

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DI RAIMONDO GIUSEPPA

Indirizzo

Telefono

328 8604527

Fax

E-mail

giuseppa.diraimondo@gmail.com

E-mail certificata

giuseppa.diraimondo@arubapec.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

14.08.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- _ dall'1.10.2024 Segretario Comunale presso la sede di segreteria generale convenzionata RIVALTA DI TORINO – BRUINO;
- _ dal 10.2024 Segretario Consorzio Intercomunale di Servizi - CIDIS - Orbassano
- _ dall'1.11.2023 al 30.9.2023 Segretario Comunale presso la sede di segreteria generale convenzionata PIANEZZA GIOVETTO – CASTAGNOLE PIEMONTE;
- _ dall'1.10.2023 al 31.10.2023 Segretario Comunale presso la sede di segreteria generale di PIANEZZA;
- _ dal 1.7.2023 al 30.9.2023 Segretario Comunale presso la sede di segreteria generale di GIAVENO
- _ dal 1.11.2022 al 30.6.2023 Segretario Comunale presso la sede di segreteria generale convenzionata GIAVENO-TRANA - CASTAGNOLE PIEMONTE
- _ dal 1.5.2019 AL 31.10.2022 Segretario Comunale presso la sede di segreteria generale 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 (TO);
- _ 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 CASTAGNOLE PIEMONTE (TO);

ALTRI INCARICHI

- _ Segretario Reggente a scavalco in diversi Comuni della Provincia di Torino e Cuneo;
- _ da 11 Ottobre 2024 Segretario Consorzio Socio – Assistenziale
- _ 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;
- _ 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.
- Comune di Rivalta di Torino Via Balma n. 5 10040 RIVALTA di TORINO**
- Comune di Bruino – Piazza Municipio n. 3 10090 BRUINO**

Nome e indirizzo del datore
di Lavoro attuale

- 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 Merlinò" 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

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

INGLESE
 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 Gennaio 2025

Giuseppa Di Raimondo