

**INFORMAZIONI
PERSONALI****ELISA SAMUEL****Data di nascita**

12/06/1982

Qualifica**Segretario comunale****Amministrazione**

Segreteria convenzionata di Frossasco, Cantalupa e Roletto



0121/352104



0121/352010



segreteria@comunefrossasco.it

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE****Dal 17/10/2016****Ministero dell'Interno** – Ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali – Piazza Cavour 25, Roma

Segretario Comunale

Titolare della convenzione di segreteria fra i Comuni di Frossasco (Comune capofila), Cantalupa e Roletto – Cl. IV

14/09/2016 al 16/10/2016**Ministero dell'Interno** – Ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali – Piazza Cavour 25, Roma

Segretario Comunale

Titolare della convenzione di segreteria fra i Comuni di Frossasco (Comune capofila), Cantalupa, Roletto e San Pietro Val Lemina – Cl. IV

06/12/2010 al 12/09/2016**Comune di Pinerolo** – Piazza Vittorio Veneto 1, Pinerolo

ruolo

Responsabile Ufficio di gabinetto del Sindaco – Settore Programmazione, organizzazione e controllo (dal 11/03/2013)

Caposervizio Ufficio economato e provveditorato – Settore Finanze (dal 06/12/2010 al 12/03/2013)

qualifica

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato cat. giuridica D3

01/01/2010 al 29/11/2010**Comunità montana del Pinerolese** – V. Roma 22, Perosa Argentina

ruolo

Vicesegretario Comunità montana del Pinerolese (dal 10/06/2010)

Vicesegretario Comune di Prali - convenzione al 50% dell'orario lavorativo (dal 01/02/2010)

qualifica

Funzionario amministrativo a tempo determinato cat. giuridica D3 (dal 01/01/2010 al 30/06/2010)

Istruttore direttivo amministrativo a tempo determinato cat. giuridica D1 (dal 01/07/2010 al 29/11/2010)

11/09/2007 a 31/12/2009**Comunità montana Pinerolese Pedemontano** – P.zza 3° Alpini 1, Pinerolo

ruolo

Responsabile dell'Area Servizi generali

qualifica

Funzionario amministrativo a tempo determinato cat. giuridica D3

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

18/07/2016 **Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali**

Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali

Conseguimento dell'abilitazione di cui all'art. 98, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e assegnazione alla sezione regionale del Piemonte della Prefettura – UTG – Ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Fascia professionale C, con decreto prefettizio del 18/07/2016, prot. n. 10638.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

da Dicembre 2014
a Dicembre 2015

Borsista corso-concorso (COA5) selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

SSAI – Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno di Roma

05/11/2013 **Master universitario di I livello in “General Management”**

Votazione 110 e lode/110

SAA – Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino

18/03/2009 **Laurea Specialistica in Scienze dell'Amministrazione**

Votazione 110 e lode/110, con menzione

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze politiche

19/07/2006 **Laurea Specialistica in Comunicazione per le istituzioni e le imprese**

Votazione 110 e lode/110

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Lettere e Filosofia

09/11/2004 **Laurea triennale in Scienze della comunicazione**

Votazione 110/110

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Lettere e Filosofia

Giugno 2001 **Diploma di maturità scientifica con sperimentazione linguistica**

Votazione 100/100

Liceo Scientifico “Marie Curie” di Pinerolo

ESPERIENZE ALL'ESTERO

da Settembre 2005
a Giugno 2006

Lione - Francia

Progetto “Erasmus” – Secondo anno della laurea specialistica frequentato presso l'università Jean Moulin Lyon 3 di Lione

Curriculum vitae Elisa Samuel

da Settembre 2006
a Novembre 2006

Boston - USA

Stage presso l'agenzia di marketing e relazioni pubbliche "451 Marketing Inc".
Borsa di studio "Work experience" INPDAP

COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere

Francese: ottima conoscenza scritta e orale

Certificazioni: DALF C2 - Livello avanzato

Inglese: buona conoscenza scritta e orale

Certificazioni: FCE – First Certificate in English

Competenze informatiche

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Word, Excel e Power Point.

Competenze relazionali e organizzative

Buone capacità organizzative e relazionali, di mediazione e di ascolto acquisite nell'ambito delle esperienze lavorative maturate

Patente di guida

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 s.m.i. e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).