
--	--

Ulteriori esperienze lavorative

incarichi di segretario "a scavalco" presso i Comuni di :

- Viale d'Asti dal 15.01.2018
- Montaldo Torinese dal 08.01.2018
- Monteu da Po da febbraio 2017 a maggio 2017
- Monteu da Po da fine settembre 2014 a novembre 2014
- Villanova d'Asti da marzo 2014 a settembre 2014
- Monteu da Po da febbraio 2014 a luglio 2014
- Buttigliera d'Asti da luglio 2012 a dicembre 2012
- Montaldo T.se da aprile 2012 a giugno 2012;
- Ozegna da novembre 2011 a gennaio 2012;
- Viale da settembre 2011 a giugno 2012;

consulenze

- ufficio tributi comune di Pavarolo periodo novembre 2011 - febbraio 2012
- ufficio tributi comune di Andezeno periodo gennaio - aprile 2006;
- ufficio tributi comune di Gassino Torinese periodo settembre 2001 febbraio 2002;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Date Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita</p>	<p>2015 MASTER di II livello presso LUISS in collaborazione con il ministero dell'Interno. <i>Master in "Amministrazione e governo del Territorio"</i> Voto 110 e lode</p>
---	---

<p>Date Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita</p>	<p>2014 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale SSPAL. <i>Corso Spe.S - Abilitazione alla copertura di sedi di Segreteria Comunale Generale nei Comuni di popolazione compresa tra i 10.000 ed i 65.000 abitanti</i> Segretario fascia B (dal 24.09.2016 possibilità di prendere servizio nei comuni superiori a 10.000 abitanti)</p>
---	--

Date	2004 - laurea conseguita in data 23/03/2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Economia e Commercio presso la facoltà di Torino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Voto 103/110
Qualifica conseguita	Percorso di studi internazionale
Date	1990
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maturità istituto tecnico commerciale B. Vittone di Chieri
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di ragioniere
Qualifica conseguita	Voto 54/60

Altri corsi e specializzazioni

Date	periodo 29/04/2009 18/05/2009;
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	corso 32 ore per la qualifica di "Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)" - Carmagnola —
Date	periodo 23/04/2004 - 31/07/2004;
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	seminario Provincia di Torino in collaborazione Politecnico di Torino "I lavori pubblici" 42 ore - Torino —
Date	dal 11.06.2008 al 17/06/2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	formazione professionale della Provincia di Torino "L'autonomia impositiva e la riforma delle riscossioni delle entrate" durata 21 ore - Torino;

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

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo programmi di videoscrittura Word, excel, publisher, power point, posta elettronica, Internet Explorer.

Applicativi informatici per la gestione tributi, contabilità, segreteria

PATENTE O PATENTI B

ALLEGATI

Andezeno, 15/01/2018

Fasano Laura



